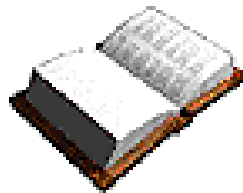




REGLAMENTO INTERNO

ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

SAN FABIAN



San Fabián, Provincia de Ñuble, Octava Región, Chile.



INDICE

SECCION I: REGLAMENTO INTERNO DAEM SAN FABIAN	4
INTRODUCCION	4
CAPITULO PRIMERO: CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO	5
TITULO PRELIMINAR	5
TITULO PRIMERO: Individualización y Condiciones de Ingreso	5
TITULO SEGUNDO: Jornada de Trabajo	8
• Párrafo I: Jornada Ordinaria	8
• Párrafo II: Jornada Extraordinaria	9
• Párrafo III: Descanso Dentro de la Jornada	9
TITULO TERCERO: Remuneraciones	9
TITULO CUARTO: Obligaciones	10
TITULO QUINTO: Prohibiciones	10
TITULO SEXTO: Subrogancias o Reemplazos	11
TITULO SEPTIMO: Feriados	12
TITULO OCTAVO: Licencias	13
TITULO NOVENO: Sala Cuna	14
TITULO DECIMO: Informaciones, Peticiones, Reclamos y Sugerencias	15
TITULO DECIMO PRIMERO: Terminación del Contrato de Trabajo	15
TITULO DECIMO SEGUNDO: De la investigación y Sanción del Acoso Sexual	17
CAPITULO SEGUNDO: HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	20
TITULO PRELIMINAR	20
TITULO PRIMERO: Disposiciones Generales	20
• Párrafo I: Accidentes del Trabajo	21
• Párrafo II: Accidentes de Trayecto	21
• Párrafo III: Enfermedades Profesionales	21
• Párrafo IV: Procedimiento de Denuncia e Investigación	22
TITULO SEGUNDO: Riesgos Laborales	22



• Párrafo I: Vías de Tránsito Interiores	23
• Párrafo II: Puestos de Trabajo	23
• Párrafo III: Vías de Tránsito Exteriores	24
TITULO TERCERO: Obligaciones	24
TITULO CUARTO: Prohibiciones	27
TITULO QUINTO: Procedimientos, Recursos y Reclamaciones	28
CAPITULO TERCERO: SANCIONES, PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	32
SECCION II: REGLAMENTO INTERNO ESPECÍFICO, ESTABL. EDUC.	34
INTRODUCCION	34
CAPITULO PRIMERO	35
TITULO PRIMERO: Organización del Establecimiento Educacional	35
TITULO SEGUNDO: Normas Técnico Pedagógicas	36
• Plan Anual de Acción	36
• Plan de Actividades Curriculares	36
• Normas para regular la relación de los funcionarios dependientes del DAEM Alumnos y Apoderados	37
TITULO TERCERO: Normas Técnico Administrativas	38
• Párrafo I: De los Docentes Directivos	38
• Párrafo II: Del Personal de la Unidad Técnico Pedagógica	43
• Párrafo III: Del Personal Docente en Aula	46
• Párrafo IV: Del Personal Administrativo	48
TITULO CUARTO: De los Consejos	48
CAPITULO SEGUNDO: DE LA SEGURIDAD ESCOLAR Y PREVENCION DE RIESGOS	53
CAPITULO FINAL: VIGENCIA DEL REGLAMENTO	56
ANEXO I: FUNCIONES DEL PERSONAL DEPENDIENTE DEL DAEM-SAN FABIAN	57
ANEXO II: RECIBO DE REGLAMENTO INTERNO DAEM-SAN FABIAN	62



SECCIÓN I

REGLAMENTO INTERNO DAEM - SAN FABIAN

INTRODUCCION

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, está dirigido **todos** a los Trabajadores dependientes del **Departamento de Administración Educativa Municipal (DAEM)** de San Fabián como al Personal Docente y Administrativo de los Establecimientos Educativos y **recintos administrados por el DAEM**.

En su contenido, se describen derechos y obligaciones para tener establecida una normativa clara y precisa, que mejore el desempeño y la convivencia **dentro de todos los Establecimientos**.

Este Reglamento, se ha desarrollado en base al D.S. N° 40 de la Ley N° 16.744, Código del Trabajo y Estatuto de los Profesionales de la Educación (Ley N° 19.070), Ley N° 19.464 de los Asistentes de la Educación y sus modificaciones, Ley N° 16.744 sobre seguridad laboral, Ley de Probidad Administrativa; en cuanto a señalar las normas e instrucciones de Prevención, Orden, Higiene y Seguridad que deben observarse en la comunidad laboral.

El presente documento, se considerará parte integrante de los respectivos Contratos de Trabajo y Nombramientos (designación de funciones); por lo que su cumplimiento será de carácter obligatorio.

Por lo anterior, se solicita a todos y cada uno de sus miembros, conocer, cumplir y difundir las normas contenidas en él, contribuyendo activamente, a la consecución de los objetivos del Departamento de Administración de Educación Municipal de San Fabián.



CAPITULO PRIMERO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

TITULO PRELIMINAR

Art. 1.- Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

- a) *Empleador:* Entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador; en este caso, corresponde a la Ilustre Municipalidad de San Fabián.
- b) *Jefe Directo:* Persona responsable de la gestión de un **establecimiento o área determinada de él** tales como oficina, sección u otras.
- c) *Trabajador:* Toda persona natural, que en cualquier carácter preste servicios personales, intelectuales o materiales a la Institución, en virtud de un Contrato de Trabajo o Nombramiento.
- d) *Dotación Docente:* Cantidad de Profesionales de la Educación, necesaria para atender el número de horas de trabajo y los cargos docentes.
- e) *Personal Administrativo:* Todo aquel funcionario que cumpla labores administrativas dentro del Establecimiento.
- f) *Asistentes de la Educación:* Todo aquel funcionario que, sin ejercer docencia, contribuye en aquellas labores (Inspector, Bibliotecario, **auxiliares**, entre otros).
- g) *Auxiliar de Servicios Menores:* Todo aquel funcionario que esté encargado de la mantención del Establecimiento así como de todas aquellas labores relacionadas con la naturaleza de sus funciones.
- h) *Jornada de Trabajo:* Se refiere al tiempo durante el cual el trabajador debe prestar, efectivamente sus servicios, en conformidad al Contrato de Trabajo o Nombramiento.
- i) *DAEM:* Departamento de Administración Educacional Municipal.
- j) *Docentes:* Aquellos que poseen título profesional o autorización para ejercer docencia.
- k) Contrato de Trabajo: ¿? Definición Código del Trabajo**
- l) Decreto designación o nombramiento: Aplicable a los docentes**

TITULO PRIMERO INDIVIDUALIZACION Y CONDICIONES DE INGRESO

Art. 2.- Quienes sean trabajadores dependientes del DAEM o de un Establecimiento Educacional de San Fabián, deberán cumplir, antes de ingresar al servicio, con las siguientes exigencias, y presentar los antecedentes y/o documentos que se indican a continuación:

- ✓ PERSONAL NO DOCENTE:



- a) Certificado de nacimiento.
- b) Certificado de antecedentes, vigente.
- c) Cédula de identidad (fotocopia por ambas caras).
- d) Certificado de situación militar al día, si fuere varón mayor de 18 años.
- e) Certificado vigente de afiliación a AFP.
- f) Certificado de salud compatible.
- g) Certificado de afiliación a Isapre o declaración jurada de afiliación a FONASA.
- h) Certificado de estudios, Licencia de Enseñanza Media o Título Profesional o Técnico, según corresponda.
- i) Certificado de matrimonio, si procediere.
- j) Dos fotografías tamaño carnet.
- k) Currículum Vitae Actualizado.
- l) Declaración Jurada Simple de no hallarse condenado por delito simple y/o tener alguna inhabilidad que contemple la Ley de Probidad Administrativa.
- m) Si procede, Título Profesional o autorización para ejercer la docencia.

✓ PERSONAL DOCENTE:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Tener título de profesor(a) o educador(a) según los casos o estar legalmente habilitado o tener autorización para ejercer la función docente.
- e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.
- f) Tratándose de cargos directivos docentes o de unidades técnico, se deberá acreditar tener estudios de administración, supervisión, evaluación u orientación vocacional, salvo que en la postulación para acceder al cargo respectivo no hayan concursado profesionales de la educación que posean dichos estudios.

Para certificar cada uno de los requisitos deberá presentar en las oficinas del DAEM:

1. Cédula de identidad (fotocopia ambos lados)
2. Certificado de situación militar al día, si fuere varón mayor de 18 años.
3. Declaración jurada simple de salud compatible y lo indicado en la letra e) del párrfo anterior.
4. Certificado de título.
5. Currículum vitae.
6. Certificados de estudios o post-título en administración, supervisión, evaluación u orientación para optar a cargos directivos y técnico-pedagógico.

Posteriormente, al ingreso del trabajador, se comprobarán los antecedentes entregados; en caso de ser falsos o adulterados, se pondrá término inmediato al Contrato de Trabajo de conformidad al Código del Trabajo. Todos los antecedentes serán archivados en una carpeta personal; la cual deberá ser actualizada en la medida que ocurran cambios que la afecten.

Art. 3.- Se someterá a todo postulante, a exámenes y pruebas para determinar su capacidad y aptitud para el cargo respectivo. Todo trabajador, podrá ser sometido a examen médico ocupacional.



Art. 4.- Todo trabajador incorporado al DAEM, deberá suscribir, en un máximo de 15 días, el respectivo Contrato de Trabajo; el que será suscrito en cuatro ejemplares del mismo tenor y valor, uno de los cuales quedará en poder del trabajador y los otros tres, en poder del DAEM.

Art. 5.- Los Profesionales de la Educación se incorporan a una dotación docente en calidad de titulares o en calidad de contratados. Son titulares los profesionales de la educación que se incorporan a una dotación docente previo concurso público de antecedentes. Tendrán calidad de contratados aquellos que desempeñan labores docentes transitorias, experimentales, optativas, especiales o de reemplazo de titulares.

Art. 6.- El ingreso de los Asistentes de la Educación, del Personal Administrativo y de Servicios Menores, será de forma directa; mediante un Contrato de Trabajo.

Art. 7.- El Contrato de Trabajo, contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha de celebración del contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de nacionalidad y de la fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse. Si fueren varias las labores que desempeñara el trabajador, se señalará, cada una de ellas.
- d) Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán canceladas.
- e) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta.
- f) Plazo de contrato.
- g) Número de ejemplares confeccionados y distribución de éstos.
- h) Firma de las partes.

Art. 8.- El ingreso a la carrera docente de los Profesionales de la Educación, se realizará mediante la incorporación a la dotación docente de la comuna (nombramiento).

Art. 9.- Los Profesionales de la Educación, pueden ingresar a una dotación docente; ya sea en calidad de Docente Titular o en calidad de Contratados; mediante una resolución del Alcalde en la que se designa al Profesional de la Educación a desempeñar el cargo.

Art. 10.- La resolución de nombramiento, contendrá, las siguientes estipulaciones:

- a) Identificación del profesional.
- b) Título profesional.
- c) Establecimiento en el que desempeñará sus labores.
- d) Cargo.
- e) Jornada.
- f) Fecha de inicio y término, según corresponda.
- g) Calidad del nombramiento.
- h) Cargo paralelo (en caso de existir).
- i) Años de servicio (bienios).



- j) Reconocimiento de Perfeccionamiento (en caso de existir).
- k) Nivel de enseñanza.

Art. 11.- Todas las modificaciones que se hagan al Contrato de Trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte íntegra del Contrato de Trabajo. No obstante, el empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio de recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares y que el nuevo sitio o recinto, quede dentro del mismo lugar o ciudad sin que ello importe al menoscabo del trabajador.

Art. 12.- No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, legales o contractuales. Sin embargo, aun en este caso, la remuneración del trabajador, deberá aparecer actualizada en los contratos, por lo menos, una vez al año, incluyendo, los respectivos ajustes.

TITULO SEGUNDO JORNADA DE TRABAJO

PARRAFO I JORNADA ORDINARIA

✓ PERSONAL DAEM (Administrativo):

Art. 13.- La jornada ordinaria de trabajo, no excederá las cuarenta y cuatro horas semanales. Será también jornada ordinaria, la de aquellos trabajadores que desarrollen labores discontinuas; en estos casos, el trabajador no podrá permanecer en el Establecimiento más de doce horas diarias y tendrá, dentro de la jornada, un descanso no inferior a una hora.

Art. 14.- Quedan excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, todas aquellas personas que precisa la ley como Jefes, Administradores y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata.

Art. 15.- La distribución de la jornada ordinaria de trabajo, cumpliendo las 44 horas legales, será acordada con el Jefe Directo y con conocimiento al Jefe DAEM.

Art. 16.- Al inicio y término de su jornada diaria, el trabajador, deberá registrar personalmente su asistencia; lo anterior con el fin de dejar constancia tanto de la hora de llegada, como de la hora de salida del funcionario.

Art. 17.- La jornada ordinaria de trabajo, podrá extenderse sólo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban prevenirse accidentes o efectuarse arreglos impostergables. Las horas trabajadas en exceso, serán devueltas con un recargo del 50% y, de no ser posible la devolución de tiempo, serán canceladas como horas extraordinarias; cabe destacar que se procederá a su cancelación, previo conocimiento y autorización del Jefe del DAEM.



✓ **PERSONAL DOCENTE:**

Art. 18.- La jornada de trabajo de los profesionales de la educación se expresará en horas de trabajo, que no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales para un mismo empleador, cualquiera sea la naturaleza de la función docente que realicen.

