



Reglamento interno

Escuela Básica N°834 Andrés Bello Quinta Normal

2024-2025

Índice

Reglamento de orden

Introducción

Capítulo I

- Disposiciones generales

Capítulo II

- Individualización y condiciones de ingreso

Capítulo III

- Jornada de trabajo y descansos

Capítulo IV

- Horas extraordinarias
- Jornadas de trabajo y recreos

Consejo escolar

Composición Consejo Escolar 2023

- Funcionamiento Consejo Escolar 2025
- Cronograma Consejo Escolar 2025
- Plan de acción de Consejo Escolar 2025

Capítulo V

- Remuneraciones

Capítulo VI

- Feriados, permiso y licencias

Capítulo VII

- **Obligaciones**
- Director
- Jefe de UTP
- Docentes
- Paradocentes
- Personal administrativo
- Auxiliares de servicio
- Alumnos
- Premiaciones

Capítulo VIII

- Prohibiciones

Capítulo IX

- Sanciones

Capítulo X

- Término de Contrato de trabajo

Capítulo XI

- Reclamos y peticiones

Capítulo XII

- Investigación y sanción del acoso sexual y laboral

Capítulo XIII

- Del uso del correo electrónico, internet y licencias de software

Capítulo XIV

- De las normas especiales sobre trabajo de menores y mujeres

Capítulo XV

- Ambiente laboral

Capítulo XVI

- Normas sobre confidencialidad

Capítulo XVII

- Del procedimiento de reclamo especial por infracción al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo

Capítulo XVIII

- Normas sobre discriminación

REGLAMENTO DE ORDEN

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento Educacional Andrés Bello que cuenta con la Resolución Exenta Nº 6818 de 1979 que permite impartir el primer nivel de transición de Educación Parvularia y su modificación 2375 de 19 de junio 2009 y la Resolución exenta Nº3020 del 10.07.2007 que modifica Rex. 6748 de 07.09.1979 donde se actualiza la capacidad del establecimiento para la atención de los alumnos en doble jornada. se ha propuesto actualizar su Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, el cual tiene por objeto normar y difundir todos aquellos procedimientos y conductas, que ha definido como parte de su accionar.

Este Reglamento se fundamenta en las normas que establece la Legislación Laboral vigente, en los principios y valores que enmarcan la actividad educativa y los objetivos estratégicos que el conjunto de la organización debe llevar a cabo para desarrollar su misión.

Este documento contiene las definiciones, normas, obligaciones, prohibiciones y sanciones aplicables a todos los trabajadores, relativo a sus labores y a su permanencia en las dependencias del colegio.

Asimismo, constituye una herramienta que posibilita, a través de normas y procedimientos, mejorar las estrategias pedagógicas y calidad laboral de los trabajadores., teniendo en cuenta las características específicas de este establecimiento educacional.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El Reglamento de Orden contiene las definiciones, normas, obligaciones, prohibiciones y sanciones aplicables a todos los trabajadores, relativo a sus labores y a su permanencia en las dependencias de la Escuela.

Este Reglamento Interno se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. Al ingresar al establecimiento el trabajador recibirá un ejemplar del Reglamento y no podrá con posterioridad alegar ignorancia de las disposiciones del presente documento.

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

- a) **TRABAJADOR:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un Contrato de Trabajo.
- b) **JEFE DIRECTO:** La persona que está a cargo del desarrollo de tareas y administración de los recursos.
- c) **ESCUELA:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, en este caso, Escuela Andrés Bello que tiene sus oficinas centrales ubicadas en Avenida Nueva Imperial N° 4386, comuna de Quinta Normal.

CAPITULO II

DE LA INDIVIDUALIZACION Y CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 3º- Todo trabajador que desee postular como trabajador, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener dieciocho años de edad a lo menos.
- b) Contar con salud compatible con el cargo.
- c) Encontrarse al día en las obligaciones relativas al Servicio Militar.
- d) No haber sido condenado ni estar declarado reo, por crimen o simple delito.
- e) Completar con todos los datos allí requeridos, la "Solicitud de Ingreso" proporcionada por el empleador.
- f) Rendir satisfactoriamente las pruebas y exámenes que el empleador defina en su proceso de selección, según el cargo que se trate.

Asimismo, deberán presentar una solicitud acompañando los antecedentes que se mencionan a continuación, antes de incorporarse al trabajo:

- a) Cédula de identidad vigente.
- b) Certificado de estudios o título profesional, según sea el caso.
- c) Si se hubiere desempeñado con anterioridad en otro establecimiento, deberá indicar la individualización de su ex- empleador y acreditar su situación previsional con documentación suficiente del organismo previsional que corresponda.
- d) Certificados civiles (nacimiento) relativo a sus cargas familiares.
- e) Si fuere mayor de 18 años de edad, certificado que acredite haber cumplido con la Ley de Reclutamiento.
- f) Dos fotografías tamaño carnet, con nombre y cédula de identidad.
- g) Certificado de antecedentes para fines especiales vigente, expendido por el Registro Civil e Identificación.
- h) Certificado de salud y/o Evaluación Psicológica según corresponda.
- i) Todo otro antecedente necesario para extender el respectivo contrato de trabajo.

El empleador podrá despedir al trabajador, sin derecho a indemnización alguna, cuando éste haya presentado información, documentación o antecedentes falsos o adulterados o inductivos a error.

En caso de que el trabajador sea de nacionalidad extranjera, se deberá obtener, antes de ingresar a prestar los servicios, la respectiva visa de trabajo otorgada por la autoridad correspondiente.

Artículo 4º- Reunidos los antecedentes señalados en el artículo anterior, y dentro de los 15 días siguientes a la fecha de incorporación del trabajador al servicio del empleador, se procederá a extender en triplicado el respectivo contrato de trabajo, quedando un ejemplar en poder del trabajador y dos en poder del empleador

Se dejará constancia del hecho de que el trabajador ha recibido copia de su contrato de trabajo, para lo cual deberá firmar el recibo correspondiente.

Artículo 5º- El contrato de trabajo deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha del contrato;
- Individualización de las partes con indicación de la fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, domicilio y fecha de ingreso del trabajador;
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse. En caso que, a juicio del empleador, la naturaleza de los trabajos a realizar requiera su presencia en lugares distintos de la sede principal o que sus funciones puedan variar, el contrato podrá establecer dos o más alternativas tanto de funciones como de locaciones, entendiéndose que el trabajador, por el hecho de firmar el contrato así lo acuerda.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- Duración y distribución de la jornada de trabajo;
- Plazo del contrato; y
- Demás pactos que hubieren acordado las partes.

Cada vez que las estipulaciones del contrato de trabajo sean modificadas por las partes, deberá dejarse el correspondiente testimonio escrito de la modificación, ya sea al dorso del mismo contrato o en documento anexo.

Si los antecedentes personales del trabajador, esto es, estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, experimentaren alguna modificación, deberá ser puesto en conocimiento del empleador por escrito dentro de las 24 horas de ocurrido, con el objeto de registrarlos en sus antecedentes personales o consignarlos en su contrato de trabajo. Asimismo, deberá ser comunicado el aumento o la disminución de cargas familiares.

Artículo 6º- El trabajador podrá ser trasladado, a condición de que se trate de labores similares, en la misma ciudad u otro lugar dentro o fuera del país, por causa justificada, sin que ello le importe menoscabo, en relación con las necesidades operativas de la Escuela y la naturaleza de los servicios que presta.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Escuela o alguna de sus unidades, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con 30 días de anticipación.

CAPÍTULO III

JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 7º.- La Jornada Ordinaria de Trabajo no excederá de las horas diarias y semanales estipuladas en el Código del Trabajo, Estatuto Docente o de la Jornada pactada en los instrumentos individuales, si ésta fuere menor. Del mismo modo se otorgarán los descansos respectivos.

La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a viernes o lunes a sábado, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y de 45 horas semanales en el caso del personal administrativo y paradocente.

Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos, serán de descanso salvo respecto de las actividades autorizadas por ley o a las señaladas en el artículo 38 del Código del Trabajo, que se encuentran exceptuadas del descanso dominical y en día festivo.

La jornada se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas un tiempo destinado para colación de acuerdo a lo señalado en el artículo 34 del Código del Trabajo.

Artículo 8º- La jornada ordinaria podrá excederse en la medida estrictamente necesaria para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las máquinas o instalaciones. Las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias.

CAPITULO IV

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.

Artículo 9º- Serán horas extraordinarias todas aquellas trabajadas en exceso sobre la jornada ordinaria de trabajo.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Escuela. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. No obstante, lo expuesto, serán también horas extraordinarias aquellas trabajadas sin pacto escrito, pero con conocimiento y autorización del empleador.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria o con el recargo convencional si fuese mayor y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones mensuales del respectivo período.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que la compensación y el permiso hayan sido solicitados por escrito por el trabajador y autorizado en la misma forma por el empleador.

Tienen derecho a percibir el pago de horas extraordinarias todos los trabajadores con contrato vigente que efectivamente hayan trabajado en exceso sobre la jornada ordinaria semanal y que hayan contado previamente con la autorización escrita del respectivo jefe.

Será requisito indispensable, además de la autorización señalada en el artículo anterior, que las horas extraordinarias figuren debidamente registradas en el sistema de control de asistencia del trabajador.

