REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE MAGOS

RBD: 26521-7
DIRECCIÓN: Arturo Prat N°4538
AÑO: 2026

INDICE

LIBRO I "NORMAS DE ORDEN"

Capítulo I Disposiciones Generales….....2

Capítulo II Del Ingreso 3

Capítulo III Del contrato de trabajo 3

Capítulo IV De la jornada ordinaria de trabajo 4

Capítulo V De las Remuneraciones.....6

Capítulo VI Del Feriado anual y los permisos 6

Capítulo VII De las obligaciones.....9

Capítulo VIII De las prohibiciones 1 1

Capítulo IX De las Licencias 12

Capítulo X Del personal de establecimiento educacional, roles y funciones 13

Capítulo XI De la investigación y sanción del acoso sexual, acoso laboral y violencia laboral..... 21

Capítulo XII de la Igualdad de las remuneraciones..... 24

Capítulo XIII De las medidas disciplinarias 25

Capítulo XIV Termino de contrato de trabajo 26

Capítulo XV Procedimientos y reclamos por término de contrato de trabajo 28

Capítulo XVI Materias relativas al trabajo 28

Capítulo XVII Del control de drogas y alcohol.....29

Capítulo XVIII Igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.....30

Capítulo XIX Implementación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual.....30

Capítulo XX Regulación del uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos…….44

Lilbro II “NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD”

Título I

Capítulo Disposiciones generales 32

Título II Procedimientos de Investigación de accidentes del trabajo 32

Título III De las normas de prevención de higiene y seguridad en el trabajo.....32

Título IV Del reglamento y funcionamiento del comité paritario 45

Título V Instrucción básica de prevención de riesgos 46

Título VI Responsabilidades de los jefes directos.....47

Capítulo II De las Obligaciones 47

Capítulo III De las Prohibiciones 51

Capítulo IV Sanciones y reclamos.....52

Capítulo V Reclamaciones y procedimientos 53

Capítulo VI Procedimientos y recursos..... 56

Capítulo VII Prevención de riesgos profesionales 57

Capítulo VIII Riesgos Típicos y medidas preventivas 58

Ley de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo (ley karin)

Capítulo XIX Vigencia del reglamento Interno 59

Capítulo IX Disposiciones finales 59

LIBRO I
NORMAS DE ORDEN
PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de "**ESCUELA MAGOS",** el presente Reglamento que contempla en si reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo

Se dicta reglamento Interno O.H. Y S. en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL Nº1) y en el artículo 67º de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Nº 40 del Ministerio Del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69). El artículo 67º ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.
Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden (presentadas en el Libro I) Higiene y Seguridad (presentadas en el Libro II) son los siguientes:

a) Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.

b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.

c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores, daño al material educativo, máquinas, equipos, instalaciones, etc.

El ámbito de aplicación del presente reglamento, es todo al empleador a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, gerentes, directores jefes , encargados y trabajadores en general deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos en el proyecto educativo que no son otros que alcanzar niveles competitivos de producción y comercialización de lo que se produce, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.
En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos del empleador, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos educativos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- El presente reglamento, que fuera exhibido por el empleador en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta. Éste será enviado al correo electrónico informado en el contrato de trabajo.

ARTICULO 2º.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **a.** *Trabajador:* Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación a **CORPORACION MAGOS,** y en virtud deun contrato de trabajo, por los cuales recibe una remuneración.
- **b.** *Jefe inmediato o directo*: La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el Trabajador, entendiéndose por tales al Gerente, director, Jefe de UTP, Inspector General, o similares en aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan la categoría de Jefe, se entenderá por Jefe inmediato el de mayor jerarquía.
- **c.** *Empleador:* Escuela **MAGOS**, el que es administrado por la entidad Sostenedora Corporación Educacional Magos en Representación Legal de la Sra. Patricia Angela Reyes Vilches, en adelante indistintamente "Establecimiento Educacional" o "Escuela".
- **d.** *Equipo de protección personal: EPP:* El o los elementos que permiten al Trabajador desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil.
- **e.** *Accidente del Trabajo*: Toda lesión que un Trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- **f.** *Accidente en trayecto:* Es el que ocurre al Trabajador en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo.
- **g.** *Enfermedad Profesional:* La causa de una manera directa por el ejercicio de la actividad laboral y que produzca incapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley 16744.
- **h.** *Acción Insegura:* Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- **i.** *Condición Insegura*: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.
- **j.** *Organismo Administrador del Seguro:* Aquella Mutual a la que se encuentre afiliado el empleador, según la Ley 16.744, actualmente el ISL.
- **k.** *Comité Paritario de Higiene y Seguridad*: Grupo de seis personas cuya preocupación son los temas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo Nº 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de Marzo de 1969.
- **l.** *Normas de Seguridad:* El conjunto de disposiciones 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.
- **m.** *Procedimientos:* Documentos que contienen las normas de seguridad especificas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc., y que son de cumplimiento obligatorio por los trabajadores del empleador.
- **n.** *Permisos, descansos, enfermedades graves de los hijos menores de 18 años*: Se regirá conforme a lo que establecen los artículos 194 al 202 del Código del trabajo (Ley 19759).
- ***o.*** *Derecho maternal, rige ley 20545*

p. *Salas cuna*: Se regirá conforme a lo que establecen los artículos 203 al 207 del Código del Trabajo (Ley 19759, del año 2001).-

q. *Exámenes preocupacionales:* Se entiende como la documentación médica o de laboratorio que indique el estado de salud y aptitud física del trabajador para desarrollar una determinada tarea o proceso productivo, pudiendo ser tomado en forma particular previo a la contratación o solicitado por el empleador en el organismo Mutual en que este adherido (Ejemplo, para labores sobre o bajo nivel de piso o en lugares de mayor altura, se debe tomar examen de altura física o altura geográfica).

CAPÍTULO II
DEL INGRESO

ARTICULO 3º.- La contratación de los trabajadores que laboran y laborarán en el Establecimiento Educacional, se dará de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la materia (Código del Trabajo, Estatuto Docente y sus cuerpos legales complementarios ej: Ley 20.903 Desarrollo Profesional Docente, Ley 21.152 Micelanea)

ARTICULO 4º.- Todo trabajador al ser contratado para desempeñar algún cargo en el establecimiento educacional, deberá presentar los siguientes antecedentes y documentos:

1. Cédula de identidad en fotocopia
2. Certificado de estudios cursados y certificado de título cuando corresponda.
3. Ficha de antecedentes personales completa.
4. Certificado de matrimonio, cuando corresponda.
5. Certificado de nacimiento de los hijos que sean cargas familiares.
6. Certificado de afiliación de AFP. (s) e ISAPRE (s) reciente.
7. Certificado de antecedentes vigentes.
8. Inhabilidad para trabajar con menores
9. Consulta sobre maltrato relevante.
10. Certificado idoneidad psicológica (asistentes de la Educación)
11. Registro Mineduc para diagnóstico de NEE
12. Currículo

ARTÍCULO 5º.- La comprobación posterior, para ingresar se hubiere presentado documentos falsos o adulterados, será casual de terminación Inmediata de Contrato de Trabajo.

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 6º.- Todo trabajador ingresado a trabajar a Escuela MAGOS, deberá suscribir con un máximo de 15 días el respectivo Contrato de Trabajo, el que será en primera instancia de plazo fijo y cuyo tiempo lo determinará el empleador. Este Contrato de Trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder del trabajador.

ARTICULO 7º.- ESCUELA MAGOS, como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Capítulo II "De la Capacidad para Contratar y otras Normas Relativas al Trabajo de los Menores", TITULO I, Libro I del Código del Trabajo.

ARTICULO 8º.- El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De La Protección a la Maternidad, del Código del Trabajo, establece en su Art. 194°, inciso cuarto "Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez".

ARTICULO 9º.- El Contrato de Trabajo deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, a lo menos lo siguiente:

a) Lugar y fecha en que se celebra el Contrato
b) Individualización y domicilio de las partes mail y teléfono.
c) Fecha de Nacimiento del trabajador.
d) Indicación de la función, nivel, curso en la que se prestará el servicio.
e) Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán canceladas. banco y numero de cta.
f) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta.
g) Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador.
h) Identificación de previsionales
i) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
j) Firma de las partes.

ARTICULO 10º.- Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

CAPÍTULO IV
DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

ARTÍCULO 11º. La jornada de trabajo ordinaria aplicable a los trabajadores del establecimiento Educacional, será de acuerdo a la naturaleza del trabajo:

a) Jornada docente máxima: 44 horas cronológicas semanales.
b) A partir del año 2019, 28 horas 30 minutos lectivas y 12 horas 30 minutos no lectivas.
c) 3 horas de recreo. Para docentes que imparten clases a todos los niveles.
c) Jornada docente, directivo y técnica __máximo 44 hrs cronológicas semanales
d) Jornada administrativa y de servicio: máxima 44 horas cronológicas semanales.Con colación incluida en la jornada de trabajo

ARTICULO 12°.- El trabajador deberá aceptar las disposiciones horarias que se le asignen para el mejor funcionamiento y necesidades del establecimiento, lo que se establecerá cada vez que sea necesario en un anexo del contrato de trabajo.

ARTICULO 13º.- Son hábiles para el trabajo los días Lunes a Viernes, son de descanso de los trabajadores de los días Sábados Domingos, festivos y feriados legales.

ARTICULO 14º. La jornada de trabajo diaria se interrumpirá por un lapso no menor de 30 minutos para la colación, tiempo que no se entenderá como trabajado para todos los efectos legales en el caso de los y las docentes. Mientras los y las asistentes de educación se regirá según Ley 21.152 Micelanea, tiempo dentro De la jornada laboral.

DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA

ARTICULO 15º.- La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de 30 minutos para la colación. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para la duración de la jornada diaria. La y las asistentes de educación se regirá según Ley 21.152 Micelanea. El personal docente de aula tendrá derecho a un horario de recreo contemplado en la Ley 20903 y que será considerado como parte del horario no lectivo.

DESCANSO SEMANAL

ARTICULO 16º.- En el CAPÍTULO IV De la Jornada de Trabajo, Párrafo 4° Descanso Semanal, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 36° "Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días.
Se declara Día Nacional del Trabajo el 1° de Mayo de año. Este día será feriado".

HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 17º.- En el CAPÍTULO IV De la Jornada de Trabajo, Párrafo 2° Horas Extraordinarias, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 30° "Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente si fuese menor".