Art. 19.- La jornada semanal de los docentes se conformará por horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas. La docencia de aula semanal no podrá exceder de 33 horas cronológicas, excluidos los recreos, cuando el docente hubiere sido designado con una jornada de trabajo semanal de 44 horas.

Art. 20.- Al inicio y término de su jornada diaria, el trabajador, deberá registrar personalmente su asistencia; lo anterior con el fin de dejar constancia tanto de la hora de llegada, como de la hora de salida del funcionario.

**PARRAFO II
JORNADA EXTRAORDINARIA**

✓ **PERSONAL DAEM (Administrativo):**

Art. 21.- Se consideran horas extraordinarias de trabajo, las que excedan la jornada ordinaria máxima legal o de la pactada contractualmente, si fuere menor.

Art. 22.- Las horas extraordinarias, deberán ser pactadas por escrito y autorizadas por el jefe de área o por quien represente para tal efecto y no podrán exceder las dos horas diarias.

Art. 23.- No se consideran horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso.

Art. 24.- El trabajo efectuado en horas extraordinarias, será pagado con un recargo de cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria del respectivo periodo. El derecho a reclamar este pago, prescribe en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

**PARRAFO III
DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA**

Art. 25.- La jornada de trabajo para Establecimientos Educativos, se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, al menos, el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Art. 26.- El personal administrativo del DAEM contempla un régimen de jornada única de trabajo y parte del tiempo de colación, se suma a la jornada laboral con cargo al empleador.



TITULO TERCERO REMUNERACIONES

Art. 27.- Los trabajadores recibirán la remuneración estipulada en el Contrato de Trabajo o de acuerdo a las horas de nombramiento establecidas, por la prestación de sus servicios, el sueldo base, incentivo o trato cuando corresponda y cualquier otra bonificación o regalía previamente establecida, y otras asignaciones especiales producto de un incentivo profesional establecido en un reglamento, además de bonos y aguinaldos establecidos por Ley.

Art. 28.- ~~Producto de un cometido funcional,~~(La frase anterior habría que eliminarla, está fuera de contexto, al parecer) el pago de las remuneraciones se realizará el último día hábil de cada mes y dentro de la jornada de trabajo. Será obligación del trabajador firmar el recibo conforme, en la “Planilla de Liquidaciones”.

TITULO CUARTO OBLIGACIONES

Art. 29.- Es obligación del trabajador cumplir con la totalidad de las estipulaciones contenidas en su Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno determina y que, evidentemente, está dentro del marco jurídico laboral vigente. Especialmente, las siguientes:

- a) Entrar y salir del Establecimiento a las horas señaladas, de acuerdo a la jornada laboral pactada con su jefe directo; de acuerdo a las necesidades del servicio.
- b) Registrar, personalmente, su asistencia con las horas de llegada y salida del trabajo.
- c) En situación de atraso, licencias médicas o ausencias, al retomar sus labores, deberá presentarse, inmediatamente, con su jefe directo.
- d) Presentarse al trabajo, con una buena y adecuada presentación personal, de acuerdo a las funciones que desempeña y, una vez iniciada la jornada, deberá dedicarse únicamente, a sus labores.
- e) Prestar máxima atención a la conservación, buen estado, aseo y apropiado uso de la implementación que utiliza en su labor o función, para la cual fue contratado. Como así también, avisar, de forma oportuna, al jefe respectivo, cualquier falla o anomalía que se presente en la implementación otorgada.
- f) Mantener siempre: Respeto, cortesía, buenos modales, lenguaje y deferencia con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y público que concurra al Establecimiento.
- g) Comunicar al jefe directo, cualquier cambio referente al domicilio, estado civil y de todo otro antecedente de los señalados en el Art. 2 del presente reglamento.
- h) Dar estricto cumplimiento a las instrucciones, órdenes y reglamentos, de carácter general o especial para una unidad, área, división o sección, que impartan sus jefes o la dirección de la Institución, de conformidad a las obligaciones que le impone el Contrato de Trabajo.
- i) Guardar reserva respecto de aquella información que por su naturaleza, tenga carácter de reservada.



- j) Participar en los programas, sistemas de evaluación de desempeño, estudios o encuestas de clima laboral y toda aquella actividad en función del mejoramiento del Establecimiento.
- k) Presentar por escrito y con un día de anticipación, las solicitudes de permiso para ausentarse; de su lugar de trabajo.
- l) Rendir cuenta de toda actividad laboral realizada fuera de las dependencias del Establecimiento, en virtud de un cometido, al que haya sido mandado.

TITULO QUINTO PROHIBICIONES

Art. 30.- Queda estrictamente prohibido, a los trabajadores:

- a) Marcar anticipadamente, el registro de asistencia o rehusarse a hacerlo. También así, modificar o alterar el mismo.
- b) Marcar o firmar por otro trabajador, en el registro de asistencia.
- c) Llegar al Establecimiento en estado de intemperancia, ebriedad o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- d) No cumplir el reposo médico que se le prescriba; realizar trabajos, remunerados o no, durante él; enmendar licencias médicas o facilitarlas a otro trabajador o recibirlas de él.
- e) Hacer circular listas o suscripciones para cualquier objeto o finalidad de carácter personal.
- f) Efectuar, durante las horas de trabajo, actividades políticas, sociales, religiosas o de cualquier naturaleza, que irrumpan la marcha eficaz del servicio.
- g) Salir del Establecimiento, pasar de una sección a otra o abandonar sus labores durante las horas de trabajo; sin previa autorización o permiso de la jefatura.
- h) Permanecer en el Establecimiento, fuera de las horas ordinarias de trabajo, salvo que se hubiese pactado por escrito, laborar en horas extraordinarias.
- i) Destruir o rallar comunicados efectuados por el Establecimiento.
- j) Portar cualquier tipo de arma blanca o de fuego, en el trabajo.
- k) Facilitar su clave computacional a otras personas o utilizar otras no autorizadas.
- l) Permitir el ingreso de vendedores, cualquiera sea su naturaleza, para realizar actos de comercio dentro del Establecimiento.
- m) Realizar trabajos personales o prestar servicios a personas externas utilizando bienes del DAEM.
- n) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador dependiente del DAEM, ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

TITULO SEXTO SUBROGANCIAS O REEMPLAZOS



Art. 31.- Este título tiene por objetivo, fijar normas para asegurar la continuidad y normalidad en las funciones que estén a cargo del Director del DAEM, de un Director de Establecimiento, Jefe Administrativo o Inspector General, que deban ausentarse de sus funciones, por licencia de cualquier naturaleza, permisos, feriado anual o cometidos.

Art. 32.- La subrogancia, es el reemplazo automático del titular que debe ausentarse de sus funciones, por el funcionario que se le siga en orden jerárquico; debiendo tener claro el titular, quienes le subrogarán en primer y segundo término.

Art. 33.- El reemplazo, es la sustitución de un funcionario por otro que asume, total o parcialmente, las funciones del ausente y operará en los casos en que el Departamento estime necesario o indispensable para el normal desarrollo de las actividades del Establecimiento.

Art. 34.- El orden de subrogancia será automático para aquellos establecimientos donde ha sido determinada la jerarquía, de acuerdo a los cargos existentes (Director, Subdirector, Inspectoría General, Jefe UTP, etc;) en todo caso, al inicio del año escolar, cada Director o Encargado de Unidad Educativa, indicará el nombre de los funcionarios que lo subrogarán en orden jerárquico; quienes deberán asumir los cargos cuando correspondiere, sin obtener la calidad del cargo que subrogan para efectos legales.

Art. 35.- La subrogancia por un lapso mayor a treinta (30) días, podrá dar derecho a percibir una bonificación, siempre y cuando el titular no estuviere percibiendo, durante ese lapso, sus remuneraciones con cargo al empleador; implicará además, el aumento de la jornada de trabajo semanal, la que no puede sobrepasar las 44 horas.

La bonificación a que hace mención el párrafo anterior, será pactada entre funcionario y empleador sólo para aquellos cargos directivos que no se rigen por la Ley 19.070.

Art. 36.- La subrogancia o reemplazo, terminará de hecho por:

- Reintegro del titular a sus funciones.
- Retorno de reemplazante a su cargo titular.
- Nombramiento del subrogante o reemplazante para titular en el cargo.
- Nombramiento de otro funcionario como subrogante o reemplazante.
- Designación de un funcionario en calidad de contratado.

Art 37.- El DAEM reemplazará en sus funciones a todo funcionario cuya ausencia provoque alteraciones en la buena marcha del establecimiento y cuando éste sea superior a cinco (5) días.

Art 38.- Los reemplazos del personal no docente, serán remunerados en la forma que se convengan con el reemplazante; no así las remuneraciones del personal a contrata y que desempeña labores docentes, docente directivo y/o técnico pedagógico, cuyos valores están señalados por ley.

TITULO SEPTIMO FERIADOS



Art. 39.- Todo trabajador que cumpla un año o más de trabajo, tendrá derecho, cuando así ocurra, a un feriado anual, de quince días hábiles, con goce de remuneración íntegra.

Art. 40.- Los trabajadores que cumplan con diez años de trabajo para un mismo o diferentes empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado, por cada tres nuevos años trabajados.

Art. 41.- Feriado Personal Docente: Período de interrupción del año escolar, durante los meses de enero y febrero, donde el empleador podrá citarlo por un máximo de tres semanas para participar en actividades técnicas, perfeccionamiento o capacitación.

Art. 42.- El feriado se otorgará preferentemente en los períodos de interrupción del año escolar.

Art. 43.- El feriado otorgado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles, podrá fraccionarse de común acuerdo de las partes; así como también podrá acumularse, hasta dos períodos consecutivos.

Art. 44.- Los trabajadores que reúnan los requisitos para gozar de feriados, deberán presentar, una solicitud, por escrito, a su jefe directo; en la cual se debe indicar: período exacto solicitado, nombre completo y número de cédula de identidad; ésta deberá ser enviada con quince (15) días de anticipación.

Art. 45.- Los funcionarios dependientes del DAEM (Los Asistentes de la Educación) podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores, por motivos particulares, hasta por seis días hábiles, en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos, podrán fraccionarse, por días o medios días y serán concedidos o denegados, por el Director del Establecimiento. Asimismo, los Asistentes de la Educación, podrán solicitar permisos, sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por seis meses; en cada año calendario y hasta por dos años para permanecer en el extranjero. Este permiso, lo otorga sólo el Empleador o a quien se haya delegado dicha responsabilidad.

Los permisos sin goce de remuneraciones (Seis o menos meses) no podrán sobrepasar el mes de septiembre.

Art. 46.- Cuando el Empleador necesite que el trabajador se ausente del lugar habitual de trabajo para cumplir un cometido funcional, deberá dictarse una resolución donde se indique el tiempo y lugar donde se realizarán las labores, pudiendo ser el cometido con o sin derecho a viático o reembolso de gastos, considerando si éste se extiende más allá de la hora de colación establecida.

Art.47.- Cometidos Funcionales:

- Simple con derecho a viático y reembolso de gastos; cuando el cometido sobrepasa la hora de colación (medio día).
- Simple sin derecho a viático, pero con derecho a reembolso de gastos (peajes, parquímetros, pasajes, etc.) cuando no sobrepasa la hora de colación o es jornada de tarde.
- Con pernoctar, cuando el cometido es en una ciudad distinta del lugar donde trabaja y debe pernoctar en el lugar del cometido.



- Sólo para el personal docente que se rige por el Estatuto Docente, cometido funcional con o sin derecho a reembolso de gastos de alimentación, pasajes; entre otros. (a los Docentes, no se les considera el viático).

TITULO OCTAVO LICENCIAS

Art. 48.- El trabajador que se encuentre enfermo y no pueda asistir al trabajo, deberá dar aviso, en un plazo de veinticuatro (24) horas de sobrevenir la enfermedad.

Art. 49.- El trabajador, deberá hacer llegar la licencia, a su jefe directo, en un plazo de dos (2) días hábiles. Será de responsabilidad de la empresa entregar esta licencia al organismo pertinente; ya sea FONASA o una Isapre.

Art. 50.- Los trabajadores tienen derecho a licencias, en los siguientes casos:

- a) *Enfermedad:*** El trabajador enfermo, respecto al cual se le ha entregado licencia médica, tiene derecho a ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante el tiempo estipulado en ésta. Estará estrictamente prohibido, que los trabajadores sujetos a licencia médica, realicen cualquier labor durante la vigencia de la misma.
- b) *Maternidad:*** La trabajadora, tendrá derecho a un descanso, que será el período de la licencia prenatal que es de cuarenta y dos (42) días antes de la fecha estimada de parto y la licencia postnatal que tiene una duración de ochenta y cuatro (84) días después del parto. Está absolutamente prohibido, el trabajo de mujeres embarazadas o puérperas, durante los periodos de descanso señalados. Si durante y a consecuencia del embarazo, se produjera enfermedad comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario, cuya duración será fijada en su caso, por el especialista dado. Si como consecuencia del alumbramiento, se produjera una enfermedad que impidiera regresar al trabajo, por un plazo superior al descanso postnatal, éste podrá ser prolongado por el tiempo que fije el especialista dado.
- c) *Postnatal Masculino:*** se concede al padre trabajador un permiso de cinco (5) días con ocasión del nacimiento de un hijo. Este permiso es irrenunciable y de cargo del empleador, lo que significa que no puede ser compensado en dinero ni imputado a vacaciones, y debe ser utilizado dentro del primer mes de ocurrido el nacimiento. El beneficio se puede distribuir de las siguientes maneras:
 - Si el permiso se hace efectivo desde el momento del parto, los cinco días de permiso pagado deben utilizarse en forma continua, esto es, sin interrupciones, salvo las que se deriven de la existencia de días de descanso semanal que puedan recaer en dicho período.
 - Si el permiso se utiliza dentro del primer mes de nacimiento del hijo, el trabajador podrá distribuir los días que éste comprende en las oportunidades que estime pertinentes, sea en forma continua o fraccionada, pero debe hacerlo efectivo en el referido período mensual.
- d) *Enfermedad grave del hijo menor de un año:*** La licencia médica por enfermedad grave de un hijo menor a un año, consiste en que se le proporciona una licencia a la madre o al padre, en caso



que ambos padres trabajen. Cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso.