Artículo 10º- Todos los trabajadores de la Escuela deberán registrar diariamente su asistencia, tanto al ingreso como a la salida del establecimiento en el respectivo registro. De la misma manera deberán anotar su salida y regreso, los trabajadores que salgan del establecimiento con permiso autorizado por escrito por el empleador o jefe directo, durante la jornada de trabajo.

Artículo 11º- Quedarán exceptuados de la obligación señalada en el artículo anterior únicamente aquellos que trabajen excluidos de la limitación de jornada de trabajo, en cuanto así se disponga en los contratos individuales de trabajo.

Artículo 12º- Las anotaciones que consten en el registro de asistencia no podrán alterarse o enmendarse por ningún motivo.

Artículo 13º- No se considerará como trabajado el tiempo que no haya sido debidamente anotado en el registro de asistencia, ni podrá alegarse excusa alguna por tiempo trabajado que no aparezca debidamente anotado o registrado en el mencionado libro.

Artículo 14º- El trabajador que haya registrado por otro su asistencia o sea el autor de alteraciones de ésta en cualquier forma, será sancionado con la aplicación de la causal de caducidad del contrato que corresponda.

Artículo 15º- El horario de trabajo requiere que el trabajador esté en su puesto al inicio de su jornada laboral de lo que será directamente responsable.

JORNADA DE TRABAJO

El establecimiento educacional tiene doble jornada

Educación parvularia y básica

Cursos	Jornada Mañana		Lunes a viernes	
	ingreso		Salida	
kínder	08.30	horas	12.30	horas
5º y 6º	08.00	horas	13.00	horas
7º y 8º	08.00	horas	13.00 horas dos días en la semana	13.45 tres días a la semana

cursos	Jornada Tarde		Lunes a viernes	
	ingreso		Salida	
Pre Kinder	13.30	horas	17.30	horas
1º a 4º	13.30	horas	18.30	horas

Recreos

	Jornada mañana	Jornada tarde
	k-5º-6º-7º-8º	Pk-1º-2º-3º-4º
Primer recreo	09.30 hrs. A 09.45 hrs	15.00 h. a 15.15
Segundo recreo	11.15 hrs a 11.30 hrs	16.40 h. a 16.55

Horario de almuerzo

Jornada mañana	Jornada tarde
12.30 a 13.00 horas	13.00 a 13.30 horas

Consejo escolar

Composición consejo escolar año 2025

Directora: Elena Carrizo Sandoval

Sostenedora: María Solange Valenzuela

Docente elegido por los profesores: Nicole Colarte

Representante de asistentes de la educación: Valentina Canales Soto

Presidente Centro de padres: Paola Lobos Greig

Funcionamiento Consejo escolar año 2025

Reglamento Consejo escolar

El Consejo Escolar se rige por el Decreto N° 24 Santiago, 27 de enero 2005, en Resolución n° 1600, en 2008 por Ministerio de Educación.

El colegio Andrés Bello cuenta con un consejo escolar según dispone la ley n° 19.979, y regula su integración y funciones.

Este tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

Según el artículo 4 de la Ley 19.979, el consejo será informado, al menos de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que se señalan:

- a) Logros de aprendizaje
- b) Informes de fiscalización
- c) Informe de ingresos

El consejo escolar, según el artículo 5 de la misma ley, este será consultado para:

- a) Proyecto educativo institucional (PEI)
- b) Programa anual y actividades extracurriculares
- c) Metas del establecimiento y el proyecto de mejoramiento
- d) Informe anual de gestión educativa del establecimiento
- e) La elaboración y modificación al Reglamento interno.

El Consejo deberá sesionar, a lo menos, 4 veces en cada año, mediante no más de 3 meses.

El Consejo Escolar hace posible una mayor integración, participación y representatividad de todos los que son parte de la comunidad escolar, aportando con su trabajo al mejoramiento de la gestión y la calidad de la educación. La ley establece que el Consejo debe estar integrado a lo menos por el sostenedor, o su representante. El director, un representante elegido por sus pares, el presidente del Centro de Padres y el presidente del Centro de Alumnos. Sin embargo, deja la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante o por iniciativa del director. El Consejo Escolar se reunirá de forma periódica según las normativas legales vigentes o según necesidades y requerimientos que el mismo Consejo Escolar determine

Los medios de difusión para la convocatoria del Consejo escolar son por medio de circular publicada en página web y letrero informativo en la entrada principal del establecimiento.

Se citará con antelación con al menos 10 días hábiles para sesión de Consejo escolar a través de una carta o correo electrónico.

Se realizará levantamiento de Acta Constitución y de acuerdos establecidos una vez finalizada la 1ra sesión del Consejo escolar, por la secretaria quien será determinada en esta misma sesión.

Se levantará Acta de Consejo escolar, una vez terminada cada sesión, informando sobre los temas y acuerdos tratados.

Cronograma Consejo escolar 2025

Actividades	Fecha
Entrega de análisis de resultados año 2023	Marzo
Avance de resultados	Mayo
Consejo de evaluación 1° semestre y actividades 2° semestre	Agosto
Consejo de evaluación 2° semestre	Diciembre
Evaluación general 2023- Proyección año 2024	1° semana Enero

Plan de acción Consejo Escolar

Objetivo: Planificar, programar y organizar actividades que permitan la mejora de los aprendizajes con la sana y armónica convivencia escolar.

DIMENSIÓN	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA	EVALUACIÓN
Curricular	Mejorar la calidad de los aprendizajes con énfasis en lenguaje. Comunicación y ed. matemáticas.	<p>Informar resultados pedagógicos de evaluación año 2023</p> <p>Implementar temas de carácter pedagógico para tratar en reuniones de padres y apoderados</p> <p>Analizar resultados SIMCE</p> <p>Implementar actividades de reforzamiento</p>	<p>U.T.P</p> <p>Consejos Escolares</p>	<p>Marzo</p> <p>Agosto</p>	<p>Analizar resultados</p> <p>Comparar resultados. Mejores y menores puntajes.</p>
DIMENSIÓN	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA	EVALUACIÓN
Convivencia escolar	Promover la participación armónica de toda la comunidad escolar	<p>Dar a conocer el plan de acción de convivencia escolar</p> <p>Informar protocolo de convivencia escolar</p> <p>Celebración día de la Convivencia Escolar</p> <p>Celebración Día del alumno</p> <p>Celebración Aniversario del Colegio</p> <p>Salidas pedagógicas (1° y 2° semestre)</p>	<p>Encargada de Convivencia escolar</p> <p>Consejo de profesores</p> <p>Dirección Profesores</p> <p>Centro de Alumnos</p> <p>Dirección Profesores</p> <p>Centro de alumnos</p> <p>Centro de padres</p> <p>Encargada SEP</p>	<p>Marzo</p> <p>Mayo</p> <p>Septiembre</p> <p>Marzo a Diciembre</p>	<p>Asistencia a reunión</p> <p>Firma de apoderados</p> <p>Participación de alumnos</p>

CAPÍTULO V

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 16º.- La ley define como remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, desgaste de herramientas, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones por años de servicios y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causas del trabajo.

Artículo 17º.- Para todos los trabajadores con contrato vigente con la Escuela, las remuneraciones se pagarán de acuerdo a los instrumentos individuales de trabajo, en un día de trabajo entre lunes y viernes o lunes y sábado, según corresponda, y en el lugar en que presta sus servicios el trabajador.

Las remuneraciones se pagarán mensualmente, por períodos vencidos, en moneda de curso legal y, a solicitud del trabajador, el empleador podrá pagar con cheque, vale vista o depósito en cuenta corriente o cuenta vista.

Sin perjuicio de lo señalado en el punto anterior, e independiente de la modalidad de pago, el Trabajador recibirá un comprobante de la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y descuentos que se le han hecho, debiendo firmarlo en señal de conformidad. Cualquier reclamo deberá realizarlo por escrito a gerencia general.

Artículo 18º.- El cumplimiento de las leyes de previsión se acreditará mediante las correspondientes planillas o documentos de pago que den constancia de los descuentos y de su depósito en el respectivo Organismo Previsional.

Artículo 19º.- Se deducirán del monto de la remuneración de cada trabajador los siguientes ítems:

1) Descuentos obligados:

- a) Los impuestos que gravan las remuneraciones;
- b) Las cotizaciones de seguridad social;
- c) Las obligaciones con los institutos de previsión, cajas de compensación de asignación familiar o con organismos públicos.
- d) Los descuentos ordenados por ley o judicialmente,
- e) Los anticipos y préstamos otorgados por el empleador;
- f) Las multas fijadas en este Reglamento.

2) Descuentos que deben ser autorizados por escrito por el trabajador y aceptados por el empleador:

Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 25% de la remuneración total del trabajador.

3) Descuentos que deben ser acordados por escrito entre el trabajador y el empleador:

Sólo con acuerdo del empleador y el trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza u obligaciones del presente Reglamento Interno. Con todo, las deducciones a que se refiere esta letra no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

4) Descuentos absolutamente prohibidos:

El empleador no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por luz, entrega de agua, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie o por concepto de multas que no estén autorizadas en el Reglamento Interno.

CAPÍTULO VI.

DE LOS FERIADOS, PERMISOS Y LICENCIAS.