ARTÍCULO 18°.- En el CAPÍTULO IV De la Jornada de Trabajo, Párrafo 2° Horas Extraordinarias, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 32° "Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales del empleador. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiéndose renovar por acuerdo de las partes. Con firma conjunta empleador / empleado"
No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada, con conocimiento del empleador.
Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo de un cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. En caso de que no exista sueldo convenido, o este sea inferior al ingreso mínimo mensual que determina la ley, éste constituirá la base de cálculo para el respectivo recargo.
No se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador".

ARTICULO 19º.- En el CAPÍTULO IV De la Jornada de Trabajo, Párrafo 2° Horas Extraordinarias, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 33° inciso primero "Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control con tarjetas de registro". Con firma en día de autorización de hrs extraordinarias por jefe director o sostenedor en el libro de asistencia.

CAPÍTULO V
DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 20º.- La remuneración es un derecho del trabajador evaluado en dinero por sus prestaciones de servicios y, en circunstancias, otros valores adicionales que deberá percibir del empleador, cláusulas que se estipularan en Contrato de Trabajo.

ARTICULO 21º.- Las remuneraciones serán pagadas **ENTRE EL 28 DEL MES DE REMUNERACION Y los cinco primeros días del MES SIGUIENTE** Vía transferencia bancaria.

ARTICULO 22º.- De las remuneraciones, se deducirán las cotizaciones provisionales, Impuestos y otros autorizados por la legislación vigente, además, los que autoricen los trabajadores hasta el 25% del sueldo imponible. **LLAMESE ADELANTO SUELDO, LOS QUE DEBERAN INFORMARSE A SOSTENEDORA ENTRE LOS DIAS 10 Y 12 DEL MES DE REMUNERACIÓN**

ARTICULO 23º.- Solamente con acuerdo entre el empleador y los trabajadores se podrá efectuar otro tipo de descuentos, y aun así, el total de descuentos excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 15% de la remuneración total del trabajador.

ARTICULO 24º.- Junto con su pago respectivo el trabajador recibirá un comprobante de todo lo pagado y un detalle de los descuentos, (liquidación mensual) copia de lo cual deberá entregar firmado a su empleador.

ARTICULO 25º.- El CAPÍTULO VI de la Protección de las Remuneraciones, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 60° "En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta su ocurrencia del costo de los mismos.
El saldo si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán al cónyuge, a los hijos legítimos o naturales o a los padres legítimos del fallecido, unos a falta de otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo.
Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales".

CAPÍTULO VI
DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS

ARTICULO 26º.- El CAPÍTULO VII del Feriado Anual y de los Permisos, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 66° "En el caso de muerte de un hijo así como el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.
Igualmente se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o madre del trabajador.
Estos permisos deben hacerse efectivos a partir del día del 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. El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contardel respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los ampara sólo durante la vigencia del respectivo contrato

si éste fuera menor de un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.
Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero".

ARTÍCULO 27º.- El LIBRO II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195° establece:
Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.
El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley Nº 19.620. Este derecho es irrenunciable.
Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 de este Código y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198.

ARTÍCULO 28°.- El LIBRO II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 197 bis establece:
Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195.
Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.
Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.
Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.
El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal.
La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.
Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.
Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto.
En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.
El subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del decreto con fuerza de ley Nº150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1982.
El empleador que impida el uso del permiso postnatal parental o realice cualquier práctica arbitraria o abusiva con el objeto de dificultar o hacer imposible el uso del permiso establecido en los incisos precedentes, será sancionado con multa a beneficio fiscal de 14 a 150 unidades tributarias mensuales. Cualquier infracción a lo dispuesto en este inciso podrá ser denunciada a la Inspección del Trabajo, entidad que también podrá proceder de oficio a este respecto.

ARTICULO 29°.- El Trabajador con 60 días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, deberá informar al empleador que será Padre biológico o adoptivo, presentando documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

ARTICULO 30º.- La Ley 20.166 extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a Amamantar a sus hijos aun cuando no exista Sala Cuna establece “extiende el derecho a todas las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años.
Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
c) Postergando o adelantando en media hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Esta Ley permite que este derecho sea ejercido ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre el menor.
Para los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.
Asimismo, se establece que este derecho a alimentar 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 sala cuna.

Tratándose de empresas que están obligadas a otorgar sala cuna a sus trabajadoras, el período de tiempo de 1 hora se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre".

ARTICULO 31º.- Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso que tenga a disposición el empleador, y deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permisoque se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores, estos avisos deben realizarse por medio formal a la dirección del establecimiento vía correo electrónico o teléfono fijo del establecimiento, cualquier otro medio de comunicación no será valido para justificar la ausencia

ARTICULO 32º.- Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.
Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente e informados a sostenedora para sus debidos procesos contables

ARTICULO 33º.- Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes,vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

ARTICULO 34º.- El Capítulo VII del Feriado Anual y de los Permisos, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 67°, en su inciso primero "Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración integra o lo modificado en el código de trabajo que lo actualice aquel se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca este reglamento".

ARTICULO 35º.- El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por el empleador de preferencia en primavera o verano. Si el trabajador por cualquier motivo dejare de prestar servicios al empleador antes de cumplir el año de trabajo, se le cancelará el feriado en proporción al tiempo trabajado incluida, la fracción de días del mes en que ocurra el término de contrato.

ARTICULO 36º.- Para todos los trabajadores de la empresa que tienen un horario distribuido en 5 días de lunes a viernes, el día sábado será considerado inhábil, de tal manera que su feriado comprenderá además todos los Sábados y Domingos incluidos en ese período.

ARTICULO 37º.- El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos períodos de feriados consecutivos.

ARTICULO 38° Una vez al año, los trabajadores pueden solicitar medio día laboral para realizarse una mamografía, según corresponda, en instituciones públicas o privadas de salud.
El permiso también sirve para quienes tengan que someterse a otros exámenes preventivos, como el Papanicolau, ecografía mamaria o cualquier examen preventivo.
El tiempo que tome a los trabajadores y trabajadoras realizarse los exámenes será considerado como trabajado (no se puede descontar), y no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral.

CAPÍTULO VII
DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 38º.- Además de las obligaciones contenidas en las leyes y reglamentos del trabajo, en el contrato de trabajo, en el Estudio Docente y en otras disposiciones contenidas en este **REGLAMENTO,** son obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

Ejecutar personalmente las labores a su cargo con dedicación, cuidado y esmero apropiados, en la forma tiempo y lugar convenidos.

Emplear lenguaje adecuado y presentación personal, incluyendo vestimenta limpia y ordenada de acuerdo a su función dependiendo de su cargo.

a) Deberá tener modales refinados, comprensión y buen trato con los apoderados y alumnos que estudian en el establecimiento educacional. y abstenerse de cualquier provocación que implique falta a los protocolos de la sana convivencia escolar.
b) Se debe conservar en buen estado los instrumentos, herramientas , materiales y útiles que se faciliten o asignen para el trabajo, y en caso de extravío o destrucción de estos, comunicarlo al organismo o persona que corresponda dentro del establecimiento.
c) Respetar con deferencia al empleador y sus representantes, en su dignidad de persona. En igual forma, se hará con jefes de unidades, subalternos y sus compañeros de trabajo.
d) Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro del establecimiento, conforme a las instrucciones sobre seguridad.
e) Mantener la ética y un comportamiento leal en las actuaciones personales y de trabajo en el establecimiento educacional.
f) Reportar a la brevedad para actualización de la ficha de antecedentes personales, cambio de domicilio, alteración del estado civil y cualquiera otra modificación que se deba anotar en dicho registro, dentro de las 48 horas siguientes de producido el hecho.
g) Los permisos deberán solicitarse al director con 48 horas de anticipación, a fin de adoptar las medidas conducentes a evitar que la ausencia ocasiones trastornos al establecimiento educacional en el desarrollo de las actividades deberá coordinarse con Jefe
h) Cumplir fielmente con todas las obligaciones que le impongan las normas laborales, el Contrato de Trabajo y aquellas que resulten de de la naturaleza de lasfunciones que desempeña en el establecimiento educación
i) Colaborar al establecimiento del aseo del área de trabajo, así, como el cuidado de las instalaciones e inventarios del establecimiento educacional, reportando a sus superiores cualquier deficiencia o deterioro que notare, conforme a las instrucciones de higiene y salubridad interna.
j) Obedecer a su jefe en todo lo relacionado con el trabajo y las obligaciones contractuales.
k) Presentaren los tiempos acordados y a su debido tiempo formularios , informes , planificaciones etc emanados desde Dirección y / o Jefa d eUTP:
l) Justificar debidamente toda ausencia al trabajo cuando no haya tenido permiso previo para faltaren caso de enfermedad deberá hacerlo previa presentación de la Licencia Médica correspondiente en Plazo de 48 horas en el establecimiento.
m) Al ingresar y al retirarse del establecimiento educacional, incluso con motivo del horario de colación, previamente se deberá firmar el libro de asistencia obligatoria o reloj de control firma en horario de ingreso y salidas según carga horaria , según sea el caso. Igualmente, en el caso de que el trabajador almuerce en la Escuela, deberá dejar constancia de su interrupción de jornada.
n) Concurrir a los cursos o talleres de capacitación programados por el empleador a los cuales haya sido nominado.
o) Informar y hacer cumplir las normas técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación y del establecimiento.
p) Usar dentro del Establecimiento Educacional delantal o pechera institucional y según sea el caso, para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a su función.

q) Mantener su uniforme o delantal en optimas condiciones de higiene y presentación

r) Conocer y aplicar los reglamentos de la escuela.