- e) *Servicio Militar:* El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formase parte de las reservas nacionales movilizadas. El servicio Militar, no irrumpe la antigüedad del trabajador, para todos los efectos legales. En el momento de la reincorporación, se otorgará al trabajador, un cargo de igual grado y remuneración al que anteriormente desempeñaba.

TITULO NOVENO SALA CUNA

Art. 51.- El Establecimiento pagará los gastos por sala cuna de los hijos menores de dos (2) años de sus trabajadoras. Se entenderá cumplida esta obligación si la institución paga los gastos de sala cuna directamente al Establecimiento al cual la trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años. Para este efecto, la trabajadora deberá presentar al jefe directo, tres (3) cotizaciones, de diferentes salas cuna, adjuntando el ROL de Empadronamiento vigente de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).

Art. 52.- Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. El derecho a alimentar, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años.

TITULO DECIMO INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

Art. 53.- Las solicitudes de información, peticiones, reclamos y sugerencias, individuales o colectivas, deberán ser presentadas directamente y por escrito, al jefe directo respectivo. Este último, deberá dar, lo más pronto posible, respuesta a la presentación o derivarla, según su importancia y complejidad, a la jefatura del servicio.



TITULO DECIMO PRIMERO TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 54.- El Contrato de Trabajo, terminará, sin derecho de indemnización alguna, en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a la Institución con, a lo menos, treinta (30) días de anticipación.
- 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 más de dos contratos a plazo, durante doce (12) meses o más en un periodo de quince (15) meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
- e) Casos fortuitos o de fuerza mayor.
- f) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.

Art. 55.- Igualmente, el Contrato de Trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna, cuando el **Empleador** le ponga término invocando **el Artículo 160 Código del Trabajo**, en las que se cuentan alguna de las siguientes causales:

- a) Falta de probidad, vías de hecho, injuria o conducta inmoral grave debidamente comprobadas.
- b) Conductas de acoso sexual.
- c) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, durante dos (2) días seguidos. Dos Lunes en el mes, o un total de tres (3) días durante igual periodo de tiempo; así mismo, la falta injustificada o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviese a su cargo una actividad que paralizara la marcha normal del Establecimiento.
- d) Abandono del trabajo, entendiéndose por tal:
 - La salida intempestiva del trabajador del sitio de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso de un jefe directo.
 - La negativa a trabajar sin causa justificada, en las labores convenidas en el contrato.
- e) Actos, omisiones o imprudencias que afecten 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 del Establecimiento.
- g) Hacer uso indebido de licencia médica, en beneficio personal o de terceros y la simulación de una enfermedad común o profesional, o un accidente de trabajo.

Art. 56.- Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades del DAEM, o servicio, tales como las letras 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. En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales



como Directores o Jefes de áreas; siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el Contrato de Trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. 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 en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

Art. 57.- Si el Contrato de Trabajo termina por conclusión del trabajo o servicio que le dio origen, por caso fortuito o fuerza mayor o por la aplicación por parte de la Institución por una o más causales señaladas en el Art. 46 del presente reglamento, el DAEM, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda y el estado en que se encuentran las imposiciones previsionales. Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si la terminación se tratase a caso fortuito o fuerza mayor, dicho plazo será de seis (6) días hábiles. Deberá enviarse copia del aviso mencionado en el inciso anterior a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo. Cuando la terminación se deba a las necesidades de la Institución, el aviso deberá darse al trabajador con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos, con treinta (30) días de anticipación; sin embargo, no se requerirá esta anticipación, cuando la Institución pague al trabajador una indemnización, en dinero efectivo, sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada. La comunicación deberá, además, indicar precisamente, el monto total a pagar por concepto de indemnizaciones.

Art. 58.- La institución aplicará el sistema de indemnización por años de servicio, dispuesto en el Art. 163 del Código del Trabajo, sin perjuicio de lo convenido, o que se convenga, individual o colectivamente.

Art. 59.- Los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente, dejarán de pertenecer a ella, solamente por las siguientes causales:

- a) Renuncia voluntaria. (Deberá presentar su renuncia 30 días de anticipación).
- b) Por falta de probidad, conducta inmoral.
- c) Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente conforme a los planes y programas de estudio que deben impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas.
- d) Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con el respectivo cargo docente.
- e) Por fallecimiento.
- f) Por calificación en lista de Demérito por dos años consecutivos.

TITULO DECIMO SEGUNDO



DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

Art. 60.- El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Establecimiento. Para que se produzca acoso sexual debe existir un requerimiento sexual indebido. Este requerimiento no debe ser consentido por la víctima, es decir, esta debe manifestar un rechazo a la conducta del acosador. El o los requerimientos sexuales deben significar una amenaza en la estabilidad laboral o bien consistir en un daño efectivo. El acoso sexual lo comete el Jefe(a) en contra de su subordinado(a) y además entre colegas del mismo nivel.

Art. 61.- Todo trabajador(a) de la institución que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual, por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al Jefe directo o la Inspección del Trabajo.

Art. 62.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la institución en un plazo máximo de treinta (30) días, designando para este efecto, a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La superioridad de la Institución derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el Establecimiento no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

(Será necesario determinar que se entiende por establecimiento o cambiar por la palabra “Empresa” o “Empleador”)

Art. 63.- La denuncia escrita dirigida a la Jefatura deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T, del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la institución y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y hora, el nombre del presunto acosador y finalmente, la fecha y firma del denunciante.

Art. 64.- Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de dos (2) días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará, de inmediato, las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Art. 65.- El investigador, conforme a los antecedentes que tenga, solicitará a la Jefatura, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Art. 66.- Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Art. 67.- Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.



Art. 68.- El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Art. 69.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán, irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, **hasta el descuento de un veinticinco por ciento de la remuneración diaria del acosador**, conforme a la falta gravísima. Lo anterior es sin perjuicio de que la Institución pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

(Comentario: El descuento está establecido en alguna Ley o responde a lo indicado en el Art. 211 del Código del Trabajo y el Empleador podrá determinar la sanción).

Art. 70.- El informe de las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la jefatura a más tardar quince (15) días después del inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día número dieciséis (16).

Art. 71.- Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día veinte (20) de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día treinta (30), contando desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Art. 72.- Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la jefatura y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar, al tercer día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas, serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de quince (15) días.

Art. 73.- El afectado (a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Art. 74.- Considerando la gravedad de los hechos constatados, el DAEM procederá a tomar las medidas de resguardo, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, la redestinación de una de las partes, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Art. 75.- Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior, es injusta o desproporcionada, podrá recurrir a la Inspección del Trabajo.



CAPITULO SEGUNDO HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

TITULO PRELIMINAR

De conformidad a lo establecido en el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y en el decreto N° 40 de 1.969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, este capítulo tiene por objeto contener las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirá tanto al DAEM como a los Establecimientos Educativos de la comuna; las cuales tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal de la Institución. Al respecto, el mencionado Artículo 67 de la Ley N° 16.744 dispone que: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos le impongan”. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título 3 del libro uno del Código del Trabajo”. Las disposiciones que contiene este capítulo han sido estudiadas y establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan afectar a los trabajadores de la Institución, contribuyendo así, a mejorar sus condiciones laborales. Se entregarán todas las facilidades que sean necesarias para aplicación de normas y sistemas de prevención y seguridad, por esto, la importancia de los niveles de jefatura, de velar por el



cumplimiento de estas disposiciones, acogiendo y canalizando todas las observaciones y sugerencias del personal, serán trascendentales para el logro de estos fines. El éxito en la prevención de riesgos profesionales sólo se obtendrá con la decidida y leal colaboración de todos y cada uno de los miembros de esta comunidad laboral.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Art. 76.- Se entiende por accidentes del trabajo toda lesión que una persona sufre a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Son también accidentes del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

Art. 77.- El DAEM de San Fabián, debe estar adherido, para efectos del seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a alguna mutual de seguridad. A su vez, el DAEM proporciona todos los elementos de protección individual y colectiva que sean necesarios para asegurar la integridad física y psíquica de sus trabajadores y les permita desempeñar sus funciones, en condiciones óptimas de seguridad y prevención. Pese a ello, todo accidente de trabajo y enfermedad profesional que se produzca, deberá ser denunciada lo más pronto posible a la mutualidad, previa información al jefe directo.

PARRAFO I ACCIDENTES DEL TRABAJO

Art. 78.- Toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión del trabajo, por leve e insignificante que parezca, debe ser informada al jefe directo, inmediatamente ocurrida, aunque aparentemente no requiriese atención. Si ocurrido un accidente, este no se comunica inmediatamente o más tardar durante la misma jornada de trabajo en la cual ocurrió, no será canalizado como accidente del trabajo, debiendo el trabajador acogerse a su cobertura previsional común. La importancia de las denuncias internas de los accidentes del trabajo radica en la posibilidad de efectuar una eficaz y oportuna investigación del caso para prevenir accidentes similares; realizar un efectivo control administrativo de ellos y reunir todos los antecedentes necesarios para expedita tramitación.

PARRAFO II ACCIDENTES DE TRAYECTO



Art. 79.- Todo accidente que sufra el trabajador en el recorrido entre su habitación y el lugar de trabajo o viceversa, efectuado inmediatamente antes o después de su jornada de trabajo y sin interrupciones está cubierto por el seguro de la Ley N° 16.744, sin perjuicio de la calificación que procediere por el organismo competente. Para acreditar estos accidentes se deberá cumplir con algunos de los siguientes requisitos, establecidos en el Artículo 7 del Decreto Supremo N° 101 de 1.968, incluyendo las modificaciones realizadas por Decreto Supremo N° 73, de 2.005, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social:

- a) Parte respectivo de Carabineros de Chile.
- b) Constancia del accidente en Retén Policial, Posta Asistencial o Clínica.
- c) Cuando la gravedad del accidente lo amerite, presentarse de inmediato a un centro médico de la mutualidad.
- d) Declaración de testigos presenciales del accidente.
- e) Cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

PARRAFO III ENFERMEDADES PROFESIONALES

Art. 80.- Se entenderá por enfermedad profesional, aquel deterioro lento y paulatino de la salud del trabajador, producido por una exposición crónica a situaciones adversas, sean éstas producidas por el ambiente en que se desarrolla el trabajo o por la forma en que esté organizado. Por medio de la Unidad de prevención de riesgos, se determinara enviar la consulta a la mutualidad, todo caso atribuible a una enfermedad profesional.

PARRAFO IV PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACION

Art. 81.- Todo accidente de trabajo y accidente de trayecto que se denuncie de conformidad a los artículos anteriores, deberá comunicarse al jefe directo o a la jefatura del servicio.

Art. 82.- El personal sujeto a reposo ordenado por licencia médica, deberá hacerlo efectivo de inmediato y abandonar los recintos y actividades propias del cargo. El no cumplimiento de esta exigencia origina sanciones para el DAEM y para el trabajador. Los jefes y responsables deberán velar por el cumplimiento de esta disposición. El trabajador dado de alta médica, deberá entregar o presentar al DAEM el certificado respectivo, que acredita que está apto para continuar sus actividades laborales.

Art. 83.- El trabajador y la jefatura respectiva, deberán dar todas las facilidades necesarias para que la unidad de prevención de riesgos efectúe la investigación del accidente del trabajo, accidente del trayecto o enfermedad profesional; esto con objeto de determinar las causas que dieron origen a la incapacidad, gestionando de inmediato acciones necesarias para evitar su repetición y el surgimiento de otras similares.



Art. 84.- La incapacidad temporal da derecho al trabajador afectado a percibir un subsidio diario equivalente al 100% de la remuneración sujeta a cotización que esté percibiendo.

Art. 85.- Cuando el accidente haya ocurrido por negligencia inexcusable del accidentado, se aplicarán las sanciones que señalan la Ley y este reglamento. Lo mismo respecto a los trabajadores que denuncien falazmente o simulen un accidente del trabajo o enfermedad profesional, sin perjuicio de la terminación del Contrato de Trabajo al incurrir en causal de caducidad de él.

Art. 86.- En caso que un trabajador en el trayecto entre su habitación y el lugar de trabajo, o viceversa o durante la jornada de trabajo, sufra un asalto, agresión o cualquier otro hecho similar, deberá denunciarlo conforme al procedimiento señalado en el Art. 81, a fin de efectuar la denuncia a la mutualidad y se declare o no la consecuente incapacidad laboral del afectado.

TITULO SEGUNDO RIESGOS LABORALES

Art. 87.- En cumplimiento a las disposiciones del Título VI del Decreto Supremo N° 40 de 1.969, agregado por Artículo único N° 3 del Decreto Supremo de N° 50 de 1.988, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el DAEM pone en conocimiento de sus trabajadores los diversos riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto. Cada vez que en los Establecimientos del DAEM, se adviertan riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales, se informará debidamente a los trabajadores acerca de las medidas de prevención, protección y control que se deben adoptar al respecto. Estas instrucciones se harán públicas en forma legal y se entenderán incorporadas a este reglamento de conformidad al Artículo 119 del presente reglamento.