Artículo 20º- La Escuela otorgará feriado al personal en la fecha que determine la jefatura, de acuerdo a sus necesidades, preferentemente en verano, e acuerdo al calendario escolar oficial emanado del Ministerio de Educación.

Los períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

Artículo 21º- Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo en el caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija. En el caso de trabajadores con remuneraciones variables, la remuneración íntegra será el promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados.

Artículo 22º- Si el trabajador que cumple con los requisitos para ser uso de su feriado legal deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Escuela, antes de haber gozado tal derecho, deberá recibir de ella la compensación económica correspondiente.

Si el trabajador cesa en sus funciones, por cualquier circunstancia, antes de haber cumplido un año de contrato, percibirá como compensación, el equivalente a la remuneración íntegra de feriado calculado en forma proporcional a los meses trabajados.

Artículo 23º- Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas y establecidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Escuela, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

Las licencias son las siguientes:

- **Licencia por Enfermedad:** El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, dará aviso escrito a la Escuela, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad. Por lo tanto, el trabajador deberá entregar la Licencia Médica a su empleador dentro del plazo máximo de dos días hábiles, para que éste la trámite ante la entidad pagadora del subsidio correspondiente.

Para los efectos de la validez del aviso, será necesaria la debida identificación tanto de la persona que dé el aviso como de la persona de la administración de la Escuela que haya recibido éste, con el fin de evitar una mala comunicación.

Sin perjuicio del aviso, el trabajador enfermo deberá acreditar la veracidad de lo comunicado, mediante certificado expedido por el respectivo profesional, debiendo además contar con la debida licencia extendida en el formulario único existente para tal efecto.

El empleador, al recibir la licencia, desprenderá la colilla de recepción, la fechará y la firmará entregándole al interesado o a la persona que lo representa, para su posterior tramitación.

En caso de presentar el trabajador una licencia fuera del plazo de dos días hábiles, el empleador podrá rechazarla.

Sin embargo, ésta podrá admitirla para ser tramitada ante el organismo de salud, siempre que se acredite que no pudo presentarse dentro del plazo reglamentario por causa de fuerza mayor. En todo caso, el atraso no podrá extenderse más allá del período de vigencia de la respectiva licencia.

El trabajador que sin causa justificada o por negligencia, no presentare el formulario de licencia médica dentro del plazo estipulado en los párrafos anteriores, será objeto del descuento de los días no trabajados en el mes que corresponda.

El empleador podrá disponer de visitas domiciliarias al trabajador acogido a licencia médica.

- **Licencia de Maternidad:** Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, conservándose sus empleos durante dichos períodos.

Estos derechos son irrenunciables y durante los períodos de descansos, queda prohibido el trabajo a las mujeres embarazadas o que recién hayan dado a luz, debiendo conservarse su empleo durante dichos períodos.

Las trabajadoras durante su licencia maternal, recibirán el correspondiente pago o subsidio por el respectivo Instituto de Previsión a que se encuentren acogidas.

Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar un certificado médico o de matrona, que acredite su estado de embarazo.

- **Permiso Parental Post Natal:** El permiso consiste en que las trabajadoras podrán optar libremente por alguna de las siguientes formas de uso del nuevo derecho:
 - 1.- Utilizar un permiso de 12 semanas a tiempo completo a continuación del postnatal de 12 semanas.
 - 2.- Hacer uso de un permiso de 18 semanas por la mitad de su jornada establecida en el contrato de trabajo a continuación del postnatal. En este caso la trabajadora percibirá la mitad del subsidio estatal y deberá recibir al menos la mitad de sus remuneraciones de carácter fijo, sin perjuicio de las sumas variables que le correspondan.

Por regla general, el empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora en caso de que esta decida optar por el trabajo a medio tiempo. Excepcionalmente podrá negarse si por la naturaleza de los servicios y las condiciones en que se prestan sólo pudieren ejecutarse de la forma en que se hacía con anterioridad al descanso de maternidad. Esta negativa deberá fundarse y ser notificada a la trabajadora mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo dentro del plazo de 3 días desde que hubiere comunicado su opción. Si la trabajadora no estuviere conforme, podrá reclamar a la misma Inspección, la que resolverá si la negativa se ajusta a norma o no.

Será obligación del empleador comunicar la opción de la trabajadora de reincorporarse a tiempo parcial a la entidad pagadora antes de iniciarse el período de permiso parental postnatal.

En el caso de que ambos padres sean trabajadores, la madre podrá optar, a partir de la séptima semana, por traspasar al padre parte del permiso parental postnatal que ella señale. No obstante, el tiempo que se determine ceder, deberá otorgarse necesariamente en el período final del permiso.

El permiso deberá ser utilizado por el padre de la misma forma en que la madre lo había comunicado a su empleador, ya sea que se hubiere optado por tiempo completo o media jornada, correspondiéndole los mismos subsidios y forma de pago de las remuneraciones.

La madre, tanto para utilizar el permiso parental a tiempo completo, reincorporarse a media jornada o traspasar al padre parte del beneficio, deberá comunicarlo al empleador mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo con a lo menos 30 días de anticipación al término del período de postnatal. Si no cumple con lo antes señalado, se entenderá que opta por tomar un permiso de 12 semanas a tiempo completo.

Cuando sea el padre quien utilice el permiso parental, porque así lo ha determinado la madre, deberá comunicarlo a su empleador y al de la trabajadora mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo con 10 días de anticipación a la fecha en que hará efectivo el permiso. Será obligación del empleador del padre comunicar este hecho a la entidad pagadora del subsidio.

Cualquier empleador que impida o dificulte el uso de este permiso parental, será sancionado con una multa que va desde las 14 a las 150 UTM.

El fuero maternal no se extiende al permiso parental, sino que permanece vigente hasta un año de terminado el postnatal.

Se incorpora un fuero paternal, el que regirá desde 10 días antes desde el comienzo del permiso hasta el doble del tiempo de duración del mismo, no pudiendo ser nunca superior a 3 meses.

- **Licencia por Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional:** De igual forma se procederá en el caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional, el que de haber ocurrido en la Escuela deberá ser atendido directamente por ella a través de los medios internos y externos de que dispone y, de ser accidente de trayecto, deberá ser puesto a la brevedad en su conocimiento para los fines del caso”.

Artículo 24º: Los trabajadores tendrán un permiso especial de cinco días en el caso del nacimiento de un hijo, días corridos desde el momento del parto, o en forma parcializada dentro del primer mes de nacimiento.

Para su cálculo, sólo se consideran los días en que se encuentra distribuida su jornada de trabajo, esto es, sin considerar los días de descanso semanal o los días libres que tenga el trabajador.

Este permiso es irrenunciable y de cargo del empleador, por lo que no puede ser compensado en dinero ni imputado a vacaciones.

Artículo 25º: Todo trabajador, en los casos de muerte de un hijo o de un cónyuge, tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Igual permiso 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 de la madre del trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Estos días de permiso no podrán ser compensados en dinero.

CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 26°.- Serán obligaciones del empleador:

1. Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de docente.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
3. En el caso del personal femenino que le corresponda, el establecimiento proporcionará la Sala Cuna convenida por la Sostenedora, sólo en los períodos de trabajo. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones.
4. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
5. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
6. Promover el perfeccionamiento del personal.
7. Oír los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
8. Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.
9. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el MINEDUC a los establecimientos.
10. Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.

Artículo 27°.- Sin perjuicio de las que se consignan en el contrato individual o en este Reglamento, de las contenidas en las Leyes y en su reglamentación, y de las propias del contrato de trabajo, serán especialmente obligaciones de todo trabajador de la Escuela:

1. Realizar el trabajo de acuerdo con las órdenes e instrucciones de sus jefes y empleador, y atenerse estrictamente a las obligaciones que le impone su contrato de trabajo.
2. Cumplir estrictamente los manuales y procedimiento, las normas de trabajo establecidas y las instrucciones que reciba de sus Jefes y someterse y colaborar con la Escuela en las formas de evaluación de desempeño, auditorías o controles que lleve a cabo.
3. Aprovechar eficientemente la jornada, no pudiendo abandonar sus labores, sin autorización del jefe respectivo. El trabajador debe dedicar toda su jornada de trabajo y su esfuerzo laboral al exclusivo servicio del empleador.
4. Guardar la debida lealtad al empleador, manteniendo absoluta reserva sobre las actividades del empleador y acerca de los antecedentes económicos, comerciales y técnicos que pudiera conocer en razón de su trabajo.
5. Velar en todo momento por los intereses e imagen del empleador, evitando pérdidas, deterioros, gastos innecesarios y cualquier situación que pudiere implicar un cuestionamiento del empleador o de su personal.