CAPÍTULO VIII
DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 39º.- Queda prohibido a los trabajadores:

a) Faltar al trabajo o hacer abandono en horas de labores, sin causa justificada o sin permiso previo de sus superiores.
b) Presentarse al trabajo o ingresar al establecimiento educacional bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.
c) Portar armas de cualquier tipo, en horas y lugares de trabajo.
d) Atrasos en la hora de llegada de inicio al trabajo jefa directa analizara los atrasos y su frecuencia, se informará a sostenedora 1 ves al mes para su descuento si procediera después de 15 minutos mensuales
e) Realizar o suspender las labores contratadas en horas de trabajo.
f) Destinar tiempo en actividades particulares, de entretenimiento, religiosas, políticas u otras, ajenas al establecimiento educacional durante su jornada de trabajo, aún cuando de ello no reporte beneficio económico alguno.
g) Efectuar negocios o ventas en beneficio propio o de terceros dentro del Establecimiento educacional, sin autorización superior.
h) Utilizar equipos y otros elementos propios del establecimiento educacional en beneficio personal o de terceros.
i) Fumar en el establecimiento educacional o encender fuego en los lugares señalados como peligrosos o prohibido, como sala de clases, así como también en las afueras directas del establecimiento educacional. Llámese puertas o entradas del establecimiento, el fumar en sector aledaño a la escuela no se debe usar el delantal que identifique al establecimiento con la acción
j) Distraer a otros trabajadores de sus labores en asuntos ajenos al trabajador y distraerse personalmente en actividades particulares.
k) Manipular el teléfono celular, Tablet o cualquier aparato electrónico dentro del aula, durante la jornada lectiva con niños.
   Si el o la profesional es sorprendido/a de realizará una amonestación por escrito, si vuelve a ocurrir una segunda vez, se informará a la dirección del trabajo pudiendo ser una causal de despido.
l) Introducir literatura o impresos que alteren la disciplina y las buenas costumbres de las relaciones humanas entre trabajadores y alumnos del Establecimiento Educacional.
m) Adulterar y/o modificar el registro de entrada o salida del libro de asistencia o reloj control según sea el caso.
n) Realizar su trabajo con conocimiento de padecer enfermedades infecto- contagiosas y no tomar las precauciones de asistencia médica.
o) Dormir durante su jornada de trabajo.
p) Solicitar dinero prestado a apoderados o alumnos el establecimiento educacional.
q) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del empleador ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

r) Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza dentro del establecimiento que no haya sido previamente autorizadas por la empleadora.

s) Incurrir en faltas a reglamento interno
t) No cumplir con los debidos protocolos de actuación que señala el presente reglamento.

ARTICULO 40º.- Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamosdeberán ser canalizadas por intermedio de la Directora del establecimiento.

ARTICULO 41.- Cuando las peticiones sean de carácter colectivo, deberán hacerse al representante legal del empleador, la que contestará en un plazo máximo de 10 días contados desde el momento de su presentación. Estas se tramitarán por intermedio de los Delegados o director del establecimiento

CAPÍTULO IX
LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 42º.- Licencia por Enfermedad. El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad.

ARTICULO 43º.- Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

ARTICULO 44º.- El empleador se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente.
Se prohíbe además, las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

ARTICULO 45º.- El empleador prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

ARTICULO 46º.- El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, inciso primero establece “Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él”.

ARTICULO 47º.- El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 196°, inciso primero establece “Para hacer uso del descanso de maternidad, se deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo”.

ARTICULO 48º.- El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 198°, establece “La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazo ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, de la cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que le correspondan”.

ARTICULO 49º.- Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado como licencia médica.

ARTICULO 50º.- Durante su embarazo y hasta un año después de nacido su hijo, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente.

CAPÍTULO X
DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, ROLES Y FUNCIONES.

ARTÍCULO 51º: La Corporación educacional Magos Magos se encuentra administrado por un directorio, el que a su vez está formado por los directores de la Corporación Educacional, sostenedora del establecimiento educacional.

Son funciones del Directorio:

1. Tomar decisiones con respecto a la infraestructura e inversiones en general del Establecimiento.
2. Ostentar la representación del establecimiento.
3. Establecer el Proyecto Educativo de la Escuela, definiendo la identidad y el estilo educativo del establecimiento y ponerlo en conocimiento de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
4. Ejercer la Dirección Global de la Unidad Educativa, es decir, garantizar el respeto al Proyecto Educativo y asumir la responsabilidad en su gestión a través de ejercicio de sus facultades decisorias en relación con la propuesta de reglamentos y de nombramientos y cese de los órganos de dirección administrativa, pedagógica y del profesorado.
5. Decidir la suscripción de todo tipo de contratos, convenios y acuerdos que se refieran al establecimiento. De igual modo la extinción de los mismos y de los actualmente vigentes o existentes.
6. Asumir la responsabilidad de la elaboración y eventual modificación delReglamento Interno del establecimiento y ponerlo en conocimiento de la ComunidadEducativa.
7. Ordenar la gestión económica del establecimiento ajustándose a los presupuestos a la ampliación de los fondos de la subvención.
8. Establecer los criterios para la selección del personal docente contratado, ejercitar los derechos y deberes derivados de la relación laboral, aquellos otros derechos reconocidos por las leyes, en el Proyecto Educativo y en el presente Reglamento Interno.
9. Cumplir y hacer cumplir las leyes, y disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.
10. Delegar al Director del Establecimiento las responsabilidades que estime conveniente para el mayor funcionamiento de la Escuela.
11. Responsabilizarse del funcionamiento de la Unidad Educativa y de su gestión económica.

12. Hacer cumplir las normas sobre admisión de alumnos e intervención de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en la Gestión del establecimiento.
13. Responsabilizarse de la fidelidad al Proyecto Educativo de la Escuela Magos, en todas las acciones de Establecimiento
14. Aquellas otras derivadas de las leyes correspondientes al decreto que reconoce al establecimiento como oficial.

ARTÍCULO 52º: Para los efectos del presente reglamento el personal de la Escuela Magos puede clasificarse de la siguiente manera:

1. Docentes Directivos.
2. Docentes.
3. Administrativos
4. Paradocentes/ asistentes de aula
5. Auxiliarse de aseo.
6. Profesionales no docentes

PARRAFO 1°: DE LOS DOCENTES.

ARTÍCULO 53º: Docente es el profesor titulado como tal autorizado en conformidad a la ley, que a su cargo el desempeño de funciones de acuerdo con los fines de la Educación Chilena y que son: Director, Inspector General, Jefe de UTP y/o Docente de Aula.

ARTÍCULO 54º: El director, es el Docente Superior que, como jefe del Establecimiento y es responsable de la Dirección, Organización y Funcionamiento del mismo ante el Ministerio de Educación y la Comunidad Escolar en los aspectos pedagógicos del Establecimiento Educacional, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, siendo de confianza del empleador.

Son deberes del Director:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de administración Educacional, teniendo presente siempre que la principal función del Establecimiento es educar, y prevalece sobre la función administrativa y todaotra en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad en que se encuentra.
3. Designar la hora, niveles, jefaturas de especialidad, departamento y de curso, como asimismo las actividades extraescolares y las que determine el Ministerio de Educación.
4. Coordinar, controlar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
5. Proponer a la **Corporación Educacional** la estructura organizativa técnico pedagógica de su establecimiento según estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
6. Impartir instrucciones para establecer, una adecuada organización, función y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
7. Presidir los diversos consejos generales y técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
8. Asimismo, presidir los consejos de profesores, los que estarán integrados por el personal docente directivo, Técnico – pedagógico, docente y paradocente. El

consejo de profesores será un órgano consultivo donde los profesionales podrán

expresar su opinión y solo tendrán carácter resolutivo en las materias técnico – pedagógicas que el director tenga a bien poner a su consideración.

9. Participar en el Centro General de Padres y Apoderados, o bien delegar funciones para su normal funcionamiento.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educacional, según las normas vigentes.
11. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
12. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas y estadísticas, boletines de subvención y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
13. Velar por el correcto uso del Libro de Clases asignados a los docentes, siendo responsable por el cumplimiento de la normativa educacional.
14. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión del Ministerio de Educación conforme a las instrucciones emanadas de la autoridad superior.
15. Delegar, en el Jefe Técnico, u otro miembro idóneo al cargo el control de las actividades propias de cada cargo que estructuran la rutina Escolar, no pudiendo ausentarse ni delegar su cargo salvo que esté citado a alguna autoridad administrativa en representación del Establecimiento.
15. Mantener informado a la Corporación Educacional de las necesidades surgidas en el establecimiento y en general de su gestión.
16. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Establecimiento, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal como los títulos de los docentes, y el registro general de matrícula.
17. Llevar los libros de asistencia, de registro de las funciones docentes, documentos de seguimiento de alumnos y carpetas técnicas y administrativas de alumnos, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados, además del control de asistencia de alumnos y Licencias médicas de estos.
18. Autorizar salidas de cualquier trabajador del Establecimiento Educacional con o sin goce de sueldo, siempre que sea solicitado por escrito y con 48 horas de anticipación.

Son deberes del Director Ejecutivo: (gerente Gral) en Escuela Magos.

La función de la Organización administrativa. Director Ejecutivo

- Representar legalmente a la escuela frente a todo organismo público y / o privado.
- Representar legalmente a la Escuela como persona jurídica y autorizar con su firmalos actos y contratos en que ella tenga que intervenir.
- Adoptar los reglamentos, manuales de funciones necesarios para el cumplimiento delas actividades de la Escuela.
- Participar en las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados conlas distintas áreas de trabajo de la escuela.
- Proveer de los recursos necesarios al cumplimiento de los objetivos de la Escuela.

Organizar la adecuada aplicación de la normativa referente a permisos, licencias, vacaciones del equipo en coordinación con dirección del establecimiento.

- Celebrar los contratos de personal.
- Pago de sueldos, pago de imposiciones, presentar las documentaciones requeridas aministerio de Educación.
- Poner en conocimiento de la Dirección del establecimiento las presuntas faltas en que incurriera el personal de la escuela con propuesta de actuación.

- Velar por las medidas de seguridad y salud laboral del personal y alumnos atendiendoa: planta física, implementación de medidas de seguridad en su caso, a la Inspección de Trabajo y otros Organismos Públicos.

- Velar por el respeto de los derechos laborales de los trabajadores y en general por el cumplimiento de la normativa de personal.

- Elaborar cuantos informes, estadísticas y propuestas que en materia de personal soliciten los Órganos o Unidades Administrativas competentes (Ministerio de Educación, Sostenedores, Departamento de Contabilidad.

- Asistir a las reuniones a las que sea convocado en materia de personal.