PARRAFO I VIAS DE TRANSITO INTERIORES

Art. 88.- Los pisos, especialmente los recubiertos con cerámica y otras superficies resbaladizas, representan peligro de caídas, especialmente cuando se han dejado elementos extraños sobre ellos, tales como papeles, cables eléctricos y otros, debiendo todo trabajador comunicar tales hechos a su jefe directo, para su pronta solución, bajo ninguna circunstancia se debe transitar corriendo, ni aun en caso de evacuación.

Art. 89.- Toda escalera cualquiera sea su ubicación, forma y material, involucra serios riesgos de caídas, debiéndose transitar con ellas con extremo cuidado, jamás corriendo, con bultos que restrinjan la visibilidad o con las manos dentro de los bolsillos. A su vez, si las trabajadoras calzan zapatos de taco alto estas deberán ser extremadamente cuidadosas en su uso.



Art. 90.- Toda área laboral reviste riesgos de golpes y caídas si no se mantiene despejada y limpia. El dejar cajones abiertos o archivadores, lápices, cajas u otros objetos en el piso, expone a las personas a caídas y golpes.

PARRAFO II PUESTOS DE TRABAJO

Art. 91.- Las instalaciones eléctricas, equipos computacionales, fotocopiadoras, fax, y otros similares, sólo deben ser intervenidos por el personal calificado y autorizado para ello, por el riesgo de sufrir golpes eléctricos.

Art. 92.- Aquellos trabajadores que, por sus funciones, permanecen importante parte de su jornada sentados deben cumplir las siguientes instrucciones:

- a) Los trabajadores que utilizan equipos computacionales, se exponen a lesiones derivadas de una inapropiada postura física. Para evitarlo deben utilizar apropiadamente las sillas, teclados y los demás elementos que se les proporcionan para su protección.
- b) Una postura inapropiada al permanecer sentado, puede originar una enfermedad profesional. El personal debe solicitar a la Unidad de Prevención de riesgo, el análisis y supervisión física de su puesto de trabajo, a fin de prevenir lesiones.
- c) Sin perjuicio de lo dispuesto en la letra anterior, cada trabajador debe regular la silla que usa en relación a su altura, de manera que permita mantener, sus brazos en ángulos de 90° respecto del teclado del computador. Su espalda debe estar apoyada en el respaldo de la silla desde la cintura.
- d) Al utilizar el teclado del computador, debe apoyar las muñecas a fin de evitar la fatiga muscular, que puede ocasionar daños por disminución o falta de irrigación sanguínea en los tendones, evitando en todo momento digitar con las muñecas sin apoyo.
- e) Al trabajar frente a la pantalla del computador, el borde superior de la pantalla debe estar situado a la altura de la nariz del usuario, lo que permite mantener la cabeza erguida.
- f) Las pantallas computacionales facilitan el reflejo de objetos brillantes tales como luces o ventanas, por tanto se deben ubicar en un ángulo y orientación contraria a ellos, para reducir el cansancio visual que pueda provocar. Además, deben mantenerse una distancia visual de cuarenta (40) a setenta (70) centímetros. Si al trabajar con la pantalla, aparentemente, origina dolor de cabeza o cansancio visual, el afectado deberá consultar a un médico, para detectar, corregir y/o prevenir posibles deficiencias visuales.

PARRAFO III VIAS DE TRANSITO EXTERIORES

Art. 93.- Para los trabajadores que cumplen sus labores al exterior del Establecimiento, deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones vigentes de la normativa del tránsito; ya que para el DAEM, es imposible controlar directamente, los riesgos a que están expuestos dichos trabajadores; por ello, es



indispensable que todos y cada uno de ellos, vele y adopte todas las precauciones que vayan en beneficio directo de su seguridad personal.

Art. 94.- Aquellos trabajadores que se desplacen en vehículos propios o de la Institución, para la ejecución de sus labores, deberán cumplir fielmente las disposiciones legales y reglamentarias del tránsito. La utilización de vehículos propios de los trabajadores, para dar cumplimiento a sus tareas, no es una exigencia de la Institución, ni requisito previo para acceder a un cambio en ella, por tanto, el DAEM, no tiene responsabilidad alguna respecto de los daños que se ocasionen por tal uso, sin perjuicio de las prestaciones de salud que en materia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

TITULO TERCERO OBLIGACIONES

Art. 95.- Todos los trabajadores dependientes del DAEM, tienen la obligación de conocer y dar íntegro cumplimiento a las disposiciones de este reglamento, especialmente a las siguientes:

- a) Abrir sólo un cajón a la vez en los estantes archiveros, para evitar volcamientos. Se deberá archivar y almacenar sólo un peso razonable, atendida la estructura y capacidad, en cada una de las divisiones de estantes, muebles y repisas.
- b) Adosar y/o fijar los estantes a los muros, anclarlos unos con otros o al piso, para evitar volcamientos en caso de movimientos o sismos.
- c) No subirse de pie a sillas o muebles con ruedas para alcanzar objetos ubicados en altura, ni tampoco usar tales para transportar carga.
- d) Comunicar de inmediato cualquier desperfecto eléctrico que se observe en equipos o instalaciones al jefe directo, jamás reparar por sí, fusibles o fallas eléctricas en general.
- e) Utilizar estufas y otros artefactos a gas sólo cuando presenten un óptimo estado. Cualquier desperfecto que presenten, por mínimo que parezca, debe ser comunicado, de inmediato, al jefe directo.
- f) Mantener los lugares de trabajo libres de residuos y basura, debiendo depositarse, exclusivamente, en los receptáculos habilitados para tal efecto.
- g) Desconectar, al término de la jornada de trabajo el sistema eléctrico y apagar aquellos equipos que no deban permanecer encendidos, tales como computadores, monitores, fotocopiadoras y otros similares.
- h) Al efectuarse trabajos de reparación, revisión u otros similares, que exijan retirar las defensas o protecciones de equipos e instalaciones, deberán reponerse inmediatamente, de realizados y mientras se trabaja en ellos, se mantendrán señalizados los lugares y bloqueados los sistemas de manera que terceras personas no se accidenten o puedan poner en marcha los equipos.

Art. 96.- Son obligatorios el uso de los elementos de protección personal y equipamiento que proporciona el * **Establecimiento**, y el cumplimiento de las normas e instrucciones preventivas que contempla este reglamento y las que se impartan referentes a trabajos o funciones específicas, sean permanentes o transitorias.

* **Empresa**



Art. 97.- La empresa dispondrá de instructivos, avisos, paneles de informaciones y señalizaciones de seguridad. Es deber de todos los trabajadores, conocer e instruirse de cada uno de ellos, difundirlos y cumplirlos en beneficio de su integridad individual y colectiva. La destrucción o inutilización de alguno de ellos será sancionada, con multa, de conformidad a lo establecido en el capítulo tercero de este reglamento.

Art. 98.- Se deberá informar al jefe directo de toda condición de riesgo que exista o se genere en equipos de oficinas y en las instalaciones eléctricas, telefónicas y/o computacionales, que ponga en riesgo a trabajadores o instalaciones del Establecimiento.

Art. 99.- Los jefes de área serán directamente responsables de la instrucción, difusión y cumplimiento de los procedimientos y normas de seguridad y de prevención de riesgos, especialmente, de la oportuna y correcta utilización de los equipos de seguridad individual y colectiva de los trabajadores a su cargo.

Art. 100.- Cada trabajador será responsable del correcto uso y mantención de los elementos de protección personal que se le proporcionen.

Art. 101.- Es obligación de todo trabajador cooperar en el mantenimiento y buen estado de las dependencias del Establecimiento, de su instrumental, maquinaria, herramientas e instalaciones en general, tanto los destinados al servicio, como a la seguridad personal, individual y colectiva. Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, y las zonas de tránsito debidamente despejadas.

Art. 102.- Los trabajadores deben presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.

Art 103.- Es deber de todo trabajador comunicar con su jefe directo o el Previsionista de riesgos, toda condición insegura que detecte en el lugar de trabajo y que signifique riesgo de accidente.

Art. 104.- El personal deberá someterse a los exámenes médicos, tratamientos u otras medidas sanitarias que determine el DAEM, en forma colectiva o individual, en beneficio de la seguridad y salud de todos los trabajadores.

Art. 105.- Deberán cumplirse estrictamente las restricciones, limitaciones y prohibiciones establecidas especialmente en determinados recintos o áreas del Establecimiento, atendiendo sus características especiales.

Art. 106.- Todos los trabajadores deberán atenderse a las instrucciones que emita la unidad de Prevención de Riesgos, respecto a la evacuación de zonas laborales en situaciones de riesgo.

Art. 107.- Cuando ocurra un amago o principio de incendio, él o los trabajadores que se percaten de esto, deberán informarlo de inmediato a su jefe directo y se pondrán a las órdenes de éste.

Art. 108.- Es deber de todo trabajador conocer la ubicación de los dispositivos de alarmas, de control de incendio y de emergencia, y su correcto uso, debiendo velar por la protección y operación oportuna de ellos, no obstaculizar su acceso, ni accionarlos sin justificación. Las anomalías que se detecten en ellos deberán ser informadas de inmediato a su jefe directo. Al utilizarse el extintor de incendios u otro



elemento de seguridad, esta situación deberá ser informada, para la investigación del hecho y la reposición del equipo utilizado.

Art. 109.- Las distintas clases de fuegos deberán ser combatidas de las siguientes formas:

- a) Incendio Clase A: Papeles, cartones maderas y telas. Se combaten con extintores de soda ácido, agua a presión y agua corriente.
- b) Incendio Clase B: Líquidos y productos inflamables tales como petróleo, bencina, aceite, gas licuado y grasa. Se combaten con extintores de polvo químico seco, anhídrido carbónico, espuma y arena.
- c) Incendio Clase C: Equipos eléctricos en general, como motores tableros, transformadores y cables. Se combaten con extintores de polvo químico y anhídrido carbónico.

Art. 110.- El tetra cloruro no se debe usar en recinto alguno, por cuanto existe riesgo de intoxicación.

Art. 111.- La bodegas, archivos y lugares de almacenamiento de elementos inflamables, deberán ser señalados por la Unidad de Prevención de Riesgos como lugares en los cuales se prohíbe encender fuego.

Art. 112.- Todo trabajador que deba levantar objetos pesados desde el suelo, lo hará doblando las rodillas, acercando el objeto lo más posible a su cuerpo, se levantara lentamente con su espalda en línea recta y haciendo fuerza con sus piernas para reincorporarse. El peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de veinticinco (25) kilos.

Comentario: ¿No es 50 Kg.?

Art. 113.- El personal debe conocer las vías de escape y las zonas de seguridad existentes en cada Establecimiento donde realiza sus labores.

Art. 114.- La empresa mantendrá un plan general de emergencia, a fin de proteger la vida e integridad física de los trabajadores, mediante el desplazamiento del personal hacia lugares de menor riesgo, en la forma más rápida y segura posible, según área, dimensiones y características propias de cada recinto de trabajo.

Art. 115.- Todo el personal deberá conocer las vías de escape de su área y los procedimientos a seguir en caso de recibir orden de evacuarla. Para proceder a la evacuación de un recinto de trabajo el personal deberá ceñirse a los procedimientos establecidos, especialmente los siguientes:

- a) Obedecer al personal encargado del lugar.
- b) Evacuar en orden, silencio y calma.
- c) Descender por las escaleras en fila y por el lado derecho. En caso de incendio o sismo, o cuando así lo disponga el personal encargado, no se deben utilizar los ascensores.
- d) En caso de existir humo en el recinto de trabajo, el personal deberá desplazarse a nivel de piso, con pies y manos (gateando).
- e) Una vez evacuado el recinto, mantenerse reunidos en el lugar previamente establecido o que se establezca por quien corresponda.
- f) Colaborar en la mantención del orden y la calma de los trabajadores y público en general involucrado en la emergencia.



TITULO CUARTO PROHIBICIONES

Art. 116.- Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en el Art. 30 del presente reglamento, y otras prohibiciones especiales, está prohibido a todos los trabajadores, lo siguiente:

- a) El ingreso al Establecimiento en estado de intemperancia.
- b) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias alucinógenas en el Establecimiento o en horas laborales.
- c) Tratar, curar por sí, o permitir que otra persona no calificada lo haga, una lesión sufrida a causa o con ocasión de trabajo, por el alto riesgo de agravar sus consecuencias.
- d) Consumir o preparar alimentos dentro del Establecimiento, con excepción de los lugares expresamente autorizados para ello.
- e) Correr dentro del Establecimiento.
- f) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro o hacia el exterior del Establecimiento.
- g) Dormir en cualquier recinto del Establecimiento, durante su jornada laboral **a excepción de quienes cumplen labores en internados; que por la naturaleza de su empleo deben pernoctar en él.**
- h) Guardar sustancias líquidas, tales como diluyentes, bencina, parafina, solventes y otros similares, en envases bebestibles. Tales sustancias sólo deben mantenerse en envases especiales y claramente rotulados respecto de su contenido.
- i) Sacar del Establecimiento los elementos de seguridad entregados, sin autorización previa del jefe directo.
- j) Enajenar, canjear o regalar los equipos o elementos de seguridad, que se le han otorgado. La pérdida o deterioro de ellos, que no se deba a su uso legítimo será de cargo del trabajador. Si por causa no imputable al trabajador, se perdiera su equipo de seguridad, el trabajador afectado deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe directo.