6. Desempeñar con la mayor diligencia y buena voluntad sus funciones y atender a apoderados, alumnos y a sus compañeros de trabajo con corrección, cortesía y respeto.
7. Presentarse y permanecer correctamente vestido durante la jornada de trabajo y cuidar de su aseo y presentación personal.
8. Dar aviso por escrito dentro de las 24 horas a su jefatura directa o al encargado del personal, en caso de inasistencia, sea por enfermedad o por cualquier otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo.
9. Presentar dentro del plazo de dos días hábiles, la licencia médica correspondiente, si estuviere afectado por una enfermedad.
10. Dar aviso en un plazo de 48 horas de todo cambio de domicilio.
11. Firmar los recibos de remuneraciones, feriado legal o de cualquier otro beneficio derivado de su contrato de trabajo.
12. En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir adecuadamente a éste acerca de los deberes y obligaciones propios del cargo.
13. Comunicar al empleador en cada oportunidad, cualquier compromiso que contraiga con organismos previsionales.
14. Todo trabajador que, para ejercer su actividad, deba estar en posesión de licencias o estar inscrito en registros especiales deberá mantenerlas al día, no pudiendo el empleador autorizar que siga trabajando en dicha actividad quien no esté debidamente al día en su documentación.
15. Efectuar los reemplazos que disponga el empleador.
16. Estar en su puesto de trabajo a la hora fijada en su contrato individual.
17. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada o turno que le corresponda y no ausentarse de él sin solicitar la debida autorización al Jefe Directo. Esto, además significa llegar al puesto de trabajo y retirarse de éste a la hora programada, cumplir con el horario estipulado para colación.
18. Ordenar y cuidar los útiles, instrumentos, máquinas, equipos, herramientas y materiales de trabajo que se le entreguen para el desempeño de sus labores, o los que se encuentren al interior de las instalaciones donde presta servicios, velando por su conservación y buen uso.
19. Dar cuenta oportuna a su Jefe Directo de cualquier anomalía que pudiere significar un riesgo o perjuicio para las personas, el medioambiente, las instalaciones y/o los equipos.
20. Usar, adecuadamente, el uniforme de trabajo e implementos de seguridad que la Escuela le otorgue para ser usados en el desempeño de sus labores.
21. Dar cumplimiento a lo establecido por el Empleador, en materia de Políticas y Procedimientos de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad.
22. Informar, en forma inmediata, a su Jefe Directo, de cualquier lesión o herida que sufra con motivo de su trabajo o en el trayecto de su casa a la Escuela o viceversa.

23. Informar cualquier modificación que tengan sus antecedentes personales, dentro de los cuales se consideran el domicilio, el grupo familiar, el estado civil, etc.

24. Informar al Jefe Directo, cualquier actitud o hecho, que signifique, por parte de un tercero, el transgredir las normas definidas por la Escuela.

25. Informar al Jefe Directo, cuando se encuentre en tratamiento médico, con medicamentos que menoscaben sus capacidades laborales, a objeto de tomar las medidas de seguridad pertinentes.

26. Todo el personal debe evitar el uso directo o indirecto de bienes y/o servicios de la Escuela para beneficio propio y/o de terceros, salvo que cuente con la expresa autorización del Director.

27. Dar cumplimiento a todas las políticas, procedimientos y reglamentos, que la Escuela defina y publique.

Artículo 28°.- Serán obligaciones específicas para aquellos trabajadores que ejercen labores directivas, las siguientes, según cargo que se indica:

DIRECTOR.

- a) El trabajador se obliga a respetar y cumplir los principios y valores de la Escuela contenidos en el Proyecto Educativo, fomentando valores y buenos hábitos en los alumnos, especialmente el respeto mutuo, la colaboración y participación.
- b) El trabajador deberá promover la educación continua de sus alumnos.
- c) Ejercer debidamente su facultad de mando, asesorando directamente a los equipos de gestión y al Consejo de Profesores.
- d) Respalda el trabajo y exigir el cumplimiento de los objetivos estratégicos del P.E.I.
- e) Propiciar un ambiente educativo estimulante para que los alumnos y docentes mejoren permanentemente sus prácticas educativas.
- f) Llegar puntualmente al trabajo, cumpliendo estrictamente con los horarios convenidos.
- g) Delegar debida y oportunamente funciones específicas que permitan un servicio educativo más eficaz y eficiente.
- h) Supervisar y evaluar el desempeño de los docentes que se encuentran bajo su supervisión según la normativa vigente.
- i) Presidir consejos técnicos y/o administrativos, delegando funciones para optimizar su desempeño.
- j) Remitir informes y documentos técnicos y/o administrativos a las autoridades superiores que así lo soliciten.
- k) Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo como representante oficial de la Escuela.
- l) Mantener dentro y fuera de las dependencias de la Escuela una actitud compatible con el ejercicio de su cargo.
- m) Tener un trato respetuoso con los alumnos y el resto de los trabajadores.
- n) Impartir instrucciones que lleven a la Escuela a integrarse en proyectos colaborativos con el Centro General de Padres y otras instituciones o instancias del quehacer educativo.
- o) Asistir a todas las capacitaciones y cursos que el empleador considere procedente.
- p) Dar aviso inmediatamente a los Directivos Superiores de la Escuela, verbalmente o por escrito, por una parte, de cualquier irregularidad en el manejo de la Escuela, en las prestación de los servicios y en general en el cumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores de la Escuela y, por la otra, de cualquier observación o reclamo que realicen los alumnos o apoderados en relación a los servicios que ésta presta.
- q) Respetar y ejecutar el procedimiento establecido en caso de accidente de algún alumno.
- r) Utilizar en el cumplimiento de sus funciones, única y exclusivamente, los software, hardware, programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera sea su denominación, que la Escuela utiliza y que pone a disposición de sus trabajadores para el cumplimiento de sus funciones, o que expresamente autoriza al efecto, todo lo anterior dentro de los procedimientos de uso que el empleador haya definido. Además, queda prohibido a la trabajadora copiar, reproducir o alterar los referidos software, hardware o programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera

sea su denominación. Esta prohibición alcanza inclusive los creados o desarrollados por el propio trabajador.

- s) Por otra parte, los productos de informática, software, hardware, programas computacionales, redes de comunicación, teléfonos, instalaciones, herramientas de trabajo y sistemas en general que el empleador pone a disposición de sus trabajadores para el cumplimiento de sus funciones laborales únicamente podrán ser utilizados por la trabajadora para dichos fines y deberá abstenerse, absolutamente, de hacer uso de los mismos para fines personales o de terceros.
- t) Las claves de acceso a Internet serán de uso exclusivo de la Dirección o Directivos de la Sociedad Educacional. Le queda prohibido revelarlas a cualquier persona, sin excepción. Si el trabajador ingresa a dichos sistemas computacionales deberá velar porque el registro que en ellos efectúe o se haya efectuado que todo dato o información que le corresponda generar, ingresar o supervisar, se haga o se haya hecho, según corresponda en forma correcta, oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Escuela.
- u) En el cumplimiento de sus funciones el trabajador, especialmente si éstas las realiza fuera de la Escuela, deberá cumplir estrictamente con las reglas, procedimientos y prácticas generales de la misma, y las especialmente indicadas para cada caso si es que las hubiere, en materias tales como: puntualidad en el cumplimiento de los plazos, prevención de riesgos, uso de elementos de protección personal, cuando corresponda.
- v) Usar debidamente los bienes y la infraestructura de la Escuela, responsabilizándose del debido cuidado de aquellos materiales que se le otorguen.
- w) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, previa notificación de los mismos a los integrantes de la comunidad escolar.
- x) Estimular la participación de todos los miembros de la unidad educativa y de la comunidad escolar en los diversos procesos, con el objeto de generar acuerdos y facilitar la toma de decisiones.

JEFA UTP.

- a) El trabajador se obliga a respetar y cumplir los principios y valores de la Escuela contenidos en el Proyecto Educativo, fomentando valores y buenos hábitos en los alumnos, especialmente el respeto mutuo, la colaboración y participación.
- b) El trabajador deberá promover la educación continua de sus alumnos.
- c) Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente de aula, asesorándolo de manera efectiva y oportuna.
- d) Promover el trabajo en equipo, de manera tal de fomentar la colaboración, participación y organización de todos los estamentos.
- e) Propiciar un ambiente educativo estimulante para que los alumnos y docentes mejoren permanentemente sus prácticas educativas.
- f) Llegar puntualmente al trabajo, cumpliendo estrictamente con los horarios convenidos.
- g) Facilitar el perfeccionamiento docente.
- h) Enfrentar los desafíos educativos con estrategias innovadoras y creativas.
- i) Confrontar planes y programas con evaluaciones de los mismos y exposiciones ad hoc.
- j) Revisar y analizar los resultados semestrales y anuales de las evaluaciones de los estudiantes, destacando aquellos resultados sobresalientes.
- k) Supervisar el trabajo docente en aspectos técnicos administrativos, con el objeto de optimizar las prácticas pedagógicas para un mejor resultado en el proceso de aprendizaje.
- l) Mantener dentro y fuera de las dependencias de la Escuela una actitud compatible con el ejercicio de su cargo.
- m) Tener un trato respetuoso con los alumnos y el resto de los trabajadores.
- n) Organizar talleres y otras actividades con docentes, con el objeto de mejorar las prácticas pedagógicas.
- o) Asistir a todas las capacitaciones y cursos que el empleador considere procedente.