La función de la gestión del presupuesto.
Tareas

- Llevar un seguimiento del grado de ejecución presupuestaria del Establecimiento-controlar la cuenta corriente de la escuela
- Poner a disposición del Dpto. de contabilidad todo documento solicitado Administrar los fondos de Caja Fija.
- Gestionar las modificaciones presupuestarias
- Se responsabiliza, directamente o a través de su personal, de la veracidad de las cuentas de la Escuela, elabora, directa o indirectamente, la documentación contable requerida por los organismos oficiales.
- Es el encargado de la elaboración de presupuestos que muestren la situación económica y financiera de la escuela.
- Negociación con proveedores, para términos de compras, descuentos especiales,formas de pago.
- Ordenar los gastos, reconocer y disponer los pagos a cargo de la Escuela.
- Delegar las funciones que considere necesarias de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- Proveer al Director de la escuela y jefatura de UTP la compra de material requerido al cumplimiento de los objetivos, supervisar el correcto uso de esos así como solicitarles su ubicación y redistribución del existente.
- Delegar, Supervisar inventario de equipos, materiales , mobiliario semestralmente Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y engeneral de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a laejecución del presupuesto de la escuela.
- Elaborar cuantos informes, en materia de gestión económica, soliciten (Ministerio deEducación, Sostenedores, Dpto. Contaduría).
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado en materia de gestión económica. Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de sucompetencia.

La función de la gestión de la infraestructura

- Supervisar el trabajo desarrollado por el personal de limpieza planificado y coordinadopor Dirección del establecimiento
- Supervisar el buen uso y conservación de: mobiliario, equipos, materiales existentes enla escuela.
- Reponer mobiliario , equipo y otros con la mayor prontitud posible
- Gestionar las propuestas de realización de obras, suministros o servicios necesarios para garantizar el correcto mantenimiento del edificio e instalaciones de la escuela.
- Elaborar cuantos informes relativos a esta área de trabajo, soliciten (Ministerio de Educación, Sostenedores)

- Asistir a las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados conéste área de trabajo.
- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de sucompetencia.

ARTÍCULO 55º: El Inspector General, es el docente Superior responsable de Organizar, Coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Establecimiento asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.

Son deberes del Inspector General:

1. Coordinar y supervisar las actividades del Establecimiento Educacional.
2. Asistir a los Consejos Generales y técnicos de su competencia.
3. Subrogar al Director en su ausencia.
4. Velar conjuntamente con el Director que el proceso de enseñanza-aprendizaje del Establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales del Establecimiento y las exigencias del Ministerio de Educación.
5. Resguardar condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
6. Organizar y controlar las actividades curriculares no lectivas.
7. Controlar el orden, la puntualidad y la presentación personal de los alumnos, así como de los Reglamentos disciplinarios del Establecimiento Educacional, debiendo realizar las formaciones a la entrada y salida de los alumnos.
8. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y actividades curriculares no lectivas (como por ejemplo, horas de colaboración).
9. Programar, controlar, y coordinar las labores de los paradocentes o inspectores de patio.
10. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos según las disposiciones legales vigentes, siempre que el apoderado lo solicite personalmente en el Establecimiento Educacional.
11. Promover y participar de las actividades relacionadas con los Centros de Padres, Centro de Alumnos, y Centro de Ex – Alumnos, en conformidad a la legislación y según las indicaciones del Director.
12. Elaborar los horarios de clases y actividades curriculares no lectivas del personal, como asimismo controlar diariamente que los libros de clases estén al día en lo que se refiere a datos personales de los alumnos, colocación de asignaturas, control de asistencia, firma de los docentes, etc.
13. Velar por la buena presentación y el aseo del Establecimiento Educacional.
14. Dar soluciones inmediatas a los problemas disciplinarios generados en el Establecimiento Educacional y atender a los padres y/o apoderados de los alumnos.
15.

ARTÍCULO 56º: El jefe de Unidad Técnico Pedagógica, es el docente calificado, responsable de Asesorar al Director y, de la programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares.

Son deberes del jefe de Unidad Técnico Pedagógica:

1) Planificar, organizar, supervisar, y evaluar las actividades del proceso de enseñanza- aprendizaje.
2) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, acorde alproceso de enseñanza-aprendizaje y a las exigencias del Ministerio de Educación.

3) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
4) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.

5) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios. Como asimismo supervisar periódicamente que los libros de clases estén con sus materias al día.
6) Supervisar la confección de Actas finales, y de Informes anuales de estudios. supervisar informes y evaluaciones de ingreso de alumnos según normativa decreto N°170 de 2010
7) Contribuir al perfeccionamiento del personal docentes del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
8) Dirigir los consejos técnicos que le competen.
9) Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
10) Subrogar al Inspector General en su ausencia.
11) Coordinar con los profesores y de asignatura la programación de las efeméridesa celebrar según calendario escolar.
12) Planificar, supervisar, y evaluar los procesos de orientación a través de profesores y personal externo especializado que se pueda requerir.
13) Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, asesorando a profesores
14) Asesorar a los profesores en sus funciones de guía del alumno
15) Planificar y organizar en los aspectos técnicos pedagógicos relacionados con el Plan de Mejoramiento Educativo.
16) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las reuniones de Padres y Apoderados.
17)- Planificar , organizar observación de clase en los distintos cursos que imparte el establecimiento .

ARTÍCULO 57º: Los deberes y obligaciones del docente de aula son los siguientes:

a) Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad o de la asignatura.
c) Fomentar e incorporar en el alumno, valores, hábitos y actividades de acuerdo a la política educacional, PEI y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal. Deberá velar por el cumplimiento de los objetivos nacionales de la educación, la formación física, intelectual y moral de los educandos, inculcándole los valores del ser nacional.
d) Integrar los contenidos de asignatura con la de otras disciplinas.
e) Desarrollar las actividades curriculares no lectivas para las que fue designado por la autoridad superior y llevar un registro de cada una de ella.
f) Cumplir con el horario para el cual se le ha contratado ingresando y haciendo ingresar puntualmente a los alumnos a sus clases.
g) Cumplir y acatar las disciplinas de índole técnico- pedagógico impartida por el Ministerio de Educación y transmitida por la Dirección del Establecimiento.
h) Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional, cuidando y

velando porque el libro de clases no se pierda ni sea sacado del Establecimiento. El incumplimiento facultará al empleador para su inmediato Término de contrato.

i) Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.

j) Cuidar los bienes del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
k) Mantener al día los siguientes documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección y jefatura UTP solicite.
l) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de los alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza y orientación de sus hijos o pupilos.
m) Participar en los consejos generales y consejos técnicos a los cuales sea citado, con carácter obligatorio según Calendario Escolar Interno.
n) Informar regularmente a la Dirección de los problemas e inquietudes laborales y de las que le sean representados por los padres o apoderados de los alumnos
o) Mantener una actitud de respeto, lealtad y buena convivencia con sus jefes superiores y compañeros de trabajo, así como también del Establecimiento Educacional en general.
p) El docente no podrá realizar proselitismo político alguno ni religioso a los educandos, y/o Apoderados de acuerdo a la normativa vigente.
q) Mantener la confidencialidad de diagnósticos de los alumnos y antecedentes personales y familiares.
r) Evaluar el proceso de orientación educacional, académica y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas.
s) Velar, junto con el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje en el ámbito de su curso
t) Citar y presidir las reuniones de apoderados y fomentar su participación de apoyo a la labor educacional.
u) Hacer seguimiento a derivaciones de Especialidad médica de los alumnos
v) mantención y actualización del libro de clases y demás documentos relativos a la función educacional.
w) Colaborar en complementación de formularios de matrículas
x) Informar por escrito a los apoderados en libretas de los alumnos actividades del establecimiento , comunicaciones ,y eventos normados internos ejemplo accidentes .
z) Conocer y aplicar normas contenidas en los reglamentos de la escuela.

PARRAFO 2°: DE LOS PARADOCENTES

ARTÍCULO 59º: Son Paradocentes, en el caso de esta establecimiento educacional este rol recae en las asistentes técnico de párvulos o diferencial y es el que tiene como responsabilidad apoyar o complementar el proceso enseñanza – aprendizaje del establecimiento educacional. Es responsable directo del limpieza y ornamentación del aula asignada.

Son labores del asistente técnico en párvulos

1. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, patios escolares, recibir y entregar menores al ingreso y salida de la

escuela .

2. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.

3. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
4. Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
5. Diseñar, marcar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en la escuela de lenguaje, así como también los tableros técnicos, diarios murales y paneles informativos propios del establecimiento.
6. Mantener diariamente óptimas condiciones de cuidado, limpieza y seguridad de la escuela y los materiales utilizados en ella.
7. Mantener el optimo estado de higiene y salubridad de la sala a su cargo
8. Mantener diariamente las condiciones de higiene personal de los niños y niñas a su cargo, realizando cambio de ropa y muda de pañales, si se requiere, entre otras según normativa interna .
9. Mantener informada a la docente oportunamente las ausencias de más de tres días de niños (as), de modo de programar y apoyar a la Directora, UTP y profesores de la escuela, para realizar llamados y/o visitas a sus hogares.
10. En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud, cuando corresponda, dar aviso a Profesoras, UTP y/o Dirección para informar a los padres o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme ose accidente.
11. Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.
12. Realizar actividades educativas fuera de la escuela, conforme a la programación convenida con la Profesora, UTP y/o Dirección, resguardando las condiciones de seguridad de los niños y niñas.
13. Realizar junto a la profesora, según corresponda, el recorrido matutino por el establecimiento a niños y niñas nuevos, generalmente a comienzos de año.
14. Informar oportunamente a la Directora, UTP y/o profesora, según corresponda, situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento.
15. Realizar tareas que le asigne el jefe directo, fuera de la sala de clases o fuera del establecimiento, en caso que se requiera. tales como :difundir la labor de la escuela hacia la comunidad , visita domiciliaria a hogar de los menores .
16. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
17. Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones, talleres, entre otras.
18. Conocer y aplicar normas contenidas en los reglamentos de la escuela

PARRAFO 3°: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

ARTÍCULO 62º: Es aquel que cumple diversas labores generales de administración que requiere el establecimiento en su organización interna, relacionado con todo el personal, y sus relaciones exteriores.

Sus deberes de personal administrativo:

1) Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que sean asignadas por sus jefes directos.
2) Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
3) Llenar al día la documentación que se le encomienda y ejecutar, mantener la reserva debida sobre su contenido.
4) Clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Escuela, conforme a las instrucciones que se impartan.
5) Cumplir labores de secretaría y demás dependencias administrativas, con la mayor cortesía y corrección.

6) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico (CRA).