TITULO QUINTO PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES

Art. 117.- Para efectos de este Título, se aplicarán las disposiciones de la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y del Decreto Supremo N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744.

Art. 118.- Al efecto, se reproducen los siguientes Artículos de la Ley N° 16.744:

- “Art. 76.- La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia. Las denuncias mencionadas en el



inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio Nacional de Salud. Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o muerte de la víctima, en la forma y periodicidad que señale el Reglamento (D.S. N°101).”

- “Art. 77.- Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrán reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social. Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos. El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, Instituciones de Salud Previsional, o de las mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo. En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiera sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si estos fueren posteriores. Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con el cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, de la Caja de Compensación de Asignación Familiar o de la Institución de Salud previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado. El valor de las representaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en UF, según valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de 10 días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los



regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que este afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de 10 días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de sus prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas y el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.”

Art. 119.- “**Art 79.-** Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contados desde que fue diagnosticada. Esta prescripción no correrá contra los menores de 16 años.”

Art. 120.- De igual forma el mencionado Decreto Supremo N° 101, dispone:

“Art. 73.- Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo II del Título VII de la Ley N° 16.744.”

“Art. 76.- Corresponderá, exclusivamente, al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos. Sin embargo, respecto a los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.”

“Art. 79.- La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias del orden médico. Le corresponderá conocer, así mismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley N° 16.744.”

“Art. 80.- Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la Comisión. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del



Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.”

“Art 81.- El término de noventa días hábiles establecido por la Ley N° 16.744 para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el termino se contará desde la recepción de dicha carta.”

“Art 90.- La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 16.395.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones de la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad de lo señalado en el Artículo 79. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso. “

“Art. 91.- El recurso de apelación, establecido en el Inciso II del Artículo 77 de la Ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución directa por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.”

“Art. 92.- La Comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de los organismos administradores, o directamente de los servicios que de ellos dependan o establezcan, de los Comités Paritarios, y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.”

“Art. 93.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el Inciso 3° del Artículo 77 de la ley N° 16.744, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañara a la reclamación, para efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículos 80 y 91”.



CAPITULO TERCERO SANCIONES, PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Art. 121.- El trabajador que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas, sin perjuicios de la responsabilidad civil o penal que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- a)** Amonestación escrita: consiste en una reprensión formal que se hace al trabajador afectado, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales.
- b)** Amonestación verbal: consiste en una reprensión privada que se hace personalmente al trabajador afectado.
- c)** Multa de hasta un 25% de sus remuneraciones diarias.
- d)** Terminación del contrato de trabajo: el contrato de trabajo terminara de conformidad con las causales establecidas en la Ley, determinadas en un sumario administrativo



✓ **DE LA INVESTIGACION SUMARIA**

Art. 122.- Cada vez que se vea comprometida la responsabilidad administrativa del personal del Sistema Comunal de Educación, el Alcalde o el Jefe del DAEM (cuando exista delegación de facultades), deberá dictar un Decreto o Resolución, ordenando instruir una investigación sumaria informal o sumario administrativo; según corresponda, donde se individualizará al o los funcionarios presuntual(es) infractores y se designará a la persona que oficiará como investigador.

Art. 123.- La investigación sumaria informal, es un proceso que no debe durar más de diez días pero que puede ser ampliado hasta por diez días más si el investigador lo solicitase. La presente investigación sumaria tiene por objeto verificar la existencia de la o las infracciones y la participación del o los inculpados.

Art. 124.- Designado el investigador, este deberá aceptar el cargo y nombrar un actuario; ambos funcionarios jurarán desempeñar la investigación, con fidelidad y discreción. Posteriormente, se constituirá el Tribunal y se fijará el domicilio de funcionamiento del mismo; notificando al o los inculpados ya sea personalmente o por cédula. Cabe destacar que tanto el investigador como el actuario, deberán considerarse en comisión de servicios para todos los efectos legales mientras dure su cometido.

Art. 125.- Cuando aparezca comprometida, la responsabilidad administrativa del o los inculpados; el investigador estará obligado a formular el o los cargos respectivos los que deben ser notificados personalmente, dejando constancia en el expediente.

Art. 126.- Los cargos deberán ser contestados por escrito, en un plazo no superior a dos días contados desde la notificación de formulación de cargos. Una vez vencido el plazo para contestar los cargos con las respuestas del o los inculpados; o sin ella, el investigador deberá redactar un informe que contendrá:

- Una relación de los hechos investigados.
- Los fundamentos y conclusiones a que se haya llegado.
- La proposición de absolución o de sanción que, a juicio del investigador, corresponda realizar.

Art. 127.- Como consecuencia de la investigación sumaria, podrá aplicarse, a los inculpados, las medidas disciplinarias señaladas en el Art. 121 del presente reglamento.

Art. 128.- Finalizada la investigación sumaria, el jefe del establecimiento remitirá los antecedentes informados, al jefe DAEM, quien resolverá acerca de si se aplica o no una sanción al trabajador, y en el caso de que concluya que es menester poner término a la relación laboral, deberá solicitarlo al Alcalde, quien en definitiva será quien adopte una decisión sobre la materia, para cuyos efectos escuchara los descargos del afectado.

Art. 129.- Para efectos de aplicar las antedichas sanciones y a modo meramente ejemplar, se considerarán:

- a) Faltas leves, sancionadas con amonestación verbal, los descuidos menores en el cumplimiento de normas o instrucciones laborales respecto al manejo de materiales y equipos; el no uso de equipo de protección personal que no implique un riesgo inminente de accidente del trabajo; la falta de aseo y orden en el lugar de trabajo; todas ellas cometidas por primera vez. Sin perjuicio



de aplicarse verbalmente la amonestación, se podrá dejar constancia de ella en la carpeta personal del trabajador, para efectos de controlar las reincidencias.

- b) Faltas graves, sancionadas con amonestación por escrito, la reincidencia en faltas leves; desobedecer instrucciones de la Unidad de Prevención de Riesgos; dejar inoperantes sistemas de seguridad de equipos e instalaciones; conectar circuitos sin autorización o sin consultar si hay o no personal trabajando en las líneas; causar accidentes del trabajo por notoria negligencia; operar equipos sin autorización; destruir o desprender sellos de seguridad de los equipos de emergencia y extintores de incendio sin causa justificada; accionar sin causa justificada los dispositivos y sistemas de alarma; destruir o inutilizar instructivos, avisos, paneles de información y señalizaciones de seguridad y toda aquella acción u omisión que involucre riesgos físicos o materiales a terceras personas, al propio infractor o a bienes de la Institución; acoso sexual.

✓ DE LOS RECURSOS

Art. 130.- El funcionario afectado, podrá interponer el recurso de reconsideración ante el jefe superior del servicio, dentro de un plazo de cinco días, contados desde la fecha de notificación de la resolución que le aplica la medida disciplinaria.

Art. 131.- Todos los funcionarios dependientes del DAEM, estarán obligados a prestar colaboración con el desarrollo de la investigación.

Art. 132.- La investigación se entenderá afinada, agotados los recursos establecidos precedentemente.

Art. 133.- Agotadas las instancias anteriores, se procederá a finiquitar el contrato o poner término de la relación laboral, según corresponda.

Art. 134.- Él o los funcionarios que estimen que su término de contrato es injustificado, podrán recurrir a los tribunales de justicia dentro de los plazos y formalidades establecidas por el Código del Trabajo.

SECCIÓN II

REGLAMENTO INTERNO ESPECÍFICO, ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE SAN FABIAN

INTRODUCCION

El presente Reglamento Interno, contiene los deberes y limitaciones a que debe atenerse el Personal de los Establecimientos Educativos de la comuna de San Fabián, en relación con sus actividades académicas desarrolladas dentro y fuera de ellos.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, obligan a las personas involucradas con el Proceso de Enseñanza Aprendizaje, al fiel y estricto cumplimiento de ellas.

Los Establecimientos a los cuales está dirigido el presente Reglamento son:



- “Escuela Básica El Palo”, ubicada en el sector rural El Palo.
- “Escuela Básica Maitenal”, ubicada en el sector rural de El Maitenal.
- “Escuela Básica Los Coigues”, ubicada en el sector rural La Montaña.
- “Escuela Básica El Caracol”, ubicada en el sector rural de El Caracol.
- “Escuela Básica El Caracol”, ubicada en el sector rural de El Caracol.
- “Escuela Básica Paso Ancho”, ubicada en el sector rural de Paso Ancho.
- “Escuela Básica Fabián de la Fuente”, ubicada en el sector rural de los Puquios.
- “Escuela Básica Trabuncura”, ubicada en el sector rural de Trabuncura.
- “Liceo Jorge Alessandri Rodríguez”, ubicado en calle Caupolicán N° 325, San Fabián.
- Otras dependencias administradas por el DAEM.
- Personal DAEM.

CAPITULO PRIMERO

TITULO PRIMERO ORGANIZACION DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Art. 1.- El Establecimiento está estructurado de la siguiente manera, de acuerdo a la naturaleza de las funciones del personal que en él se desempeña:

- *Docentes Directivos:* Personal Docente que desempeña la función docente directiva, de acuerdo al Art. 7 de la Ley 19.070, el cual dice: *“La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.”*



- *Docentes Técnicos*: Personal Docente que desempeña las funciones Técnico Pedagógicas de acuerdo al Art. 8 de la Ley 19.070, el cual dice: “Las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.”
- *Docentes de Aula*: Personal Docente que depende jerárquica y funcionalmente de los Docentes Directivos, debiendo cumplir sus roles en la forma que se señale en el presente Reglamento Interno.
- *Otros Profesionales, Técnicos y Administrativos*: Funcionario que depende jerárquica y funcionalmente de los Docentes Directivos, debiendo cumplir sus roles en la forma que se señale en el presente Reglamento Interno. A su vez, apoyan las labores del Inspector General, complementan las labores del Personal Docente, orientan y supervisan a los alumnos.
- *Personal de Servicios Menores*: Funcionario que depende jerárquica y funcionalmente de los Docentes Directivos, debiendo cumplir sus roles en la forma que se señale en el presente Reglamento Interno.
- *Manipulador de Alimentos*: Funcionario encargado de disponer y manipular los alimentos destinados a los alumnos del Establecimiento.

TITULO SEGUNDO NORMAS TECNICO PEDAGOGICAS

Art. 2.- Las normas generales del tipo Técnico Pedagógico, constan de tres planes específicos:

- 1) Plan Anual de Acción de Actividades Pedagógicas, Paracadémicas y Extraprogramáticas.
- 2) Plan de Actividades Curriculares.
- 3) Normas para regular la relación de los funcionarios dependientes del DAEM, Alumnos y Apoderados.

1) PLAN ANUAL DE ACCIÓN

Art. 3.- Se considerarán Actividades Pedagógicas, todas aquellas acciones que tienen relación con el desarrollo de Planes, Programas de Estudio y Programas Complementarios que tengan como finalidad, contribuir al desarrollo pleno e integral de los alumnos, que le permitan proyectarse en su vida futura.



Art. 4.- Se considerarán Actividades Paracadémicas, todas aquellas desarrolladas en un período determinado del año escolar; siendo éstas, complementarias al Proceso Educativo. A su vez, son de carácter obligatorio y se encuentran especificadas en el Calendario Escolar; su realización será dentro del período normal de clases y en casos excepcionales, fuera de éste.

Art. 5.- Se considerarán Actividades Extraescolares, todas aquellas acciones de carácter complementario (libre elección), desarrolladas por los alumnos, y que no estén contempladas en los Programas de Estudio.

Art. 6.- Será responsabilidad de los Profesores de Aula, planificar, organizar y/o colaborar, en las actividades que se desarrollan tanto en su etapa de organización, ejecución y evaluación de los distintos Planes y Programas de estudio.

Art. 7.- El Consejo de Profesores, deberá coordinar y evaluar, las actividades Semestrales y Anuales.

Art. 8.- Las Actividades Pedagógicas y Paracadémicas, tendrán prioridad tanto de atención como de desarrollo. Así mismo, a falta de un profesor(a) (Permiso o Licencia Médica), el curso será atendido por otro docente o funcionario afín que tenga disponibilidad de horario.

Art. 9.- El día de aniversario del Establecimiento Educativo, se celebrará en las fechas acordadas por cada establecimiento, pudiendo realizar cambios de actividades, de acuerdo con las normativas vigentes y previamente planificadas.

2) PLAN DE ACTIVIDADES CURRICULARES

Art.10.- Los Horarios de Clases serán confeccionados al inicio del año escolar.

Art.11.- Los Horarios de Clases, deberán ajustarse, estrictamente, a las normativas vigentes, y cualquier readecuación, deberá ser comunicada, en primer lugar, al Director y, posteriormente, al Consejo de Profesores.

Art. 12.- Durante la confección de los horarios de clases, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- La Jornada de la mañana deberá ser asignada a las materias del área Humanista Científico.
- Una misma asignatura, no deberá contar con más de dos horas pedagógicas de clases seguidas.
- El Director y el Consejo de Profesores, deben velar por el correcto cumplimiento de las horas de clases establecidas.
- Los horarios de clases, serán confeccionados mediante criterios pedagógicos, los cuales se basan en las necesidades psicológicas y biológicas de los alumnos.

Art. 13.- El Establecimiento Educativo, se regirá por el horario de clases establecido por la misma, para dar cumplimiento al Plan de Estudios.