- p) Dar aviso inmediatamente a los Directivos Superiores de la Escuela, verbalmente o por escrito, por una parte, de cualquier irregularidad en el manejo de la Escuela, en las prestación de los servicios y en general en el cumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores de la Escuela y, por la otra, de cualquier observación o reclamo que realicen los alumnos o apoderados en relación a los servicios que ésta presta.
- q) Respetar y ejecutar el procedimiento establecido en caso de accidente de algún alumno.
- r) Utilizar en el cumplimiento de sus funciones, única y exclusivamente, los software, hardware, programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera sea su denominación, que la Escuela utiliza y que pone a disposición de sus trabajadores para el cumplimiento de sus funciones, o que expresamente autoriza al efecto, todo lo anterior dentro de los procedimientos de uso que el empleador haya definido. Además, queda prohibido a la trabajadora copiar, reproducir o alterar los referidos software, hardware o programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera sea su denominación. Esta prohibición alcanza inclusive los creados o desarrollados por el propio trabajador.
- s) Por otra parte, los productos de informática, software, hardware, programas computacionales, redes de comunicación, teléfonos, instalaciones, herramientas de trabajo y sistemas en general que el empleador pone a disposición de sus trabajadores para el cumplimiento de sus funciones laborales únicamente podrán ser utilizados por la trabajadora para dichos fines y deberá abstenerse, absolutamente, de hacer uso de los mismos para fines personales o de terceros.
- t) Las claves de acceso a Internet serán de uso exclusivo de la Dirección o Directivos de la Sociedad Educacional. Le queda prohibido revelarlas a cualquier persona, sin excepción. Si el trabajador ingresa a dichos sistemas computacionales deberá velar porque el registro que en ellos efectúe o se haya efectuado que todo dato o información que le corresponda generar, ingresar o supervisar, se haga o se haya hecho, según corresponda en forma correcta, oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Escuela.
- u) En el cumplimiento de sus funciones el trabajador, especialmente si éstas las realiza fuera de la Escuela, deberá cumplir estrictamente con las reglas, procedimientos y prácticas generales de la misma, y las especialmente indicadas para cada caso si es que las hubiere, en materias tales como: puntualidad en el cumplimiento de los plazos, prevención de riesgos, uso de elementos de protección personal, cuando corresponda.
- v) Usar debidamente los bienes y la infraestructura de la Escuela, responsabilizándose del debido cuidado de aquellos materiales que se le otorguen.
- w) Propiciar períodos de capacitación y ejecutar las respectivas actividades, al inicio, durante y término del año escolar.
- x) Estimular la participación de todos los miembros de la unidad educativa y de la comunidad escolar en los diversos procesos, con el objeto de generar acuerdos y facilitar la toma de decisiones.
- y) Coordinar las prácticas profesionales que se desarrollen en la Escuela, tanto de observación como profesionales, fijando horarios y funciones según nuestras necesidades y de la institución de educación superior.
- z) Elaborar y programar la aplicación de evaluaciones exploratorias del aprendizaje con los alumnos.
- aa) Coordinar al equipo pedagógico encargado de tabular, analizar e informar oportunamente de los resultados de las evaluaciones aplicadas, promoviendo remediales y asegurando la pertinencia de los logros.
- bb) Calendarizar las actividades del año escolar, con la participación del equipo docente directivo.
- cc) Propiciar y coordinar las reuniones del Consejo de Escolares brindando las facilidades para la exposición de los acuerdos adoptados.
- dd) Supervisar clases de aula o en terreno, evaluando aspectos necesarios para el logro de los objetivos propuestos.

Artículo 29°.- Serán obligaciones específicas para aquellos trabajadores que ejercen labores docentes, las siguientes:

- a) El trabajador se obliga a respetar y cumplir los principios y valores de la Escuela contenidos en el Proyecto Educativo, fomentando valores y buenos hábitos en los alumnos, especialmente el respeto mutuo, la colaboración y participación.
- b) El trabajador deberá promover la educación continua de sus alumnos.
- c) Diseñar e implementar actividades formuladas según los planes y programas motivando estrategias innovadoras para el buen resultado del aprendizaje en los alumnos.
- d) Cumplir las normas e instrucciones de carácter técnico pedagógico o administrativo que indique la Dirección e impartir todas las horas de clases que contempla el plan de estudio.
- e) Planificar, desarrollar y evaluar periódica y sistemáticamente el proceso de aprendizaje de los alumnos.
- f) Llegar puntualmente al trabajo, cumpliendo estrictamente con los horarios convenidos.
- g) Ejecutar y supervisar las actividades de aulas programadas, asegurándose de que los alumnos reciban los contenidos debidamente planificados para cada clase.
- h) Mantener al día y actualizar diariamente el libro de clases, teniendo especial cuidado en el control de asistencia de los alumnos, debiendo registrar en él la asistencia efectiva de los estudiantes a clases.
- i) No alterar ni enmendar el libro de clases ni ningún otro registro de carácter oficial.
- j) Asistir a los Consejos de Profesores, instancias técnicas y administrativas, actos culturales que deban desarrollarse en la Escuela y que tengan lugar durante su jornada de trabajo.
- k) Mantener una debida y oportuna comunicación con los apoderados de los alumnos, ya sea a través de citación o requerimiento formal de éstos, con el objeto de integrarlos y co responsabilizarlos del proceso formativo.
- l) Mantener dentro y fuera de las dependencias de la Escuela una actitud compatible con el ejercicio de la docencia.
- m) Tener un trato respetuoso con los alumnos y el resto de los trabajadores.
- n) Presentar documentación e información fidedigna a las autoridades, incluso aquella que adjuntó para su contratación.
- o) Asistir a todas las capacitaciones y cursos que el empleador imparta al trabajador.
- p) Dar aviso inmediatamente a su jefe directo o a quien corresponda como superior jerárquico, verbalmente o por escrito, por una parte, de cualquier irregularidad en el manejo de la Escuela, en las prestación de los servicios y en general en el cumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores de la Escuela y, por la otra, de cualquier observación o reclamo que realicen los alumnos o apoderados en relación a los servicios que ésta presta.
- q) Respetar y ejecutar el procedimiento establecido en caso de accidente de algún alumno.
- r) Utilizar en el cumplimiento de sus funciones, única y exclusivamente, los software, hardware, programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera sea su denominación, que la Escuela utiliza y que pone a disposición de sus trabajadores para el cumplimiento de sus funciones, o que expresamente autoriza al efecto, todo lo anterior dentro de los procedimientos de uso que el empleador haya definido. Además, queda prohibido a la trabajadora copiar, reproducir o alterar los referidos software, hardware o programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera sea su denominación. Esta prohibición alcanza inclusive los creados o desarrollados por el propio trabajador.
- s) Por otra parte, los productos de informática, software, hardware, programas computacionales, redes de comunicación, teléfonos, instalaciones, herramientas de trabajo y sistemas en general que el empleador pone a disposición de sus trabajadores para el cumplimiento de sus funciones laborales únicamente podrán ser utilizados por la trabajadora para dichos fines y deberá abstenerse, absolutamente, de hacer uso de los mismos para fines personales o de terceros.

- t) Las claves de acceso a Internet serán de uso exclusivo de la Dirección o Directivos de la Sociedad Educacional. Para el excepcional caso que el trabajador tenga acceso a ellas, le queda prohibido revelarlas a cualquier persona, sin excepción. Si el trabajador ingresa a dichos sistemas computacionales deberá velar porque el registro que en ellos efectúe o se haya efectuado que todo dato o información que le corresponda generar, ingresar o supervisar, se haga o se haya hecho, según corresponda en forma correcta, oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Escuela.
- u) En el cumplimiento de sus funciones el trabajador, especialmente si éstas las realiza fuera de la Escuela, deberá cumplir estrictamente con las reglas, procedimientos y prácticas generales de la misma, y las especialmente indicadas para cada caso si es que las hubiere, en materias tales como: puntualidad en el cumplimiento de los plazos, prevención de riesgos, uso de elementos de protección personal, cuando corresponda.
- v) Usar debidamente los bienes y la infraestructura de la Escuela, responsabilizándose del debido cuidado de aquellos materiales que se le otorguen.
- w) Solicitar la debida autorización al Director para realizar actividades extra programáticas, con una antelación de al menos 30 días, debiendo encargarse además de la coordinación de la misma en caso de ser autorizada.
- x) Queda prohibido expresamente a los docentes, sin importar la causa o circunstancia que lo sustente, cobrar sumas de dinero a apoderados, alumnos, compañeros de trabajos o superiores jerárquicos.

Artículo 30°.- Serán obligaciones específicas para el personal no docente, las siguientes, según tipo de funciones que ejerce:

De los Paradoctentes.

- a) Apoyar la labor de Coordinación de Ciclos.
- b) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- d) Llevar los libros de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- e) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, archivo de licencias médicas de alumnos.
- f) Entregar listado diario de alumnos ausentes a evaluaciones a Coordinadores de Ciclos.
- g) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- h) Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- i) Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
- j) Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- k) Fotocopiar material bajo los procedimientos del anexo a éste reglamento.
- l) Usar el uniforme asignado.
- m) Mantener una actitud de respeto y formalidad en el trato con personal Docente y alumnos.
- n) Hacer rondas permanentes por baños, patios y pasillos, con el objetivo de cuidar el comportamiento y seguridad de los alumnos.
- o) Supervisar y controlar tanto el ingreso como la salida de los alumnos.
- p) Supervisar los recreos de los alumnos, paseándose por el sector encomendado, será falta muy grave abandonar el patio sin dar aviso.

Del Personal Administrativo

- a) Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- b) Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
- c) Cumplir tareas inherentes a las funciones de secretaría.
- d) Enviar documentos oficiales al Ministerio de Educación.
- e) Atender las consultas de los apoderados, ya sea por teléfono o personalmente.