7) Conocer y aplicar normas contenidas en los reglamentos de la escuela

PARRAFO 4°: DE LOS AUXILIARES:

ARTÍCULO 63º: El Auxiliar de servicios menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado, atención de mantención y reparación de los muebles, enseres e instalación del local escolar y demás funciones subalternas del mismo orden, estando bajo el mando directo de dirección.

Son deberes de los auxiliares de servicios menores:

1) Mantener el aseo y orden de todas dependencias del establecimiento.
2) Informar de reparaciones, restauraciones o instalaciones que se le encomienden.a la sostenedora (Directora)
3) Cuidar y responsabilizarse de uso, conservación de herramientas y elementos de aseo que se le hubieran asignados.
4) Desempeñar funciones de cuidador nocturno del establecimiento.
5) Desempeñar funciones de portero del establecimiento cuando se le asigne.
6) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
7) Cumplir las instrucciones de quién le sea asignado como superior jerárquico.

ARTÍCULO 64º-. El acoso sexual Conducta que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual, no consentido, por quién los recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

Requisitos:

- Requerimiento o solicitud de connotación sexual (elemento objetivo).
- Sin el consentimiento del afectado (elemento subjetivo).

- Amenazar o perjudicar la situación laboral del afectado o sus oportunidadesen el empleo.
- El acto de acoso debe producirse durante el trabajo.

Tipos de A.S.

- AS Vertical: (chantaje sexual): proposición sexual a cambio de consecuencias con la situación laboral del destinatario.

  Jurisprudencialmente, se suma también como AS:

- AS Horizontal, entre compañeros de trabajo.
- AS ambiental: Hostigamiento sexual que genera en la víctima un entorno humillante y hostil, sin que se requiera que el acosador ofrezca ventajas laborales, pero se genera un ambiente laboral sexualizado (comentarios sexuales, expresiones, burlas sexuales o por la orientación sexual, gestos de índole sexual, o cuando se busca menoscabar a mujeres o a minorías sexuales).
- Acercamientos sexuales no deseados: aproximaciones sexuales realizadas por el sujeto activo sin consentimiento del sujeto pasivo.

Acoso Laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifiesta una sola vez o de manera reiterada, 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.

Elementos:

- Agresión u hostigamiento
- La conducta se debe manifestar una sola vez o en forma reiterada
- La conducta debe amenazar o perjudicar la situación laboral o sus oportunidades de empleo (no requiere probar perjuicio psicológico, basta evidenciar que las conductas de los agresores generaron un clima de trabajo hostil/no se requiere probar daño psíquico sino la vulneración de derechos constitucionales)
- La conducta de AL se debe producir durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado de éste.

Tipos de AL:

- AL vertical: hostigamiento entre persona que están en posición jerárquica distinta (ascendente o descendente)
- AL horizontal: hostigamiento entre compañeros de trabajo en posición similar o equivalente.
- AL mixto: comienza como horizontal, pero en un momento posterior la víctima pasa a ser jefatura. También a la inversa, comienza como AL descendente y pasa a ser AL horizontal.

Otras formas de Acoso:

- Ciberacoso o acoso digital: hostigamiento repetitivo verbal o psicológico llevado a cabo por uno o más individuos contra otro/s por medio de tecnologías de la información y de las comunicaciones (debe existir contrato de trabajo entre los afectados y los victimarios).
- Acoso discriminatorio: el que sufre una persona por un motivo discriminatorio de los

indicados en el art. 2° del CT, que tiene por objeto atentar contra la dignidad de la persona afectada o del grupo en que se integra y crear un ambiente laboral hostil, degradante, humillante u ofensivo. Ej.: acoso sexista, maternidad, discapacidad, origen social, identidad de género, opción política, creencias, nacionalidad etc. (trabajadores de grupos vulnerables).

Violencia en el trabajo: Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral "aquellas conductas que afecten a trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros".

Requisitos:

- Existencia de una conducta violenta
- El comportamiento se debe producir con ocasión de la prestación de los servicios
- La violencia debe provenir de terceros ajenos a la relación laboral, tales como clientes, proveedores y usuarios.

Sujetos:

- Sujeto Activo: cualquier persona que no sea un trabajador del mismo empleador en donde labora el sujeto pasivo.
- Sujeto Pasivo: cualquier trabajador, puesto que no se establecen limitaciones.

ARTÍCULO 65º-: Definiciones:

1.- COERCION SEXUAL: Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (A vía de ejemplo podemos mencionar: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando un abuso de poder.

2.- PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS: Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.

3.- MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL: Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

ARTÍCULO 66º- Para efectos del presente Reglamento las investigaciones por acoso sexual y acoso laboral tendrán el mismo procedimiento.

ARTÍCULO 67º-: Todo trabajador/a del empleador que sufra o conozca de hechos ilícitos como el acoso sexual y el acoso laboral o violencia en el trabajo sancionados por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la administración superior del empleador, representante comité C. E. (director) representante legal a la Inspección del Trabajo competente.

ARTÍCULO 68º- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser protocolizada según reglamento Convivencia escolar por el encargado de CCE , (Director) en plazo que indica protocolo , designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La superioridad del empleador derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el empleador no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

ARTÍCULO 69º- La denuncia escrita dirigida al encargado de CCE o Director o en su efecto a representante legal de la Corporación Educacional deberá señalar los nombres, apellidos y RUT. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el empleador y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncio, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTÍCULO 70º- Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 24hrs , contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de recopilar antecedentes . Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual o laboral, según corresponda, y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

ARTÍCULO 71º- El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará al empleador, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la destinación de una de los partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 72º- Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

ARTÍCULO 73º- Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual o laboral.

ARTÍCULO 74º- El informe contendrá la identificación de las partes involucradas. Los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

ARTÍCULO 75º- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, información a superintendencia de educación , separación de sus funciones según la gravedad del hecho .Lo anterior es sin perjuicio de que el empleador pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 No. 1, letra b o f del Código del Trabajo, es decir terminar el contrato por conductas de acoso sexual o laboral, según corresponda.

ARTÍCULO 76º- El informe y las conclusiones a que llego el C.C.E, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al coordinador de C:E: legal de la **Corporación** Educacional a más tardar el décimo quinto día contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día siguiente al término de la investigación.

ARTÍCULO 77º- Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día vigésimo de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, representante CCE quien apreciara los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la

investigación por acoso sexual o laboral y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ARTÍCULO 78º- Las observaciones realizadas por la Inspección de Trabajo, serán apreciadas por el representante legal de la Corporación Educacional y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar el siguiente día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sancione propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

ARTÍCULO 79º- El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 80º- Considerando la gravedad de los hechos constatados, el empleador procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTÍCULO 81º- Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 82º.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán las establecidas en el artículo 61º de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que el empleador pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160º Nº1, letra b) o f), del Título V del Libro I del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual o laboral, en su caso.

CAPÍTULO XII
DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES

ARTÍCULO 83º.- El artículo 62 bis del Código del Trabajo dispone que el empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en la remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.
Las denuncias que se realicen invocando el presente artículo, se sustanciarán en conformidad al Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V de este Código, una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en el reglamento interno del empleador.

ARTÍCULO 84º.- El trabajador o trabajadora que considere que en su respecto existe vulneración al principio de igualdad de remuneraciones deberá presentar ante su jefe directo un reclamo por escrito fundamentando sus argumentos.
El jefe directo recibirá el reclamo y lo presentará al representante legal de la empleadora con el objeto de que éste responda al trabajador por escrito fundamentado en debida forma.

La respuesta del empleador debe entregarse al trabajador que presentó el reclamo en un plazo no mayor a los treinta días, contados desde el día de su presentación.

CAPITULO XIII
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, DE PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN Y RECLAMOS

ARTÍCULO 90º: Las violaciones en que incurran los trabajadores a las disposiciones del reglamento interno del establecimiento educacional, podrán ser sancionadas de acuerdo a las normas del presente Reglamento.

ARTÍCULO 91º La aplicación y reclamo de estas medidas disciplinarias estarán sujetas al procedimiento establecido en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 92º Cuando un Jefe de Unidad o Sección del establecimiento educacional, ésta en conocimiento de la participación de un trabajador a su cargo, en hechos o conductas que constituyan infracción al presente reglamento, deberá informarlas a su Director o Representante - Coordinador de CCE..

ARTÍCULO 93º: Recibidos los antecedentes el Director , Representante CCE dispondrá la práctica de las diligencias que estime conveniente, una vez evaluada estas, resolverá en comité si procede aplicar algunas de las sanciones contempladas en este Reglamento.
Si el Directorio y/o Director resuelve que resulta procedente la aplicación de alguna de dichas sanciones, lo comunicará por escrito al trabajador a fin de que éste, dentro del quinto día contado de la recepción de la referida comunicación, solicite su reconsideración.

ARTÍCULO 94: Si a juicio del Directorio y/o Director del establecimiento educacional, la infracción es de tal magnitud que sea procedente la inmediata terminación del contrato del Trabajador, se podrá ejecutar sin sujeción al procedimiento contemplado en los artículos procedentes.

ARTÍCULO 95: El Reclamo, queja o solicitud de tal trabajador, debe ser presentada a su jefe donde presta sus servicios dentro del establecimiento educacional.

ARTÍCULO 96: Las quejas que involucran al Director o indirectamente al jefe de Unidad o Sección, deberán ser presentadas sin otro conducto al Directorio y/o Director.

ARTÍCULO 97: Toda queja, reclamo, solicitud de permiso especial o sugerencia, deberá ser Presentado por escrito, con la individualización del trabajador que la formula y su firma, siempre en términos respetuosos.

ARTÍCULO 98: La presentación respectiva será previamente analizada por la jefatura directa y remitida por ésta con las observaciones y sugerencias que lo merezcan al Directorio y/o Director del establecimiento para su determinación.

ARTÍCULO 99: La solicitud de permiso deberá efectuarse por escrito y basarse en antecedentes fundados, en concordancia con el artículo 31 de este Reglamento.

ARTÍCULO 100: La sugerencia formulada por el trabajador que sea acogida por el establecimiento Educacional, podrá ser recompensada por un estímulo que se determinará en caso, en relación con la naturaleza e importancia de aquellos.

ARTÍCULO 101: La situación personal de los trabajadores, sólo se verán en formaindividual con el Jefe de Personal del establecimiento educacional.

CAPÍTULO XIV
TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 102º- La terminación del Contrato de Trabajo se regirá por las normas contempladas en el título v de la ley 18.620 o por las que en el futuro se dicten sobre esta materia.