Art. 14.- Los Consejos de Profesores, Técnicos o Administrativos de Asignatura y en las reuniones que intervengan Padres, Apoderados y Alumnos, se realizarán fuera del horario de clases.

Art. 15.- Los Consejos ordinarios de Profesores y/o Administrativos, funcionarán, **a lo menos**, una vez al mes; mientras que los Consejos Técnicos, se realizarán una vez a la semana, salvo en casos en los que sea necesario:

- Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades propias realizadas en el Establecimiento.
- Analizar situaciones específicas referidas al alumno(a) y proponer soluciones cuando corresponda.
- Analizar documentos y asuntos técnicos, sugiriendo las medidas que se estimen convenientes para el mejoramiento del Proceso Educativo Enseñanza Aprendizaje.
- Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
- Proponer acciones que promuevan el perfeccionamiento del Proceso Educativo Enseñanza Aprendizaje.
- Coordinar e integrar las asignaturas del Plan de Estudios.

Art. 16.- Se considera, de carácter obligatorio, la asistencia a los Consejos Técnicos o Administrativos, de los Docentes que trabajen en el Establecimiento.

Art. 17.- Los Consejos Técnicos o Administrativos, podrán modificar sus horarios, cuidando no perjudicar la atención del alumno(a).

3) NORMAS PARA REGULAR LA RELACION DE LOS FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DEL DAEM, ALUMNOS Y APODERADOS

Art. 18.- La relación entre Profesor(a) y Alumno(a), debe tener como pilares básicos, la afectividad, el respeto mutuo y la comprensión.

Art. 19.- Los funcionarios dependientes del DAEM, deberán preocuparse por el aprendizaje constante de los alumnos; debiendo considerar, las diferencias individuales de cada uno.

Art. 20.- El profesor(a), deberá colaborar con el Proceso Enseñanza Aprendizaje de todos los alumnos.

Art. 21.- Cada profesor(a) informará, en las reuniones del Centro de Padres y Apoderados, sobre el rendimiento escolar de los alumnos.

Art. 22.- Es responsabilidad del Establecimiento Educativo, entregar información continua respecto a las acciones y normas que el Establecimiento posea, recomendando a sus alumnos(as), el fiel cumplimiento de ellas.

Art. 23.- La Dirección podrá solicitar el cambio de Apoderado si éste no cumple con su rol o manifiesta actitudes irrespetuosas o dañinas.

Art. 24.- Cada personal dependiente del DAEM, debe velar por el bienestar de los alumnos (**as**), tanto en el Establecimiento Educativo, como fuera de él.



Art. 25.- El Establecimiento Educacional, deberá establecer normas claras y precisas, a los Padres y Apoderados, sobre la restitución o pago de perjuicios ocasionados por su hijo o pupilo.

**TITULO TERCERO
NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVAS
ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL**

Art. 26.- Se describen los deberes y funciones específicas que corresponden asumir al personal del Establecimiento.

**PARRAFO I
DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS**

✓ **DIRECTOR**

Art. 27.- El Director es el Docente Directivo, responsable de la dirección del Establecimiento Educacional.

Art. 28.- Son deberes del Director:

- a) Presidir y velar por el funcionamiento del Consejo Escolar.
- b) Presentar un Plan de Trabajo diseñado para su período laboral (5 años) y dar cumplimiento al mismo.
- c) Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional, teniendo presente que, la principal función del Establecimiento es educar y prevalece sobre la Administrativa y otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- d) Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con las Políticas y Objetivos Educativos, con los requerimientos de la comunidad Escolar y Local en la que se encuentra.
- e) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades de las diferentes Unidades, como así mismo del personal a su cargo, procurando un eficiente uso de los recursos asignados.
- f) Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento que estimule el trabajo de su personal y alumnos creando condiciones favorables para optimizar el desarrollo del proceso Enseñanza Aprendizaje.
- g) Presidir los diversos consejos administrativos y delegar funciones cuando corresponda.
- h) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
- i) Cumplir las normas e instrucciones de las autoridades Educativas.
- j) Remitir a las autoridades e Instituciones Educativas, Administrativas y otras; los Informes, las Actas, Estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme a la Reglamentación y Legislación vigente.



- k) Facilitar que la Supervisión y la Inspección del Ministerio de Educación se realice normalmente.
- l) Dar cumplimiento a las disposiciones y requerimientos del Departamento Comunal de Educación, de la Ilustre Municipalidad de San Fabián e informarse oportunamente de las necesidades surgidas en el Establecimiento.
- m) Mantener y acrecentar las adecuadas relaciones con la comunidad, que puedan contribuir a la satisfacción de recíprocas necesidades.
- n) Organizar y promover cursos de perfeccionamiento, capacidad y extensión de las distintas áreas del saber que desarrolla el Establecimiento.

✓ **SUB-DIRECTOR**

Art. 29.- El Sub-Director (en caso de existir), es el Docente Directivo responsable inmediato de coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Establecimiento Educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.

Art. 30.- Son deberes del Sub-Director:

- a) Coordinar y supervisar las actividades del Establecimiento Educacional para que ellas conduzcan a la información de Técnicos de Mando Medio en las especialidades indicadas en el presente reglamento.
- b) Asistir a los diferentes Consejos que planifique el Establecimiento Educacional.
- c) Subrogar al Director en su ausencia.
- d) Procurar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones sean las que se necesitan para el eficaz logro de los objetivos de la Unidad Educacional.
- e) Controlar que el Inventario del Establecimiento se actualice oportunamente.
- f) Ser el encargado de Bienestar.

✓ **INSPECTOR GENERAL**

Art. 31.- El Inspector General, es el encargado de administrar y supervisar las actividades del Personal Docente, Asistente de la Educación y de Servicios Menores de la Institución Educativa, con el objeto de lograr formar valores espirituales y morales, además de la disciplina que permita a los alumnos (as) un desarrollo integral como personas que le signifique una superación constante de su calidad de vida a través del estudio.

Art. 32.- Son deberes del Inspector General:

- a) Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia el personal del Establecimiento.
- b) Implementar un sistema de vigilancia que permita mantener una buena convivencia escolar y el normal funcionamiento del Establecimiento.
- c) Vincular al Establecimiento Educacional con los organismos de la Comunidad, previo conocimiento del Director.



- d) Controlar el cumplimiento de los horarios de los Docentes en sus clases sistemáticas y actividades curriculares no lectivas.
- e) Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
- f) Controlar y registrar la función docente, de seguimiento de los alumnos mediante Hoja de Vida, siendo de responsabilidad que estén al día.
- g) Programar y coordinar las labores de los Profesionales de la Educación.
- h) Autorizar la salida extraordinaria de alumnos (as).
- i) Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con el Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados y Ex alumnos del Establecimiento.
- j) Elaborar los horarios de clases y de actividades curriculares no lectivas del personal.
- k) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.
- l) Controlar a los Auxiliares de Servicios.
- m) Exigir la buena presentación y el uso del Local Escolar.
- n) Verificar la correcta confección de Actas y los Certificados anuales de Estudios elaborados por los Profesores Jefes de Curso.
- o) Llevar el control y registro de Asistencia y Boletines de Subvención y alimentación.

✓ UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Art. 33.- La Unidad Técnico Pedagógica es el Organismos Técnico encargado de dar cumplimiento a las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación a través de las siguientes secciones: Orientación, Evaluación, Planes y Programas de Estudios, Actividades Extraescolares y Biblioteca con el propósito de cumplir las Políticas Educativas y lograr los objetivos de nuestra Enseñanza.

Art. 34.- El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, es el Docente Técnico responsable de asesorar al Director y de la Planificación, Organización, Supervisión y Evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y coordinar un trabajo de equipo de las otras Unidades.

Art. 35.- Son deberes del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar, junto a los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades del proceso enseñanza Aprendizaje.
- b) Velar por el adecuado rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- c) Propiciar la integración de los distintos Planes y Programas de Estudio de las diferentes Asignaturas.
- d) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Plan de actividades curriculares del Establecimiento Educativo.
- e) Asesorar y supervisar a los Docentes en la Planificación, Adecuación, Organización, Aplicación y Evaluación de los Planes y Programas de Estudio.
- f) Planificar, Coordinar, Supervisar y Evaluar la realización de actividades curriculares no lectivas.
- g) Motivar, Planificar, Coordinar, Supervisar y Evaluar las Actividades Extraescolares.



- h) Motivar y contribuir al perfeccionamiento permanente del personal docente del Establecimiento en materias Técnico Pedagógicas de Evaluación y Curriculum.
- i) Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- j) Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas Especiales y de Capacitación acorde a las necesidades y características de la Comunidad y conforme a las normas vigentes.
- k) Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procedimientos de ingreso al Establecimiento, de manera que puedan ingresar todos los alumnos que lo deseen, sin más impedimento que sus aptitudes y conocimientos.

✓ **PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACION Y ADMINISTRATIVO**

Art. 36.- Los Profesionales de la Educación son los funcionarios que apoyan las labores del Inspector General y tienen como responsabilidad complementar **la labor de los Docentes a su vez apoyar en la orientación y supervisión de los alumnos y alumnas.**

Art. 37.- Son labores del Asistente de la Educación:

- a) Apoyar la labor del Inspector General.
- b) Supervisar el comportamiento de los alumnos, orientarlos 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) Colaborar en las actividades curriculares no lectivas que se le confíen.
- e) Llevar los Libros, Registros, Estadísticas, Planillas de Actas Finales, de Notas y además, Archivos que le sean encomendados.
- f) Controlar atrasos, inasistencias, justificaciones y certificados médicos presentados por los alumnos.
- g) Llevar Registro y Archivo de Accidentes Escolares.
- h) Apoyo a Secretaría e Inventarios.
- i) Apoyo a vigilancia del recinto, muebles y otros enseres de propiedad del Establecimiento Educacional.

✓ **PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES**

Art. 38.- El Auxiliar de Servicios Menores, es el funcionario responsable del cuidado y mantención de los muebles, enceres e instalaciones del local escolar y además debe preocuparse del aseo y ornato, mantención y cuidado del recinto en el que cumple sus labores. Su labor se limitará exclusivamente a funciones del Establecimiento, y no a trámites personales de los que allí laboran.

Art. 39.- Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

- a) Mantener el Aseo y Orden en todas las dependencias del Establecimiento.
- b) Cuidar y responsabilizarse del uso de los útiles y herramientas de aseo que le sean asignadas.
- c) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero, nochero, turnos especiales en el Establecimiento.



- d) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros de correspondientes al Establecimiento Educacional.
- e) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- f) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.

✓ **MANIPULADORA DE ALIMENTOS**

Art. 40.- La Manipuladora de Alimentos es aquella persona encargada de supervisar el estado, conservación, preparación, manipulación de alimentos, de acuerdo al tipo de ración que debe preparar. A su vez, debe mantener el aseo del lugar y enseres que se utilizan dentro de su área.

Art. 41.- Son deberes de las Manipuladoras de Alimentos:

- a) Cumplir sus funciones con esmero, diligencia y buena atención, dada la importancia que esto tiene para la salud y bienestar del alumno(a).
- b) Mantener ordenada y limpia la cocina, despensa y comedor de acuerdo a las características del local.
- c) Cumplir los horarios de comidas.
- d) Mantener una excelente presentación, higiene y aseo personal.
- e) Usar Uniforme completo, a fin de asegurar una alimentación sana al alumnado.
- f) Manejar y almacenar correctamente los productos.
- g) Preparar los alimentos de acuerdo a los manuales e instrucciones dadas.

**PARRAFO II
DEL PERSONAL DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA**

✓ **ORIENTADOR**

Art. 42.- El Orientador es el Docente con especialidad en Orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las Actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional y Programas Especiales del Establecimiento y atender problemas de los alumnos que presenten los profesores, a nivel grupal e individual, de acuerdo a las posibilidades de la Unidad Educacional. Como así mismo, orientar a los alumnos tanto para el campo laboral como para sus estudios superiores de acuerdo a sus reales posibilidades.

Art. 43.- Son deberes del Orientador:

- a) Planificar y coordinar las actividades de Orientación Educacional, Vocacional y Profesional del Establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.



- b) Atender a los Apoderados de los Alumnos(as) con problemas de conducta y rendimiento, en casos calificados.
- c) Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en su función de Guía del Alumno a través de la Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- d) Asesorar técnicamente a Profesores de Asignatura, Cursos y Especialidades, en materia de Orientación y Rendimiento Escolar.
- e) Coordinar y asesorar la programación de actividades propias de los programas especiales, tales como: Escuela de Padres, alcoholismo y drogadicción.
- f) Contribuir al perfeccionamiento del personal Docente en materias de Orientación de acuerdo a la realidad del Establecimiento.
- g) Coordinar las actividades de orientación del Establecimiento Educacional con las que se realizarán en los demás Establecimientos de la comuna.
- h) Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los Organismos Oficiales.
- i) Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día de acuerdo a las normas vigentes.
- j) Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de competencia.
- k) Informar al Jefe del Establecimiento Educacional, de los casos especiales que requieren una particular asistencia, psicológica, pedagógica o social.