- f) Derivar con la persona correspondiente cualquier visita o persona que requiera la atención de otro.
- g) Llevar control de la Caja Chica.
- h) Llevar pago, registro y archivo de facturas.
- i) Llevar comprobantes de todos los egresos foliados y conforme a los requerimientos del Contador.

Auxiliares de Servicios.

- a) Realizar el aseo del establecimiento, ya sea de dependencias internas como calle y patios.
- b) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
- c) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- d) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
- f) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- g) Responsabilizarse por el material de aseo entregado.
- h) Vigilar el aseo de los baños, durante y después de los recreos.
- i) Responsabilizarse por mantener vidrios, puertas, mesas, estantes limpios y libres de rayas o manchas.
- j) Realizar a lo menos una vez al mes un aseo prolijo (cielos, luminarias, rincones, orillas, etc.).

ESTUDIANTES

- La matrícula confiere al estudiante la calidad de “Alumno (a) Regular del Establecimiento” aceptando tanto el apoderado como el estudiante, las normas de convivencia establecidas en el Manual de Convivencia, basado en la reglamentación vigente emanada del Ministerio de Educación y las establecidas de la siguiente manera.
- Cada año se dará inicio al proceso de matrícula para los estudiantes del Colegio, en el mes de julio, durante la reunión de apoderados correspondiente a este mes. Dicho proceso, será debidamente informado al apoderado mediante comunicación escrita enviada al hogar, previa la reunión. se entenderá que el estudiante está matriculado para el año siguiente si su apoderado completa y firma la ficha de matrícula el día de la reunión.
- El proceso de matrícula para alumnos antiguos se mantendrá abierto hasta 10 días hábiles, debiendo el apoderado que no lo haya realizado en la reunión de julio asistir, con el profesor jefe en el horario de atención de apoderados.
- Se entenderá que los alumnos de aquellos apoderados que no se presentaron durante el proceso antes señalado a regularizar la situación de matrícula, **no continuarán** siendo alumnos regulares del Colegio Andrés Bello.
- Durante el mes de septiembre de cada año, dependiendo de las vacantes de cada curso, se llevará a efecto un periodo de Matricula de estudiantes rezagados, hermanos de los alumnos y nuevos en aquellos cursos donde existan vacantes los apoderados deberán completar ficha de matrícula y firmarla.
- El proceso de matrícula para estudiantes de pre- básica (primer y segundo nivel detransición), se iniciará en el mes de septiembre de cada año.

- La matrícula tendrá diferentes connotaciones dependiendo del desarrollo académico y actitudinal durante la permanencia del estudiante en el Establecimiento.
 - a. Matrícula propiamente tal: es la matrícula efectuada, cumpliendo con los requisitos que solicita el Establecimiento.
 - b. Matrícula Condicional: el estudiante necesita superar positivamente, actitudes que no correspondan al perfil que determina el Proyecto Educativo y a las normas de convivencia del Establecimiento. Esta disposición será cumplida previo informe emitido por: Profesor(a) jefe
 - c. Matrícula denegada: Si un alumno no supera los motivos de su Condicionalidad, el Consejo de Profesores podrá denegar la solicitud de matrícula para el año siguiente. Este acuerdo debe ser ratificado por la Dirección del establecimiento.
 - d. Cancelación de Matrícula: En el transcurso del año escolar y ante una trasgresión grave o gravísima a los acuerdos de convivencia, la Dirección del Establecimiento podrá solicitar al apoderado que proceda a reubicar al alumno en otro Establecimiento Educativo a fin de permitirle la continuidad de sus estudios. todo esto siguiendo protocolo y seguimiento.

Premiaciones

1.- Al término del año escolar se hace entrega de estímulos a los alumnos destacados de cada curso en:

- conducta -asistencia - rendimiento - mejor

compañero

2.- En octavo año además se entrega un obsequio al alumno más destacado
En todos los ámbitos, cumpliendo con el perfil del alumno del Colegio Andrés Bello.

CAPITULO VIII

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 30º.- Serán prohibiciones de orden para el trabajador, sin perjuicio de las inherentes al contrato de trabajo o de las que consignan en éste, las que se pasan a indicar:

1. Alterar o hacer alterar por un tercero los registros de asistencia, ya sean propios o de otro trabajador.
2. Ausentarse durante las horas de trabajo sin permiso escrito del jefe respectivo o quien haga sus veces.
3. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes, introducir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas al recinto de la Escuela; consumirse o darlas a consumir en cualquier momento o circunstancia.
4. Retirar equipos, materiales, útiles u otros bienes del recinto de la Escuela sin la autorización del jefe respectivo facultado para tales efectos.
5. Retrasarse en el inicio de su jornada de trabajo o de cada módulo de clases.
6. Leer, escuchar radio, ver y oír televisión, hablar por teléfono celular en horas de trabajo, sobre aspectos que no digan relación con sus labores.
7. Correr listas, hacer suscripciones o rifas u otras erogaciones en dinero, cualquiera sea la causa invocada, sin la autorización del jefe encargado de personal.
8. Permanecer dentro de la Escuela fuera de las horas de trabajo sin autorización superior expresa.
9. Efectuar llamadas telefónicas particulares de larga distancia nacionales o internacionales sin la autorización de las jefaturas correspondientes. En caso de ser autorizado, los gastos por el uso de tales servicios serán de cargo del trabajador.
10. Abandonar su puesto antes de ser reemplazado especialmente cuando se esté ejerciendo funciones de aula.
11. Dormir en el lugar de trabajo, en lugares anexos o en cualquier recinto del establecimiento.
12. Causar desórdenes o indisciplina entre los trabajadores o faltar el respeto de hecho o palabras a sus jefes, compañeros de trabajo, apoderados o alumnos.
13. Negarse a trabajar o actuar en alguna forma que afecte la marcha del proceso educativo, Instar o instigar a que ello ocurra.
14. Tomar parte en especulaciones o negocios, valiéndose de antecedentes que haya podido conocer con ocasión de sus funciones.
15. Solicitar cualquier tipo de préstamo o erogaciones a apoderados o a otros trabajadores del empleador.
16. Recibir cualquier tipo de compensación monetaria o en especies de parte de alumnos o apoderados, con ocasión o resultado de su trabajo para el empleador.

17. Efectuar gastos a nombre o en representación del empleador, sin la debida autorización y conforme al nivel del cargo que el trabajador ocupa.

18. Realizar actividades políticas, religiosas o societarias de cualquier índole ajena al trabajo, en el lugar de trabajo o dentro de algún recinto de la Escuela.

19. Efectuar actos que atenten contra las leyes de medio ambiente y, en general, del país, así como actos en contra de la moral, disciplina y buenas costumbres.

20. Utilizar debidamente las herramientas de trabajo que la Escuela le entrega en préstamo, no siendo posible usarlas para efectos personales.

21. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador 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 los efectos una conducta de acoso sexual. Asimismo, queda estrictamente prohibido a todo trabajador denunciar un requerimiento de acoso sexual falso, malicioso o infundado.

Cualquiera de las conductas señaladas en este numeral se considerará como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

22. Llamar o permitir el ingreso a la Escuela- sin la debida autorización del Jefe Superior – a personas extrañas a la misma, con la finalidad de realizar actividades o transacciones comerciales.

23. La Escuela prohíbe estrictamente al trabajador presentarse en estado de intemperancia provocada por el consumo de bebidas alcohólicas o droga de cualquier naturaleza; la posesión, distribución, transferencia o venta de alcohol y drogas ilícitas, debidamente comprobadas, en los lugares de trabajo y/o durante la jornada de trabajo.

24. Fumar en cualquier lugar de la Escuela.

25. Agredir de hecho o de palabra a Jefes, subordinados, compañeros de labor, alumnos, apoderados o a cualquier persona en los recintos de la Escuela.

26. Usar herramientas, materiales, equipos e instalaciones de propiedad de la Escuela para fines particulares.

27. Sacar, sin autorización escrita, fuera de los recintos de la Escuela cualquier mercadería, producto, utensilio, material, herramientas, vehículo o equipo.

28. Consumir alimentos o bebestibles en lugares no definidos para ello, especialmente en el área próximas a equipos o computadoras.

29. Provocar, de manera intencionada, daño a los equipos, instalaciones y bienes de la Escuela.

30. Realizar cualquier actividad que ponga en peligro manifiesto a las personas, instalaciones y/o equipos.

31. Ejercer actos discriminatorios contra compañeros de trabajo.

32. Ejecutar actos de acoso laboral en contra de uno o más trabajadores de la Escuela.

CAPITULO IX

DE LAS SANCIONES

Artículo 31º.- Las infracciones a las obligaciones y prohibiciones del presente Reglamento Interno serán sancionadas, según su frecuencia y gravedad, de la forma siguiente:

- 1. Amonestación verbal**
- 2. Amonestación escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo.**
- 3. Término del Contrato de Trabajo.**

CAPITULO X

TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 32°.- El contrato de trabajo terminará conforme a lo dispuesto en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo. El empleador debe dar aviso escrito de término de contrato, indicándole al trabajador la o las causales que le fueron aplicadas y los hechos que se invocan.