ARTÍCULO 103º: El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 159º establece "El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:
1.- Mutuo acuerdo de las partes.
2.- Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3.- Muerte del trabajador.
4.- Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

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

ARTÍCULO 104º- El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 160º establece "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 al empleador donde se desempeña,
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, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

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

8- Faltas a los reglamentos de la escuela que se consideren en faltas graves

ARTÍCULO 105º- El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 161º en su inciso primero establece"Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades del empleador, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores".

ARTICULO 106º.- Al término del Contrato de Trabajo, el empleador a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada. Corresponde al empleador dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

ARTICULO 107º.- El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 174º establece "En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al contrato, sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá, concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art. 63º y en las del Art. 64º deeste Reglamento, que corresponde respectivamente al Art.159º y Art. 160º del Código del Trabajo".

ARTÍCULO 108: Se prohíbe estrictamente a todo el personal de la Escuela Magos, la ejecución de los siguientes actos:

A. Desobedecer las normas de seguridad del trabajo.
B. Emplear equipos inseguros e inadecuados.
C. Retirar protecciones del Establecimiento Educacional.
D. Adoptar y cometer actitudes temerarias.

ARTÍCULO 109: Sin perjuicio de lo dispuesto en este Reglamento, se prohibido al personal:

A. Portar armas de cualquier especie
B. Presentarse al trabajador en estado de ebriedad, ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo.
C. Toda simulación de enfermedad o accidentes de trabajo.
D. Incumplir las normas que emanan de los reglamentos de la escuela.
E. Administrarse o aplicarle a otros medicamentos, sin prescripción médicaautorizada, en caso de haber sufrido alguna lesión, siempre que dichos tratamientosno sean de

primeros auxilios.

F. Administrar medicamentos a los alumnos salvo casos autorizado por escrito del apoderado, en tratamientos médicos imperiosos acompañado de certificado médico y visado por Dirección del establecimiento .

ARTÍCULO 110: Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo, estatuto Docente y sus modificaciones.

CAPÍTULO XV
PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 111º.- El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 168º establece "El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159º, 160ºy 161º del Código del Trabajo (que para este reglamento corresponde a los Art. 63º 64º y 65º) que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare. En este caso el juez ordenará el pago de la indemnización a que se refiere el inciso 4º el Art. 162º la de los incisos 1º y 2º del Art. 163º del Código del Trabajo según correspondiera, aumentada esta última en de acuerdo a las reglas establecidas. (Las reglas están citadas en el Art. 168º del Código del Trabajo).
Sin perjuicio del porcentaje señalado en el inciso anterior, que se establece como mínimo, si el empleador hubiere invocado las causales señaladas en los números 1, 5 y 6 del Art. 160º del Código del Trabajo y el despedido fuere declarado carente de motivo plausible por el tribunal la indemnización establecida en lo incisos 1º y 2º el Art. 163º del Código del Trabajo, según correspondiere, podrá ser aumentada hasta en un 100%".

ARTICULO 112º. Ninguna solución a que se llegue entre el empleador y el trabajador podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir a el empleador omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO XVI
MATERIAS RELATIVAS AL TABACO

ARTICULO 113º.- La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 En Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 10º "Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores:

a) Establecimientos de educación, prebásica, básica y media.
b) Recintos donde se expenda combustible.
c) Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, materiales de papel, medicamentos o alimentos.
d) Medios de transporte de uso público o colectivo.
e) Ascensores.

ARTICULO 104º.- La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 En Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 11º "Se prohíbe fumar en los siguientes lugares salvo en sus patios o espacios al aire libre:

a) Al interior de los recintos o dependencias de los Órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.
b) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
c) Aeropuertos y terrapuertos.
d) Teatros cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.
e) Gimnasios y recintos deportivos.
f) Centros de atención y prestación de servicios abiertos al público en general.
g) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
h) En los lugares anteriormente enumerados, podrá existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).
i) En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el Artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados".

CAPITULO XVII
DEL CONTROL DE DROGAS Y ALCOHOL

ARTICULO 105º.- El empleador debe mantener un ambiente de trabajo libre de drogas y abuso de alcohol, garantizando con ello el bienestar de los Trabajadores y resguardando la seguridad en las operaciones y procesos, Para estos efectos, se entenderá por Drogas Ilícitas las descritas en la Ley Nº 20.000 y su respectivo reglamento. En este sentido, el consumo y la dependencia de drogas ilícitas afecta no sólo al consumidor, sino que a toda la organización, incidiendo negativamente en la salud, la seguridad, la productividad y la calidad de servicio, además de dañar la imagen corporativa del empleador.

Objetivos específicos del control de drogas y alcohol:

• Contribuir a mejorar la calidad de vida de los Trabajadores del empleador.
• Identificar los factores de riesgo a los que están expuestos los Trabajadores y, atendiendo a las circunstancias particulares de cada establecimiento y función desempeñada.
• Identificar los factores de protección que deben ser potenciados individual y colectivamente.
• Fortalecer los factores de protección, a través de la difusión de las actividades alternativas a las conductas de riesgo.
• Obtener un alto grado de participación de los integrantes del empleador en las actividades de prevención que se programen.

Actividades: Según lo anterior, se han definido las siguientes actividades, que podrá realizar el empleador de acuerdo a las necesidades que se detecten:

• Desarrollo de un programa preventivo orientado a detección precoz de consumo problema y este se ejecuta a través de evaluación cualitativa, (encuestas) y cuantitativa, (con exámenes screening) dirigidos a todos los trabajadores. Los exámenes consisten en muestra de orina en un laboratorio del IST,u organismo habilitado con las condiciones y privacidad adecuadas al efecto.

• Capacitación de trabajadores como monitores del programa, entregándoles las herramientas y aptitudes necesarias para potenciar los resultados del presente programa en los demás trabajadores del empleador. Dicha capacitación se realizará mediante un curso básico general de 16 horas.
• Difusión y sensibilización a través de distintos medios de difusión interna respecto a los efectos nocivos del consumo de drogas y abuso de alcohol.

ARTICULO 106º.- En el marco de estos objetivos, todos los Trabajadores con independencia de su cargo, nivel de responsabilidades o rol al interior de ésta, deberán efectuarse periódicamente exámenes médicos de control antidroga y/o alcohol, con el propósito de controlar y prevenir la adicción a dichas sustancias.

ARTICULO 107º.- El control de drogas y alcohol se desarrollará sobre la base del respeto de la privacidad y honra de todos los Trabajadores de la Compañía y, en ningún caso, operará frente a presunciones de actos o conductas ilícitas concretas. En especial se garantiza la invulnerabilidad de los derechos fundamentales del Trabajador, y en especial velar por la ausencia de acciones vejatorias y discriminatorias. Asimismo, se garantiza la absoluta confidencialidad respecto de los resultados de los test a aplicar.

CAPITULO XVIII
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTICULO 108º.- El empleador deberá tomar medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los ciudadanos y que trabaje en el establecimiento.

ARTICULO 109º.- Asimismo, el empleador debe tomar acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por una persona con discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno social, económico, laboral, educacional, cultural o político, superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional, siempre que existan persona con discapacidades que trabajen en el establecimiento.

CAPITULO XIX
IMPLEMENTACIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD U OTROS MECANISMOS DE CONTROL AUDIOVISUAL

ARTÍCULO 110º.- La Escuela Magos ha instalado en algunos lugares, y podrá instalar en otros que considere necesario en el futuro, cámaras de seguridad u otros mecanismos de registro audiovisual, para resguardar la seguridad de la propia Comunidad educativa, trabajadores, residentes y demás personas que transiten, trabajen o permanezcan en sus recintos por cualquier razón.

ARTÍCULO 111º.- La Escuela Magos podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores. En efecto, la instalación de cámaras de seguridad responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de la Comunidad educativa

o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad a un trabajador o un grupo de trabajadores de la Escuela en particular.

ARTÍCULO 112º.- Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador en particular, sino que se orientarán a planos panorámicos; a mayor abundamiento, su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, salas de vestuario, etc.

ARTÍCULO 113º.- Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de estas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que estas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

CAPITULO XX

REGULACION DEL USO DE TELEFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRONICOS

Artículo 114º : Con el fin de resguardar el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas, la seguridad de los niños y niñas, y la protección de su derecho a la privacidad e imagen, se establecen las siguientes disposiciones respecto del uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos dentro del establecimiento:

Uso durante la jornada laboral

El uso de teléfonos celulares por parte del personal educativo y asistentes de la educación deberá limitarse exclusivamente a situaciones laborales o de emergencia, evitando su utilización durante la atención directa de los niños y niñas o durante el desarrollo de actividades pedagógicas.

Uso por parte de familias y visitas

Las familias, apoderados y visitas deberán abstenerse de utilizar teléfonos celulares para realizar registros fotográficos, grabaciones de video o audio dentro del establecimiento sin autorización previa de la dirección.

Protección de la imagen y datos personales

Se prohíbe expresamente la toma, almacenamiento o difusión de fotografías, videos o audios de niños y niñas del establecimiento mediante dispositivos personales, salvo cuando exista autorización formal de los apoderados y la actividad haya sido previamente autorizada por la dirección del establecimiento.

Uso con fines pedagógicos

El uso de dispositivos electrónicos podrá ser autorizado por la dirección del establecimiento cuando tenga un propósito pedagógico específico y sea realizado mediante dispositivos

institucionales o bajo supervisión.

Incumplimiento de la norma

El incumplimiento de las disposiciones señaladas será considerado una falta a las normas internas del establecimiento y podrá dar lugar a las medidas administrativas correspondientes, de acuerdo con el reglamento interno y la normativa vigente.

LIBRO II

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de **ESCUELA MAGOS** que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:
Ley Nº 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales que en su Art. 67º establece "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamento internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias de dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo", y
Decreto Supremo Nº 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales., que en su Art. 14º establece "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. El empleador o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador".

COLABORACION

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, que pudieren afectar a los trabajadores y contribuir así, a mejorar y aumentar la seguridad del empleador.
La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de los representantes del empleador, que con la mutua

cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

CAPITULO I
TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º.- El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

TITULO II
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

ARTÍCULO 2°.- El jefe directo del accidentado, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en el empleador, (DIAT) Mutual de Seguridad el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Causas del accidente.

ARTÍCULO 3°.- El empleador deberá establecer medidas de control y capacitar a los trabajadores, de las medidas recomendadas.