✓ **EVALUADOR**

Art. 44.- El Evaluador es el Docente responsable de Planificar, Coordinar y Supervisar las actividades de Evaluación en el Establecimiento Educacional, referidos al proceso Enseñanza Aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Art. 45.- Son deberes del Evaluador:

- a) Asesorar a los Docentes en la Evaluación, Programación Enseñanza Aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- b) Contribuir al perfeccionamiento del Personal Docente del Establecimiento en materias de Evaluación.
- c) Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de Evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de Técnicas usadas en la construcción de instrumentos evaluativos.
- d) Participar y promover la adecuada Evaluación de las reuniones de Departamentos de Asignatura, o Áreas de Especialidades.
- e) Participar de las reuniones Técnicas, de la Unidad Técnico Pedagógica.
- f) Asistir a reuniones, talleres o jornadas que invite la Autoridad o Instituciones Educativas.
- g) Revisar los registros de Evaluación tales como: Libro de Clases, Pauta de Observación, etc.
- h) Elaborar Informes y Análisis Estadístico de Rendimiento general del Alumno(a).
- i) Participar en la elaboración de las pautas de las Pruebas de Admisión para la Enseñanza.



✓ **CURRICULISTA**

Art. 46.- El Curriculista es el Docente responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del Curriculum, Planes y Programas de Estudios vigente.

Art. 47.- Son deberes del Curriculista:

- a) Asesorar y Supervisar la adecuada aplicación de Planes y Programas de Estudio.
- b) Velar y asesorar el proceso de elaboración del Plan de Actividades Curriculares del Establecimiento Educacional de tal manera que los alumnos que lo deseen, puedan ingresar a estudios superiores.
- c) Colaborar con la Planificación Escolar.
- d) Estudiar y Promover estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del Establecimiento.
- e) Sugerir, asesorar y supervisar la aplicación experimental de Técnicos de Aprendizaje dentro del Establecimiento Educacional.
- f) Participar en los Consejos Técnicos de la Unidad Técnico Pedagógica y en lo que le corresponda.
- g) Supervisar y apoyar el manejo de los Planes y Programas de Estudio.
- h) Implementar o adecuar los Planes y Programas de Estudios, acorde a la necesidad y objetivos del Establecimiento Educacional.

✓ **COORDINADOR EXTRAESCOLAR**

Art. 48.- Es el Profesional de la Educación, designado por el Director, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de tiempo libre de los estudiantes, en las áreas artísticas, deportiva, científica-tecnológica, social y de medio ambiente. Además, le corresponde la coordinación, supervisión y apoyo de los talleres de la Jornada Escolar Completa Diurna.

Art. 49.- Son deberes del Coordinador Extraescolar:

- a) Elaborar el Plan Anual del Centro Extraescolar de acuerdo a los recursos humanos, físicos y a los intereses detectados en los educados, considerando los lineamientos del Nivel Comunal, Provincial, Regional y/o Nacional.
- b) Organizar las acciones contempladas en el Plan de Trabajo distribuyendo racionalmente los recursos humanos.
- c) Realizar reuniones de estudio y análisis con los profesores de las actividades del Centro, a fin de determinar los grupos, ramas, academias, unidades o brigadas que funcionarán en el Establecimiento.
- d) Coordinar la acción de cada uno de los Docentes responsables de las distintas actividades recreativas: Artísticas, Deportivas, Científico Tecnológicas y Cívico Sociales.
- e) Mantener la comunicación permanente con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, Coordinador Sectorial o Comunal y Profesores Asesores del Establecimiento Educacional, respetando el conducto regular.



- f) Difundir en el Establecimiento Educacional, las políticas que orienten el desarrollo de las actividades extraescolares.
- g) Supervisar y evaluar permanentemente, el desarrollo de las actividades extraescolares **y talleres de la Jornada Escolar Completa Diurna** del Establecimiento Educacional, a través de visitas de supervisión a terreno, entrevistas, análisis de informes, etc.
- h) Participar en actividades de asesoría a solicitud de la Dirección.
- i) Mantener información actualizada sobre las actividades desarrolladas por el Centro, a través del informe de avance de ellas.
- j) Elaborar el Informe Anual evaluativo sobre actividades desarrolladas durante el período por el Centro Extraescolar del Establecimiento Educacional.
- k) Participar en sesiones de trabajo programadas por el Nivel Sectorial o Comunal, para estudiar y analizar aspectos propios de la actividad.
- l) Cuando el Centro Extraescolar, no cuente con el Docente especializado que asesore una actividad de preferencia de los alumnos, el coordinador, con el apoyo del Establecimiento, buscará al recurso humano, en su Comunidad Escolar, el que trabajará siempre bajo la tuición de un Docente del Establecimiento.

✓ ENCARGADO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Art. 50.- El encargado de Programas y Proyectos será aquella persona responsable del buen cumplimiento de los programas y proyectos que se estén implementando dentro del establecimiento (Encargado de Alimentación “PAE”, Encargado de Salud, entre otros).

Art. 51.- Son deberes del Encargado de Programas y Proyectos:

- a) Elaborar un Plan de Trabajo.
- b) Planificar, desarrollar, coordinar y evaluar las actividades contempladas dentro del Plan o Proyecto del que se encuentra a cargo.
- c) Cuidar el correcto uso de la implementación que le fue asignada para la realización del Plan o Proyecto.
- d) Llevar una estadística diaria y mensual sobre los beneficiarios del Programa.
- e) Llevar un registro de acciones.
- f) Rendir cuentas sobre los resultados del Plan o Programa llevado a cabo, al jefe directo.

✓ ENCARGADO DE INVENTARIOS

Art. 52.- El encargado de Inventarios, **será uno de los funcionarios del Establecimiento Educacional, designado por el Director.** La finalidad será de llevar un control exhaustivo de los bienes existentes en el Establecimiento.

Art. 53.- Son deberes del Encargado de Inventarios:

- a) Revisar todos los bienes inventariables del Establecimiento Educacional.
- b) Generar un reporte con los bienes existentes en el Establecimiento Educacional.



- c) Mantener actualizado todos los registros y cartolas de inventarios.
- d) Proponer la baja y registrar las altas de los bienes del establecimiento.

✓ **ENCARGADO DE SALUD**

Art. 54.- El Encargado de Salud, será uno de los funcionarios del Establecimiento Educacional.

Art. 55.- Son deberes del Encargado de Salud:

- a) Llevar un cuaderno de registro de todos aquellos alumnos (as) del Establecimiento.
- b) Coordinar y controlar a aquellos alumnos (as) que sean citados al médico o dentista.
- c) Prestar atención a aquellos alumnos (as) que deban concurrir a algún centro de atención de salud..
- d) Ser el responsable del Botiquín de Primeros Auxilios, del Establecimiento Educacional.
- e) Coordinar acciones de los distintos programas de salud de instituciones del estado o privadas que lleven como finalidad la atención de los alumnos (as) y/o personal del establecimiento.

**PARRAFO III
DEL PERSONAL DOCENTE EN AULA**

✓ **DOCENTES DE AULA**

Art. 56.- Los Docentes de Aula son aquellos cuya principal función es guiar el proceso Enseñanza Aprendizaje ya sea en horas lectivas como de colaboración pudiendo además, en forma excepcional, cumplir funciones de dirección, supervisión y orientación.

Art. 57.- Son deberes del Docente de Aula:

- a) Guiar el proceso Enseñanza Aprendizaje de los alumnos y enseñar su asignatura, instrumentalizándola con el medio por el cual enseña:
 - Valores, hábitos y actitudes.
 - Entrega de información.
 - Genera acceso al conocimiento de su asignatura.
 - Promueve el constante auto perfeccionamiento.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su Asignatura en procura de los objetivos educacionales.
- c) Desarrollar y resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor Docente.
- d) Desarrollar el programa de estudio que le corresponda, dejando constancia en el Libro de Clases.



- e) Evaluar en conformidad a las disposiciones vigentes y con los criterios de los organismos competentes del Establecimiento Educacional, el progreso de los alumnos y registrar las calificaciones y observaciones en los documentos pertinentes.
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico Pedagógico, impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
- g) Fomentar e internalizar en el alumno(a), valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- h) Cumplir y usar el horario de clases para el cual se le ha contratado con un máximo de eficiencia y ética profesional.
- i) Desarrollar las actividades curriculares no lectivas que fueron acordadas por la jefatura del servicio.
- j) Participar en las actividades educativas o culturales que se organizan en la Unidad Educacional.
- k) Mantener al día, los documentos relacionados y con su función y entregar en forma precisa y oportuna, la información que los organismos técnicos de la Dirección le soliciten.
- l) Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus Alumnos (as), proporcionándoles información sobre el desarrollo del Proceso Enseñanza Aprendizaje y orientación de sus Hijos y/o Pupilos.
- m) Orientar a los alumnos (as), a través de su Asignatura hacia el perfeccionamiento constante que lo posibilite para mejorar en calidad de vida.

✓ PROFESOR(A) JEFE DE CURSO

Art. 58.- El Profesor(a) Jefe de Curso, es el docente que en cumplimiento de su función, es el responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso.

Art. 59.- Son deberes del Profesor(a) Jefe de Curso:

- a) Planificar con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y Profesores de Asignaturas del curso, el trabajo Técnico Pedagógico y Programas de Orientación.
- b) Desarrollar los Programas de Orientación Planificados con criterios de flexibilidad que requiere la realidad curso, y supervisar y evaluar las acciones de orientación desarrolladas en el aula.
- c) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- d) Estimular valores de participación, cooperación y responsabilidad en el curso y en la fijación y logro de su meta y solución de sus problemas.
- e) Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso Enseñanza Aprendizaje, en el ámbito de su curso.
- f) Mantener al día, los documentos relacionados con la identificación de cada alumno(a) y marcha pedagógica del curso.
- g) Informar periódica y oportunamente, a los Padres y Apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- h) Dar cuenta a quien corresponda, de los casos problema de su curso, a fin de acordar el tratamiento más conveniente.
- i) Asistir y/o presidir los Consejos que le correspondan.
- j) Asumir las funciones del Orientador, cada vez que no cuente con este especialista, con los alumnos de su curso.



PARRAFO IV DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 60.- El Personal Administrativo, es aquel que desempeña funciones administrativas, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales y requerimientos del recinto donde cumple sus funciones.

Art. 61.- Son deberes del Personal Administrativo:

- a) Organizar, clasificar y archivar la documentación oficial del Establecimiento.
- b) Requerir, mantener y llevar al día, todos los antecedentes del Personal.
- c) Preparar información presupuestaria, conforme a las necesidades de implementación del Establecimiento Educacional.
- d) Coordinar la revisión de los inventarios.
- e) Llevar el registro diario de asistencia para el Boletín de Subvenciones.
- f) Llevar al día los Libros Oficiales de Contabilidad y los Libros Auxiliares necesarios.
- g) Cumplir las demás tareas inherentes de las funciones que correspondan a la Secretaría del Establecimiento.

TITULO CUARTO DE LOS CONSEJOS

✓ CONSEJO DE COORDINACION Y GESTION

Art. 62.- El Consejo de Coordinación estará integrado por el Director que lo presidirá; el Sub-Director, el o los Inspectores Generales, el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica. El Director podrá integrar a otros Docentes o Asistentes de la Educación, cuando lo estime necesario. El Director designará, de entre sus miembros, un Secretario, quien llevará un Libro de Actas y el Archivo correspondiente.

Art. 63.- El Consejo de Coordinación es el organismo encargado de asesorar al Director en las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar y supervisar las actividades anuales de cada una de las Unidades del Establecimiento.
- b) Aplicar y estudiar las disposiciones del Nivel Regional y/o Central.
- c) Estudiar y promover las iniciativas creadoras que entreguen las distintas Unidades que beneficien y mejoren el proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- d) Detectar y solucionar problemas de tipo general que afecten al Proceso de Enseñanza Aprendizaje y al Establecimiento Educacional.



- e) Planificar las evaluaciones del Proceso de Enseñanza Aprendizaje y de Proyectos, a fin de verificar si las actividades programadas arrojan los resultados esperados para implementar las retroalimentaciones que sean necesarias.
- f) Planificar y promover el mejoramiento de la infraestructura del Establecimiento Educacional, que permita crear vínculos permanentes entre el Establecimiento y su entorno social y laboral.
- g) Analizar las situaciones Técnico Pedagógicas que alteren e incidan en el Proceso Enseñanza Aprendizaje.
- h) Programar el presupuesto de material de Oficina, Taller de aseo y Mantenimiento y hacerlo llegar a las autoridades del DAEM.
- i) Programar, promover y realizar Cursos de Capacitación en las distintas especialidades de acuerdo a las necesidades detectadas en la Comunidad y en el Mercado Ocupacional.

Art. 64.- El Consejo de Coordinación se reunirá ordinariamente, al iniciarse cada Semestre lectivo; en especial, con fines de evaluación. Además se reunirán en forma extraordinaria, cada vez que el director lo convoque.

✓ **CONSEJOS DE PROFESORES**

Art. 65.- Los Consejos de Profesores son Organismos Asesores de la Dirección. Serán presididos por el Jefe del Establecimiento, quien puede delegar esta función en los casos se señala el presente reglamento.

Art. 66.- Funcionarán los siguientes tipos de Consejos:

- 1) Consejo General de Profesores
- 2) Consejo de Profesores Jefes de Curso
- 3) Consejo de Profesores de Curso
- 4) Consejo de Profesores de Asignatura

Art. 67.- Cada Consejo tendrá un Secretario, quien llevará el Libro de Actas correspondiente y formará un Archivo con las materias que se produzcan en él o interesen al Consejo.

Art. 68.- Corresponde al Consejo General de Profesores:

- a) Asesorar y colaborar a la Dirección en el Desarrollo de las actividades curriculares de su competencia.
- b) Estudiar situaciones técnico pedagógicas que signifiquen alteraciones y/o progreso en el proceso Enseñanza Aprendizaje.
- c) Promover la integración activa de los Padres y Apoderados al proceso de Enseñanza Aprendizaje, a fin de mejorar la calidad de la educación.
- d) Promover el continuo perfeccionamiento profesional de sus integrantes.