En tal sentido, el contrato de trabajo terminará según los casos indicados en el artículo 159 del Código del Trabajo:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

El trabajador que hubiera 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.

El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimientos 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.

- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 33°.- El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando uno o más de las siguientes causales, indicadas en el artículo 160 del código del trabajo:

- a) Algunas de las causales indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - Conductas de acoso sexual.
 - Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - Conducta inmoral grave del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
 - Conductas de acoso laboral.
- b) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieran sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- c) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviese a su cargo una actividad, faena o máquina, cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra, y por lo tanto, de la escuela.
- d) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas del trabajo, sin permiso del empleador o de quién lo represente, y

- La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
- e) 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.
- f) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- g) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 34°.- Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

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

La invalidez total o parcial, no es justa causa para el término del contrato de trabajo. El trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del artículo 163º, según correspondiere, con el incremento señalado en la letra b) del artículo 168.

Artículo 35°.- Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los números 4, 5 o 6 del artículo 159 del Código del Trabajo, o si el empleador le pusiere término por aplicación de una o de las más causales señaladas en el artículo 160 del mismo cuerpo legal, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio indicado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación deberá ser entregada o deberá enviarse, dentro de los tres días siguientes a la fecha de la separación, salvo que se tratare de la causal señalada en el N° 6 del artículo 159 del Código del Trabajo, en cuyo caso el plazo será de 6 días hábiles.

La Escuela enviará copia del aviso mencionado a la Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Cuando el empleador invoque la causal señalada en el inciso primero del artículo 161 del Código del Trabajo, el aviso deberá darse al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos con treinta días anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador una indemnización en dinero en efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada. La comunicación al trabajador deberá, además, indicar el monto total a pagar por concepto de indemnización por años de servicio, de conformidad al artículo 163 del Código del Trabajo.

Terminado el contrato de trabajo, se procederá a efectuar la liquidación final de los haberes del trabajador, quien recibirá el pago correspondiente, debiendo otorgar a la Escuela y firmar en el mismo acto, el respectivo finiquito ante Ministro de Fe.

Sin perjuicio del finiquito, cuando el trabajador lo solicite, la Escuela le podrá otorgar un certificado que exprese, únicamente, la fecha de ingreso del trabajador, su fecha de retiro, el cargo o función que desempeñaba y la causal legal de terminación del contrato de trabajo.

La Escuela deberá, además, informar de la cesación de los servicios del trabajador a la Administradora de Fondos de Pensiones, a la entidad de salud a los que se encontraba afiliado el trabajador y a la Administradora de Fondos de Cesantía que proceda.

CAPÍTULO XI

RECLAMOS Y PETICIONES

Artículo 36º.- La Escuela, requiere que cada Jefe Directo, sea un fiel representante de la Administración Superior, en cada una de sus áreas de trabajo, de tal manera que sea éste, el que lidere su equipo de trabajo, estableciendo especial dedicación a la relación entre Jefe y subordinado.

Lo anterior hace que cualquier reclamo, petición o información deberá ser formulada, por cada trabajador, en forma directa a su Jefe Directo y en caso, de no obtener respuesta, recurrir a la instancia jerárquica inmediatamente superior.

Las respuestas que, del empleador a las cuestiones planteadas conforme a lo establecido en el párrafo precedente, podrán ser verbales o escritas mediante carta individual o circulares, pudiendo acompañar los antecedentes que estime necesario para la mejor información de los trabajadores.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección deberá atender las buenas relaciones laborales, y mantener el clima laboral de la Escuela, mediante un flujo de información efectiva entre esta y los Trabajadores.

Se realizará una vez al año una Jornada de discusión sobre el presente reglamento con el Consejo escolar, para posteriormente presentar los alcances a la Comunidad educativa.

CAPITULO XII

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL.

Artículo 37º.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por acoso sexual, toda conducta o comportamiento que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, efectuando requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona a la que va dirigido, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Serán consideradas especialmente conductas de acoso sexual, entre otras, las miradas, gestos, muecas, llamadas telefónicas, correos electrónicos, cartas o misivas personales, invitaciones que insinúen o contengan propuestas de carácter sexual, manosear, acorralar, sujetar a la persona acosada, presiones psíquicas, amenazas y, en general, toda acción o conducta hostil, intimidante y ofensiva que, por cualquier medio, tienda a promover o insinuar una relación de carácter sexual.

Por acoso laboral se entenderá todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresionesu hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados.

Artículo 38º.- Todo trabajador/a de la Escuela que sufra o conozca de hechos que puedan constituir acoso sexual o laboral, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la Dirección o a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 39º.- La denuncia escrita dirigida a la Dirección deberá señalar los nombres, apellidos, Rol Único Tributario del denunciante, el cargo que ocupa y cuál es su dependencia jerárquica, una relación detallada de los hechos materias del denuncia, en lo posible indicando lugar, fecha y hora, el nombre del presunto acosador y, finalmente, la fecha y firma del denunciante.

Artículo 40º.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo precedente, deberá ser investigada por la Escuela en un plazo máximo de 30 días, designando para este efecto una persona imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias, de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.

La Escuela derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del plazo de cinco días contados desde la denuncia, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 41º.- Una vez recibida la denuncia y decidido por la Dirección que se efectuará en forma interna la investigación, se procederá a designar al encargado de Convivencia escolar quien tendrá el plazo de dos días hábiles contados desde la recepción de la misma para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, el investigador deberá notificar a las partes, en forma personal el inicio del procedimiento de investigación y fijará de inmediato la o las fechas para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 42º.- El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección la adopción de medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos

de los involucrados, la redistribución de la jornada de trabajo o la destinación en otro lugar de trabajo de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades de derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 43º.- 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 de las pruebas que se aportaron al proceso.

Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes el debido proceso.

Artículo 44º.- Una vez concluido la etapa de recolección de información, el investigador procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual o laboral.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos, la individualización de los testigos que declararon y las otras pruebas aportadas por las partes y las medidas o sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 45º.- Atendida la gravedad de los hechos acreditados en la investigación, el investigador podrá proponer a la Dirección, las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo
- c) Terminación del contrato de trabajo por aplicación de lo dispuesto en la letra b) o f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 46º.- El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección de la Escuela más tardar el día vigésimo, contado desde el inicio de la investigación y será notificado en forma personal a las partes o mediante carta certificada enviada al domicilio indicado en el contrato individual de trabajo.

La Dirección podrá aprobar el informe o solicitar aclaraciones o nuevas diligencias que estime pertinente.

Artículo 47º.- Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes mediante nota dirigida al investigador, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha en que se les notificó el informe. La instancia investigadora apreciará los nuevos antecedentes ratificando o modificando su primitivo informe y notificándolo a las partes en la forma señalada precedentemente.

El informe y todos los antecedentes de la investigación, serán remitidos a la Inspección del Trabajo dentro de los tres días hábiles siguientes de expirado el plazo de 30 días de duración de la investigación o del término de ésta, si ella hubiere terminado con antelación al citado plazo máximo de 30 días.

Artículo 48º.- Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán consideradas por la Dirección de la Escuela, efectuándose los ajustes pertinentes al informe final del investigador. El informe definitivo, que contendrá las observaciones de la Inspección del Trabajo, será notificado a las partes dentro del plazo de cinco días hábiles de recibidas las observaciones de la respectiva Inspección del Trabajo, personalmente o mediante carta certificada.

Las medidas y sanciones definitivas propuestas serán aplicadas dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación del informe definitivo a las respectivas partes.

Artículo 49º.- Las sanciones establecidas en caso de haber invocado el trabajador falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada, que esta última ha incurrido en conductas de acoso sexual en su contra, se hacen extensivas también a las conductas de acoso laboral que se hubieren invocado en los mismos términos y condiciones y siempre que el tribunal respectivo hubiese declarado la correspondiente demanda carente de motivo plausible. En tal caso, el trabajador estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado, quedando, además, sujeto a las otras acciones legales que procedan, en el evento de haber invocado maliciosamente alguna de dichas causales.

CAPITULO XIII

DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y LICENCIAS DE SOFTWARE.

Artículo 50°.- El correo electrónico y el acceso a Internet se utilizarán exclusivamente por el trabajador para la prestación de servicios señalada en este contrato.

Estará prohibido al trabajador utilizar su computadora, correo electrónico e internet con fines recreativos ajenos a sus funciones. No podrá, especialmente, utilizar cuentas de correo yahoo, gmail, hotmail u otra distinta de la otorgada por el empleador para fines personales; cualquier programa de descarga de archivos, sobre todo por las implicancias penales que implica y que son de su absoluta responsabilidad; todo tipo de chat; Facebook; Skype; Twitter; y cualquier otra aplicación de esta misma naturaleza.

El empleador se reserva el derecho de bloquear estas y otras aplicaciones o programas que no guarden relación con la prestación de servicios.

Se pone expresamente en conocimiento del trabajador, que todos los correos electrónicos que se envíen desde la cuenta virtual que le fue entregada por la Escuela generarán una copia automática a un buzón de correos electrónicos que tendrá el carácter de público para todos los efectos legales.

Se prohíbe el uso o distribución de materiales ofensivos, de acoso o inapropiados hacia, desde o por medio de un computador de la Escuela o por sistemas de correo electrónico, y constituirán causa de acciones disciplinarias que pueden incluir hasta la desvinculación del trabajador.