TÍTULO III
DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN – HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 4º: Las disposiciones contenidas en este reglamento tiene por objetivo prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y enfermedades profesionales que puedan afectar a los trabajadores del establecimiento educacional, contenidas en los siguientes artículos.

ARTÍCULO 5º: El establecimiento cuenta con un contrato con ISL,Mutual de Seguridad con carácter permanente atender contingencias afectadas a la ley 16.744.

ARTÍCULO 6º: El establecimiento deberá estar presumido de dependencias tamaño mínimo, para emergencias y custodia de elementos de prevención de riesgos, a lo menos lo siguiente:

A. El servicio Administrativo y la portería mantendrá a la vista, de fácil ubicación, un registro de las direcciones, de fácil ubicación, números de teléfonos de Centros Asistenciales, mas próximos, cuarteles de Carabineros e Instituciones Bomberiles de la Zona.

B. Sala equipada con medicamentos y Stock mínimo de útiles clínicos necesarios.(sala de fonoaudiología)
C. Bodega de custodia de elementos principales mínimos (extintores, tiestos para agua, escalera de mano, herramientas), para combatir incendios, en caso de extrema urgencia.
D. Un instructivo (al margen de los instrumentos legales de uso en Instituciones de bomberos), con normas definidas y claras acerca de la forma de evacuar el edificio, en caso de siniestro, que debieran intervenir Trabajadores del establecimiento.
E. Cualquier otro que exijan normas legales reglamentarias (como sería el uso del Plan Deyse para la seguridad de los establecimientos educacionales).

ARTÍCULO 7º: El establecimiento adoptará con carácter permanente las normas mínimas de higiene ambiental (al margen de las establecidas por el Ministerio de Salud Pública) – el establecimiento mantendrá en pleno la normativa emanada de Ministerio d eSalud Publica en condiciones de Pandemia y proveerá de materiales de protección, aseo , desinfección tanto al personal como a la higiene y desinfección de la planta física

ARTÍCULO 8º: En todo lo contemplado en este especial y en este reglamento en general, quedan sujetos a las disposiciones de la Ley 16.744 y sus Decretos reglamentarios vigentes o que en el futuro se dicten y a todas las normas relativas a la higiene y seguridaden el trabajo, tal como:

A. De los accidentes del trabajo, del procedimiento de denuncia e investigaciones.
B. De las obligaciones.
C. De las prohibiciones.
D. De las sanciones.
E. De los procedimientos de reclamos de la Ley 16.744 y los Artículos del Título Octavo de este reglamento.

NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

1. **ALIMENTACION**: Se considera en la jornada mañana y /o tarde una COLACION sana y saludable aportada por la familia del menor, la cual deberá ser en consideración a envases desechables, fáciles de consumir, con minuta alternativaen épocas estivales planificadas por nutricionista.

2. El establecimiento publicará la minuta de Colación estival de manera semestral para conocimiento de las familias y apoderados.

   En caso de que el niño o niña tenga alguna necesidad alimentaria especial, el apoderado deberá dejar indicado en anamnesis del menor la condición alimentaria especial. sujeta a información de docente y asistente a cargo para la supervisión
   MUDA
   Los niños y niñas que al ingreso del año escolar aun no controlan esfínter, serán apoyados por los adultos a cargo, tanto en el hogar como en la escuela en la adquisición progresiva de esta función, manteniendo comunicación sobre la manera de motivarlos y reconocer sus avances.
   Es responsabilidad de las familias y del equipo del establecimiento trabajar de manera conjunta y colaborativa para el logro de estos aprendizajes en niños y niñas.

En caso de menores con muda solo se podrá ejecutar la acción por la asistente de aula, habiendo sido autorizada por el apoderado por lo que debe quedar registro escrito con su docente

Baño. los menores irán a baño acompañado por su docente y/o asistente las cuales velaran desde la puerta el correcto aseo e higiene de sus genitales, entregando papel y jabón, no limpiaran genitales directamente sin la autorización escrita del apoderado, pero si enseñaran la forma de realizar la acción de limpieza

DESINFECCION Y VENTILACION:

- La desinfección ha de ser al término de cada jornada por asistente de aula, en materiales didácticos con spray y toalla papel alcohol 70%, las docentes estarán a cargo de mantener mesas en óptimas condiciones de higiene

  Sanitación los días viernes en todo el recinto por encargada de aseo con amonio cuaternario.
- Ventilación; mientras el clima permita se deberá ventilar con puertas y ventanas abiertas

3. **ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS:** Solo se podrán administrar medicamentos autorizados por apoderado en forma escrita e informado a docentey dirección del establecimiento, cuyo horario sea perentorio dentro de la jornada educativa y siempre y cuando el apoderado o algún familiar no pueda concurrir a darlo

TÍTULO IV

DEL REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO.

ARTÍCULO 9º: Por el decreto N°54, que aprueba reglamento para la constitución Funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad. Santiago, 21 de Febrero de 1969, visto lo dispuesto por el Art. 66 de la ley N° 16.744 y facultad que otorga el N° 2 de la Constitución Política del Estado, se dispone en el siguiente reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de higiene y seguridad.

I. En todo lugar que trabajen más de 25 personas se organizarán comités paritarios de higiene y seguridad, compuesto por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
II. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
III. Los comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representaciones de los trabajadores.
IV. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.
V. La designación de los representantes patronales deberá realizarse con 15 días anticipación a la fecha en que se cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada, y a los trabajadores de la empresa por aviso colocados en el lugar de trabajo.
VI. En el caso de que los delegados patronales no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los delegados que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo periodo termina.
VII. La elección de los representantes de los trabajadores efectuara mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su periodo, por Medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva empresa.
VIII. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares a aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los siga en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.
IX. Si la elección indica no se efectuare, por cualquiera causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo convocará a los trabajadores de la empresa para que ella se realice en la nueva fecha que indique.
X. Para ser elegido miembros representantes de los trabajadores se requiere:
    A. Tener más de 18 años de edad.
    B. Saber leer y escribir
    C. Encontrarse actualmente en la respectiva empresa y haber pertenecido a lo menos un año como mínimo.
    D. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención driesgos profesionales dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; o prestar o haber prestado servicio en el Departamento de Prevención de Riesgos profesionales de empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos por lo menos durante un año.

XI. De la elección se levantará acta en duplicado, en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decreciente, de las personas que obtuvieron que obtuvieron votos y de nómina de los elegidos. Esta será firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que desearen hacerlo. Una de ellas será enviada a la Inspección del Trabajo, otra a la Empresa y una tercera se archivará en el Comité de Higiene y Seguridad correspondiente.

XII. Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros será resuelta sin ulterior recurso por el inspector del Trabajo que corresponda.

XIII. Una vez designados los representantes patronales y elegidos los representantes de trabajadores, el Presidente del Comité de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones continuará el nuevo Comité, el cual Iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su periodo el Anterior comité. En caso de que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

XIV. Corresponderá a la empresa otorga las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento. Los comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de los de la empresa.

XV. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurran un representante Patronal y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones del Comité no concurran todos los representantes patronales o los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

XVI. Cada Comité designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario. a falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

XVII. Los miembros de los Comités Partidarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

XVIII. Son funciones de los Comités de Higiene y Seguridad:

A. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

B. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no solo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo endiente a controlar riesgos de accidente o enfermedad en el ambiente de trabajo, como ser protecciones de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminación del aire, etc.

TÍTULO V
INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO 10°.- Todo trabajador nuevo que ingrese al empleador, deberá permanecer por un período de una semana en inducción, la que incluye:

- Conocimiento del empleador (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefe directo
- Horarios
- Áreas de trabajo

- Su función dentro del empleador.
- Temas de Prevención de Riesgos
    - Charla del “Derecho a Saber”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro.
    - Procedimiento ante accidentes del trabajo.
    - Procedimiento ante accidentes del trayecto.

TÍTULO VI
RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS

ARTICULO 11°.- Será responsabilidad de los Jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en el empleador, ya sea, por este reglamento o por la mutual correspondiente.

CAPÍTULO I
OBLIGACIONES

ARTICULO 12º.- Todos los trabajadores del empleador estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno, reglamento Convivencia escolar Orden, Higieney Seguridad, y poner en práctica las normas emanadas de ellos

ARTICULO 13º.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el empleador está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

ARTICULO 14º.- El trabajador está obligado a usar el equipo de protección que proporcione el empleador, cuando el desempeño de sus labores así lo exija; sin haber justificación posible para el no uso de estos elementos. El trabajador deberá dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.
Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del empleador, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.
Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

ARTICULO 15º.- Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

ARTICULO 16º.- El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

ARTICULO 17º.- Zapatos, guantes u otros elementos personales de protección, serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

ARTICULO 18º.- Los equipos de cualquier tipo deberán ser manejados con los elementos de protección necesarios, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo

ARTICULO 19º.- Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de bienes, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

ARTICULO 20º.- Todo operador de equipos de trabajo, deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento del implemento o dispositivo a su cargo, para prevenir cualquier anomalía que pueda ser causa de accidente.

ARTICULO 21º.- El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo previniendo las situaciones peligrosas.

ARTICULO 22º.- Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por el empleador, las máquinas a su cargo, limpiándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

ARTICULO 23º.- Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una dispositivo deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquier imprudencia o bromas de terceros, que cree condiciones inseguras.
Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

ARTICULO 24º.- Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe o a cualquier ejecutivo del empleador en su ausencia, de toda anormalidad que observe en las instalaciones, bienes, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

ARTICULO 25º.- El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiera.
El trabajador deberá conocer medidas en protocolo Covid y ceñirse a estas .

ARTICULO 26º.- Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen; considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
En caso de requerir un examen PCR este deberá estar justificado por Dirección e informado a Representante legal de la Corporación para hacer uso d derecho a devolución de gasto (se deberá presentar boleta a nombre de la corporación)

ARTICULO 27º.- Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

ARTICULO 28º.- A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que el empleador haya destinado para cada labor.

ARTICULO 29º.- En el caso de producirse un accidente que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

ARTICULO 30º.- Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera del empleador, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato.
Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado a la Asociación Chilena de Seguridad, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia ((**DIAT**) **D**enuncia **I**ndividual de **A**ccidente del **T**rabajo)) deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.
Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador el empleador, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

ARTICULO 31º.- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el empleador. Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.
Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Gerente del Área respectiva. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador. Copia de dicho informe, se remitirá al representante legal de la Fundación Educacional.

ARTICULO 32º.- El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el empleador sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO 33º.- Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emitan el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos del empleador o el IST, para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro del empleador.

ARTICULO 34º.- Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

ARTICULO 35º.- El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de deposito, y menos atochar las vías de circulación.

ARTICULO 36º.- Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

ARTICULO 37º.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

ARTICULO 38º.- Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

ARTICULO 39º.- El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTICULO 40º.- Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por el empleador para estos casos.

ARTICULO 41º.- El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

ARTICULO 42º.- Deberá darse cuenta al Jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

ARTICULO 43º.- No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

ARTICULO 44º.- En las emergencias, los trabajadores deberán colaborar con los jefes designados por el empleador, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

ARTÍCULO 45º.- Clases de fuego y formas de combatirlo:

1.- Fuegos Clase A:

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.
Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

2.- Fuegos Clase B

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.
Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

3.- Fuegos Clase C

Son fuegos que involucran equipos, bienes e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

4.- Fuegos Clase D

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

ARTICULO 46º.- Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han des-energizado las instalaciones, desconectando los switchs o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

ARTICULO 47º.- Los extintores deben utilizarse de acuerdo con el siguiente procedimiento:

TÉCNICA DE USO (Método de los 4 pasos)
1er. Paso Sacar el extintor del soporte.
2do. Paso Dirigirse a la proximidad del fuego.
3er. Paso Sacar el pasador de seguridad.
4to. Paso Presionar el gatillo y dirigir el chorro a la base del fuego, en forma de abanico.

IMPORTANTE: En lugares abiertos, la persona que esté operando el extintor debe dar la espalda al sentido del viento.

ARTICULO 48º.- Los lugares de almacenamiento de cartón y todos aquellos que señale el empleador o el comité paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe fumar.

CAPÍTULO II
PROHIBICIONES

ARTÍCULO 49°.- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.

ARTÍCULO 50°.- Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, repara o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de bienes o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en el establecimiento.

ARTÍCULO 51°.- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene.

ARTÍCULO 52°.- Dormir, comer o preparar alimentos, en el lugar de trabajo.(aula)

ARTÍCULO 53°.- Fumar dentro de todo el recinto del establecimiento educacional.

ARTÍCULO 54°.- Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el empleador proporciona. Ni respetar procedimientos de trabajo seguro.

ARTÍCULO 55°.- Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional

ARTÍCULO 56°.- Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

ARTÍCULO 57°.- Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.

ARTÍCULO 58°.- Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes al empleador o asignados a algún otro compañero de trabajo.

ARTÍCULO 59°.- Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

ARTICULO 60º.- Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto educacional, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

Incumplir la normativa de reglamento interno . Orden H.y S: convivencia escolar

CAPÍTULO III
SANCIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 61°.- 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 las normas de este reglamento interno.
Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, estarán de acuerdo a lo indicado en Art. 20° del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el Art. 24° de la Ley Nº 16.744.

ARTICULO 62º.- Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y estas son:

a) Amonestación verbal por la primera vez.
b) Amonestación por escrito por la segunda vez.
c) Termino del contrato de trabajo por tercera vez.

ARTÍCULO 63°.- El empleador o quienes ésta designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

ARTÍCULO 64°.- Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código

Sanitario.

ARTÍCULO 65º.- 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 el empleador y trabajadores, se atendrán a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744 y en el D.F.L. Nº1 (Código del Trabajo).

CAPÍTULO IV
RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS

Se trascriben textualmente los artículos 71, 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo Nº 101, del 29 de abril de 1968.

ARTÍCULO 66º.- Se transcribe textualmente los que indica el Art. 71º del Decreto Supremo 101 "En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del empleador cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a

las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia".

ARTICULO 67º.- Se trascribe textual lo que indica el Art. 73º del Decreto Supremo Nº 101, "Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del DS 101, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:
a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
b) Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo Ley N° 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
g) Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional"

ARTICULO 68º.- Se trascribe textual lo que indica el Art. 76º del Decreto Supremo Nº 101, en su letra k) establece De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento."

ARTICULO 69º.- Se trascribe textual lo que indica el Art. 79º del Decreto Supremo Nº 101, "La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo33 de la misma ley".

ARTICULO 70º.- Se trascribe textual lo que indica el Art. 80º del Decreto Supremo Nº 101, "Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión.
Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo".

ARTICULO 71º.- Se trascribe textual lo que indica el Art. 81º del Decreto Supremo Nº 101, "El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contara desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contara desde el tercer día de recibida en correos".

ARTICULO 72º.- Se trascribe textual lo que indica el Art. 90º del Decreto Supremo Nº 101, "La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:

a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley Nº 16.744 y de la ley Nº 16.395; y
b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso".

ARTICULO 73º.- Se trascribe textual lo que indica el Art. 91º del Decreto Supremo Nº 101, "El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley Nº 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos".

ARTICULO 74º.- Se trascribe textual lo que indica el Art. 93º del Decreto Supremo Nº 101, "Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos".

CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

En consideración de la Ley 19.394 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (D.O. del 21 de Junio de 1995) se incorporan a continuación los artículos 76, 77 y 77 bis del Párrafo 2º de la Ley 16.744

ARTICULO 75º.- Se trascribe textual lo que indica el Art. 76º de la Ley 16.744, "La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.
Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.
Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con periodicidad que señale el reglamento.

ARTICULO 76.- Se trascribe textual lo que indica el Art. 77º de la Ley 16.744, "Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.
Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.
Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

ARTICULO 77º.- Se trascribe textual lo que indica el Art. 77º bis de la Ley 16.744, "El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.
En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta volver, con competencia exclusiva y sin ulterior

recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.
Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieran otorgarse con cargo a un régimen Previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó , debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud Previsional a que está afiliado.
El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.
En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectúo el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considera el valor de aquellas.
Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares".

CAPÍTULO VI
PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 78º.- El Art. 68º de la Ley Nº 16.744 establece "Las empresas o entidades empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlas de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.
El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente ley.

Asimismo, las empresas deberán proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. Sin no dieren cumplimiento a esta obligación serán sancionados en la forma que preceptúa el inciso anterior.
El Servicio Nacional de salud queda facultado para clausurar las fábricas, talleres, minas o cualquier sitito de trabajo que signifique un riesgo inminente para la salud de los trabajadores o de la comunidad".

ARTICULO 88º.- Los persona encargada de seguridad se reunirá, según necesidad diagnosticada con Director ,. Representante Sostenedor o Director Ejecutivo pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los del empleador, o cuando así lo requiera
En todo caso, deberá reunirse cada vez que en la escuela ocurra un accidente del trabajo .
Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión del empleador, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerando como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.
Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

CAPÍTULO VII
RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 90º.- El Titulo VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 21º establece "Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos".

ARTÍCULO 91º.- El Titulo VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 22º establece "Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo".

ARTÍCULO 92º.- El Titulo VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 23º establece **"**Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.
Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada".

ARTÍCULO 93º.- El Titulo VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 24º, establece "Las infracciones en que incurran los

empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. Nº 173, de 1970,del Ministeriodel Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744".

ARTICULO 94º.- Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de losriesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican en los anexos.

CAPITULO VIII
REGULACIONES TÉCNICO DEMINISTRATIVAS

ARTICULO 95° Procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada.

Los establecimientos de educación parvularia, podrán establecer en sus reglamentos internos el procedimiento para dar de baja en el registro general de matricula un/a párvulo que se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, por un período superior a 20 días hábiles. Dicho procedimiento debe contemplar a lo menos las siguientes gestiones y plazos.

1. Haber solicitado, al correo electrónico consignado por el apoderado/a en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 30 días corridos de ausencia injustificada del /de la párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia del mismo/a. En caso de no contar con el correo electrónico del apoderado/a, haber solicitado, mediante carta certificada, al domicilio consignado en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 30 días corridos de ausencia injustificada del párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia de este.
2. En el caso de no tener resultados favorables dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto 1, haber realizado, el personal del establecimiento o representante del sostenedor, a lo menos una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo. En el evento que el párvulo y su apoderado resulten inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.

   En el supuesto de que el párvulo y su apoderado no fueron habidos ni pudieron ser contactados, y se ignoren sus paraderos, el representante o administrador del sostenedor, debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas. En el mismo sentido, todas las gestiones ejecutadas deberán contar con medios verificadores que acrediten de manera fehaciente su realización, los cuales tendrán que estar disponibles permanentemente para la fiscalización de la superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por 3 años.

CAPÍTULO IX
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTICULO 96º.- El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 1 de marzo de 2025, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del empleador o los trabajadores.

DISTRIBUCIÓN:

1. Trabajadores del empleador
2. Seremi de Salud (En la Región Metropolitana Avda. Bulnes Nº 1949.
3. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)

CAPÌTULO X
DISPOSICIONES
FINALES

ARTICULO 97º.- A las normas de este reglamento se deben someter todos los trabajadores del Establecimiento Educacional, así como los que en el futuro trabajen para el mismo.

ARTICULO 98º.- El presente reglamento se presumirá de conocimiento de todos los trabajadores del establecimiento, de sus alumnos y apoderados desde el día de su vigencia y, por lo tanto, a partir de esa fecha será de observancia obligatoria para todos.

ARTICULO 99º.- El establecimiento se reserva el derecho de adicional o modificar en cualquier momento las disposiciones del presente reglamento con sujeción de cada caso a las normas legales vigentes que fueren aplicables.

CAPITULO XI

PROTOCOLO DE PREVENCION DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY KARIN)

(ANEXO)

REGLAMENTO INTERNO
Orden , higiene y seguridad
Reglamento convivencia escolar

RECIBIDO POR:

Nombre:_____.

RUT:_____.

Firma:_____.

Declaro haber recibido de **ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE MAGOS RBD 26521-7**, el Reglamento Interno que contiene:

- ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD
- REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR
- LEY KARIN

Además, tomo conocimiento de recibir en este acto los siguientes reglamentos y documentos:

- Reglamento de evaluación
- Plan de formación ciudadana
- Formación de desarrollo profesional
- pise

Los cuales declaro conocer y me comprometo a cumplir según lo establecido por estos. Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas que emanan de dichos Reglamentos que en el están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y que formen parte de este, pues entiendo que el presente Reglamento pasa a formar parte integrante de mi contrato de trabajo.