Cualquier instalación de software deberá contar con la autorización escrita del empleador y la existencia material de la licencia respectiva que legitime su uso en la Escuela.

El trabajador deberá usar apropiadamente las cuentas de usuario y contraseñas de acceso a los sistemas computacionales y/o equipos de comunicación, que le sean entregados, no revelándolas ni compartiéndolas con terceros, manteniendo las contraseñas individuales en secreto y las de grupos de trabajo exclusivamente entre los miembros del grupo.

No está permitido desinstalar o inhabilitar en forma voluntaria las aplicaciones y configuraciones de seguridad de los equipos computacionales provistos por la Escuela.

Se prohíbe el suscribirse a listas de correos de servicios, agencias de viaje, tiendas on line u otras, que pudiesen generar spam.

Cada vez que el trabajador reciba un correo de remitente desconocido debe borrarlo sin abrir su contenido.

Queda totalmente prohibido descargar desde sitios de internet videos, archivos musicales o fotografías que no tengan relación directa con la prestación de servicios.

Asimismo, queda vedado a los trabajadores compartir carpetas o discos duros locales. En caso de que fuere necesario y previamente autorizado, se deberá limitar el número de usuarios y únicamente dejar permisos de acceso de sólo lectura.

CAPITULO XIV

DE LAS NORMAS ESPECIALES SOBRE TRABAJO DE MENORES Y MUJERES

Artículo 51°.- Se considerarán mayores de edad para los efectos de las leyes laborales y de este Reglamento los mayores de 18 años, quienes pueden contratar libremente la prestación de sus servicios.

Artículo 52°.- La Escuela no contratará menores de dieciocho años.

CAPITULO XV

AMBIENTE LABORAL

Artículo 53°.- La Escuela garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, disponiendo y adoptando para ello todas las medidas necesarias. Estas medidas deberán ser adoptadas en conjunto con el Comité Paritario, a fin de que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Artículo 54°.- La Escuela promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos. Para este efecto, el trabajador que tenga un problema o una situación de conflicto con otro trabajador, podrá recurrir a la Dirección para que interceda en la solución del conflicto.

Artículo 55°.- La Escuela no tolerará comportamientos que incidan negativamente en la situación laboral de sus trabajadores, provocándole perjuicios, por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, sexo, edad, ancestros, ciudadanía, estado civil, estado sindical, incapacidad física, origen social, etc.

Artículo 56°.- La Escuela proporcionará un ambiente de igualdad de oportunidades de empleo y desarrollo sin discriminar por características ajenas al desempeño laboral, razón por la que todas las decisiones propias de la relación laboral se basan únicamente en evaluaciones relacionadas con la actividad y el desempeño. Todo trabajador debe evitar cualquier conducta agravante, incluyendo la discriminación por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, sexo, edad, ancestros, ciudadanía, estado civil, estado sindical, incapacidad física, etc. Asimismo, todo el personal debe evitar cualquier conducta que favorezca a otro trabajador debido a una relación de parentesco, belleza física, etc.

Artículo 57°.- Los trabajadores deben guardar la debida lealtad a la Escuela, lo que incluye evitar cualquier tipo de comportamiento contrario a sus intereses.

CAPITULO XVI

NORMAS SOBRE CONFIDENCIALIDAD.

Artículo 58°.- Actualmente, además de los bienes materiales que conforman el capital de un negocio, como los inmuebles, maquinarias y otros, se han sumado una serie de bienes intangibles, como por ejemplo el Know How o las bases de datos, que según su cuantía e importancia, aumentan el valor y relevancia de una empresa o establecimiento dentro del mercado. Siendo entonces el conocimiento y la información, poderosas herramientas para posicionar y valorizar a una Escuela, resulta fundamental su regulación y protección.

Artículo 59°.- A fin de mantener dentro de su propiedad bienes como los señalados anteriormente, la Escuela se ha visto en la necesidad de establecer una serie de prohibiciones en esta materia a sus trabajadores.

PROHIBICIONES.

1. Revelar a terceros de cualquier naturaleza, antecedentes o información sobre administración, políticas internas, organización, conflictos, propuestas, bases de datos y en general cualquier otra información que resulte estratégica para el desarrollo del proceso educativo, que llegue a su conocimiento en razón de su cargo, a partir de que su divulgación produce un perjuicio a la Escuela.
2. Extraer, ya sea por medios materiales o digitalizados, desde archivos documentales o computacionales, sin la autorización previa y por escrito del empleador, antecedentes o información sobre funcionamientos, administración, políticas internas, organización, conflictos, propuestas, bases de datos y en general cualquier otra información que resulte estratégica para el desarrollo del proceso educativo que llegue a su conocimiento en razón de su cargo, a partir de que su divulgación, produce un perjuicio a la Escuela.

En consideración a que toda la información señalada anteriormente es de propiedad de la Escuela, ésta se reserva el derecho de presentar las acciones penales pertinentes en caso de infracción a las prohibiciones recién indicadas.

3. Revelar cualquier información de carácter público o privado de que hubiere tomado conocimiento a través de la cuenta de correo electrónico proporcionada por la Escuela
4. Tomar contacto, ya sea personal, telefónico, vía correo electrónico o tradicional, con alumnos o apoderados de la Escuela, sin constar con el respectivo encargo u orden de ejecutar de su superior jerárquico.
5. Difundir datos contenidos en sistemas de información propiedad de la Escuela.
6. En razón de que las distintas bases de datos de las que haya tomado conocimiento el trabajador mientras prestó servicios para el empleador tienen expresamente el carácter de secretas y son de propiedad de la Escuela, quedará estrictamente prohibido su uso, entrega o difusión por parte del trabajador, una vez que hubiere terminado la relación laboral, sin limitación de tiempo hacia el futuro.

Artículo 60°.- En caso de incumplimiento de cualquiera de las normas señaladas en el capítulo sobre Confidencialidad, cometido mientras la relación laboral se encuentre vigente, el empleador procederá a aplicar las sanciones y multas a que se hace referencia en el numeral 10 del artículo 154 del Código del Trabajo.

La infracción será considerada como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, autorizando al empleador, por tanto, a poner término al contrato de trabajo en conformidad a las disposiciones legales pertinentes.

Teniendo en cuenta además que las prohibiciones consignadas en este capítulo constituyen obligaciones de no hacer para el trabajador, relativas a materias que son de la esencia del giro de la Escuela, y que sin duda en caso de ser violadas afectarían su proceso educativo, causándole por tanto un perjuicio considerable; producido el incumplimiento por parte del trabajador mediante la ejecución de la acción no permitida, la Escuela se reserva el derecho de ejercer en ese momento todas las acciones civiles o penales que procedan, especialmente aquellas que le permitan resarcirse de los perjuicios causados por el trabajador, a través de sendas indemnizaciones.

CAPÍTULO XVII

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR INFRACCIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO.

Artículo 61°: El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.

Artículo 62°: No se considerarán discriminatorias, las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 63°: Todo trabajador o trabajadora de la Escuela, que considere se haya infraccionado el principio establecido en el artículo 1° de este Reglamento, tendrá derecho a presentar un reclamo por escrito a la Dirección, donde se deberá expresar con detalle y claridad los fundamentos del mismo.

Artículo 64°: El reclamo escrito dirigido a Dirección, deberá señalar los nombres, apellidos y RUT, el cargo específico que ejerce, el lugar que ocupa dentro del organigrama y la remuneración que percibe, tanto respecto de él o la reclamante, como del trabajador o trabajadora que estaría ejerciendo el mismo trabajo y recibiendo mayor remuneración, además de una relación detallada de los hechos materia del reclamo y sus fundamentos.

Artículo 65°: Presentado el reclamo, el empleador tendrá el plazo de 30 días para entregar una respuesta por escrito y fundada al trabajador o trabajadora, la que será notificada personalmente, o en su defecto, por medio de carta certificada enviada al domicilio consignado por éste o ésta en su respectivo contrato de trabajo.

Artículo 66°: Tanto respecto de la información señalada en el artículo 4º, como de toda aquella que guarde relación con este procedimiento, la Escuela se compromete a guardar la más estricta reserva.

Artículo 67°: En caso de que el empleador acoja el reclamo, tomará todas las medidas procedentes para enmendar la falta.

Artículo 68°: Recién una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en este reglamento interno, el trabajador o trabajadora quedará facultado para presentar una denuncia por infracción a la igualdad de remuneraciones entre trabajadores que ejerzan un mismo trabajo, la que se tramitará según las normas establecidas

en el Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo, esto es, según las reglas del Procedimiento de Tutela Laboral.

CAPÍTULO XVIII

NORMAS SOBRE DISCRIMINACIÓN

Artículo 69°: Ninguna persona que forme parte de la Escuela, podrá distinguir, excluir o restringir arbitrariamente a otra, especialmente si con ello causa privación, perturbación o amenaza en el ejercicio de sus derechos fundamentales, fundado especialmente en la raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología, opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en asociaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad.

Artículo 70°: Los actos no se considerarán arbitrarios, si se encuentran legitimados en el ejercicio de otro derecho fundamental.

Artículo 71°: Cualquier persona que se sintiese afectada por actos como los descritos precedentemente, tendrá para sí la acción establecida en el artículo 3° de la Ley N° 20.609.