Art. 69.- El funcionamiento de los Consejos de Profesores, se regirá por las siguientes normas:

- a) Habrá reuniones ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias se realizarán en las ocasiones que fije el presente reglamento y en las que cada Consejo determine, previa ratificación del Establecimiento Educacional.
- b) Asistirán al Consejo, además del personal que corresponda, otros funcionarios del Establecimiento, siempre que su presencia sea requerida por el Director.
- c) Los miembros del Consejo, mantendrán reserva respecto a las materias que en ello se trate.

1) CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

Art. 70.- El Consejo General de Profesores, estará integrado por todos los Docentes del Establecimiento.

Art. 71.- El Director podrá delegar la presidencia de este Consejo, en su Subrogante Legal.

Art. 72.- Se deberá realizar, en forma ordinaria, las siguientes sesiones:

- a) Una, de Organización y Programación General, al iniciarse el año.
- b) Una Evaluación, Programación y Estudio, al iniciarse el Segundo Semestre.
- c) Una, de Evaluación Final, al término del año.
- d) Citar a consejos extraordinarios, de acuerdo a un calendario acordado por los respectivos integrantes del Consejo.

Art. 73.- Corresponde al Consejo General de Profesores:

- a) Tomar conocimiento de la Planificación que presenta el Director, estudiarla y proponer las modificaciones que considere necesarias.
- b) Proponer e Impulsar medidas que ayuden al mejoramiento del Proceso Educativo.
- c) Estudiar y solucionar, problemas de adaptación al Medio Escolar de algún alumno(a) o alumnos, procurando lograr su integración normal al Proceso Enseñanza Aprendizaje.

2) CONSEJO DE PROFESORES JEFES DE CURSO

Art. 74.- El Consejo de Profesores Jefes de **curso**, estará constituido por todos los Profesores Jefes de Curso del Establecimiento y de los Docentes Directivos que cite el Director.

- a) El Director, podrá delegar la presencia de este Consejo en el Sub-Director o en su efecto, en el Jefe de la Unidad Técnico pedagógica.
- b) Ordinariamente funcionará, por lo menos, una vez al mes.

Art. 75.- Corresponde al Consejo de Profesores Jefes de **curso**:



- a) Estudiar y realizar labores generales, relacionadas con la jefatura de curso (Informes de Personalidad, Notas, Reuniones de Padres, etc.).
- b) Impulsar y coordinar el trabajo de los Profesores Jefes de **curso** del Establecimiento.
- c) Promover el perfeccionamiento de los Profesores Jefes, y orientar a los recién incorporados a estas funciones.
- d) Programar las Unidades de Orientación que promueven el desarrollo armonioso de la personalidad del educado, fomentando valores espirituales y morales y las capacidades de entender, juzgar, analizar, valorar y expresarse.
- e) Planificar y realizar las Escuelas para Padres.

3) CONSEJOS DE PROFESORES DE CURSO

Art. 76.- El Consejo de Profesores de Curso, estará constituido por todos los profesores de un curso y, además, de los miembros de la Unidad Técnico Pedagógica que designe el Jefe de esta Unidad. El Director podrá delegar la Presidencia del Consejo en el Sub-Director, Profesor(a) Jefe de Curso, en este orden. Sesionará mensualmente.

Art. 77.- Corresponde al Consejo de Profesores de Curso:

- a) Analizar las características generales del curso y de los casos individuales que el Profesor(a) Jefe presente o que el Consejo requiera y proponer las medidas que correspondan.
- b) Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores del curso para que haya complementación de los objetivos y de procedimiento de los Educadores que trabajan en el Curso.

4) CONSEJOS DE PROFESORES DE ASIGNATURA

Art. 78.- Son los Organismos integrados por los profesores de un mismo **subsector** o asignatura. Se reúnen ordinariamente, por lo menos, una vez al Semestre. El Director, podrá delegar la presidencia de este Consejo en el Jefe de la Asignatura correspondiente.

Art. 79.- Corresponde a los Consejos de Asignatura:

- a) Coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos.
- b) Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus miembros.
- c) Intercambiar y unificar criterios respecto a la aplicación de métodos y técnicas y al uso del material didáctico con fines de perfeccionamiento y mejoramiento del proceso de Enseñanza Aprendizaje.



CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

✓ DE LA FUENTE NORMATIVA

Art. 80.- La presente normativa corresponde a la emanada por la División de Educación General del Ministerio de Educación, a través del Proyecto del Reglamento Interno de Prevención de Riesgos para la Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Media, asumiendo las indicaciones que competen a la educación en general.



✓ **DE LAS RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR**

Art. 81.- Orientar a la comunidad escolar, sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas que imparte el Ministerio de Educación, sobre la Prevención de Riesgos en los Escolares.

Art. 82.- Planificar y organizar, anualmente, las acciones de prevención de riesgos en los Escolares en el Establecimiento, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.

Art. 83.- Informar a los Padres y Apoderados, del Plan de Prevención de Riesgos adoptado por la comunidad escolar.

Art. 84.- Programar acciones de capacitación y perfeccionamiento, para el Personal, en materias de Prevención de Riesgos.

Art. 85.- Evaluar los resultados de las acciones desarrolladas por el Personal y Alumnos en materias de Prevención de Riesgos Escolares.

Art. 86.- Informar al sostenedor del Establecimiento Educacional, sobre los resultados de las acciones desarrolladas en Prevención de Riesgos Escolares, como así mismo, el estado de funcionamiento de los recursos asignados para esta labor, a objeto de mantener su nivel operativo, en forma eficiente.

Art. 87.- Instruir al Personal, sobre el proceso de traslado de alumnos accidentados, a los Centros Asistenciales que otorguen los beneficios estipulados en el D.L. N° 313/72 sobre el Seguro Escolar de Accidentes.

Art. 88.- Velar por el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.

Art. 89.- Designar un Docente encargado de la planificación, ejecución, evaluación y mantención de la Operación Deyse a emplearse en el Establecimiento Educacional.

✓ **DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS PROFESORES**

Art. 90.- Velar por la salud e integridad física de los alumnos.

Art. 91.- Conocer los Principios Básicos de Prevención de Accidentes Escolares.

Art. 92.- Hacer cumplir, las Normas Básicas de Orden, Higiene y Seguridad del presente Reglamento.

Art. 93.- Promover, en forma permanente, la participación de sus alumnos, en todas las actividades de Prevención de Riesgos; estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando proceda.

Art. 94.- Investigar, en forma minuciosa, todo accidente, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.



Art. 95.- Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener los recintos del Establecimiento Educacional, los elementos deportivos y otros medios de trabajo, en condiciones de funcionamiento, eliminando toda condición insegura, teniendo presente, además, el libre desplazamiento de los alumnos hacia las zonas de seguridad.

Art. 96.- Evaluar las acciones desarrolladas en el Plan de Prevención de Riesgos aplicado, informando de los resultados, al Director y a los Apoderados, sobre los logros obtenidos.

✓ **DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD QUE DEBEN IMPERAR EN EL ESTABLECIMIENTO**

Art. 97.- La distribución del mobiliario escolar, máquinas y equipos en los diferentes recintos del Establecimiento Educacional, debe ser planificada, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior, como una medida de seguridad en caso de emergencia.

Art. 98.- Las superficies de trabajo y recreación de los alumnos, deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de sus actividades y juegos (cáscaras, piedras, tablas, escombros, etc.).

Art. 99.- Los vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño, lavamanos trisados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislación deficiente o sin ella, constituyen un serio peligro de accidente para el alumnado y personal en general. El profesorado, deberá velar por corregir las condiciones inseguras antes señaladas.

Art. 100.- Los servicios higiénicos y duchas, deberán ser desinfectados periódicamente.

Art. 101.- Los lugares donde se manipulen alimentos, como así mismo las bodegas, deberán reunir las condiciones mínimas sanitarias.

Art. 102.- El personal encargado de la cocina, no podrá vaciar detergente u otros elementos de aseo, en embases de alimento o bebida, con el fin de evitar lamentables equivocaciones.

Art. 103.- Las escaleras, no deberán tener afiches, letreros, cuadros y espejos que puedan ser objeto de distracción del usuario.

Art. 104.- Los profesores recomiendan a los alumnos, que no porten elementos corto punzantes.

Art. 105.- Se prohibirá, a los alumnos, fumar dentro del Establecimiento Educacional.

Art. 106.- Los profesores deberán informar a los Padres y Apoderados, sobre las normas de Higiene y Seguridad que deben aplicar a sus hijos o pupilos dentro del Establecimiento Educacional, a fin de evitar accidentes.

Art. 107.- Los profesores, instruirán a los alumnos, sobre el cuidado y mantención del Establecimiento y del mobiliario escolar, formando conciencia de que el Establecimiento educacional está al servicio de la comuna.



Art. 108.-Cada Establecimiento Educacional, deberá contar con un botiquín de Primeros Auxilios.

✓ **NORMAS DE SEGURIDAD QUE DEBEN ADOPTARSE EN EDUCACION FISICA**

Art. 109.- Los camarines y duchas deberán ser revisados previo uso de los alumnos, evitando así:

- Trozos de vidrio en las duchas.
- Banquetas y tarimas de madera en mal estado.
- Instalaciones eléctricas defectuosas.
- Pisos y duchas resbalosas. Se recomienda poner en ellas, material antideslizante.

Art. 110.- No debe usarse, para práctica de los alumnos: Pisos de cancha y/o gimnasios con hoyos, hendiduras, baldosas sueltas, etc.

Art. 111.- Prohibir, a los alumnos, utilizar cualquier elemento gimnástico o deportivo sin la autorización y vigilancia del profesor(a).

Art. 112.- Revisar dichos elementos, eliminando todos los que se encuentren en mal estado.

Art. 113.- Aplicar normas de distancia, tiempos, alturas y pesos, de acuerdo a las edades y contextura física de cada alumno(a).

Art. 114.- Realizar los ejercicios gimnásticos y/o deportivos, con la debida progresión, graduándolos a las diferencias individuales de cada alumno(a).

Art. 115.- Una vez finalizadas las actividades deportivas, guardar los implementos tales como: balas, discos, jabalinas, etc., para evitar el uso incontrolado de los Alumnos.

**CAPITULO FINAL
VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

Art. 116.- El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad tendrá una duración de carácter indefinido.

Art. 117.- El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia transcurridos treinta (30) días después de su publicación y ubicación en dos sitios accesibles para todo el personal del Establecimiento.



Art. 118.- Las modificaciones a este reglamento entrarán en vigencia transcurridos treinta (30) días después de su publicación. Debiéndose enviar una copia de ellas a la Dirección del Trabajo y al Ministerio de Salud, según corresponda, dentro de los primeros cinco días de su entrada en vigencia.

Art. 119.- La Institución entregará una copia del Reglamento al o los sindicatos y al delegado de personal debiéndose firmar el comprobante de recepción por quien corresponda. Además, entregará gratuitamente, a los trabajadores, un ejemplar del Reglamento, el que formará parte integrante de sus respectivos contratos de trabajo. El trabajador, al recibir el ejemplar del Reglamento, deberá firmar el respectivo comprobante de su recepción, el cual se archivará en su carpeta personal.

Art. 120.- Una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del DAEM, será enviada a la Dirección del Trabajo y al Ministerio de Salud dentro de los primeros cinco días de vigencia de él.



ANEXO I

FUNCIONES DEL PERSONAL DEPENDIENTE DEL DAEM – SAN FABIAN

Atendiendo a la necesidad de regular las funciones, jerarquía y responsabilidades del personal que labora en el Departamento de Administración Educacional Municipal, a continuación se detallan algunas de las principales actividades que les compete desarrollar a cada una de las áreas administrativas que existen en el DAEM.

✓ JEFATURA DAEM

- a) Representar al DAEM.
- b) Planificación objetivos y acciones del DAEM.
- c) Coordinación de acciones de los distintos estamentos.
- d) Participar en reuniones de coordinación y jefaturas.
- e) Proveer personal para las distintas funciones en los Establecimientos administrados por el DAEM.
- f) Responsable de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal.
- g) Efectuar, mensualmente, un control presupuestario y financiero.
- h) Dar adecuada solución a los requerimientos de recursos materiales, financieros y humanos de los Establecimientos Educativos.
- i) Coordinar su labor con los demás Departamentos de la Municipalidad, para el mejor cumplimiento de los objetivos.
- j) Solicitar asesoría para atender materias que requieran la participación de especialistas.
- k) Asesorar al Alcalde y autoridades, en el ámbito educacional.
- l) Proponer políticas generales de Administración de Personal e instruir a las dependencias y establecimientos sobre las materias técnicas del personal para su ejercicio.
- m) Tratar los nombramientos.
- n) Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias; debiendo llevar un registro general de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos de estas actuaciones.
- o) Coordinar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- p) Coordinar procesos de evaluación del Personal.
- q) Detectar en terreno, las necesidades de materiales, mobiliario, etc. de los Establecimientos Educativos.
- r) Maximizar el uso de los recursos materiales y financieros de los Establecimientos Educativos y otros recintos encargados a la administración del DAEM.



✓ **COORDINACION EXTRAESCOLAR, JEFATURA DE PERSONAL Y ADMINISTRATIVA**

- a) Encargado de la Jefatura del Personal y Administrativa; debiendo controlar la asistencia, puntualidad, permanencia, licencias, permisos y feriados del Personal. A su vez, debe ordenar los descuentos y remuneraciones que correspondan.
- b) Estudiar y proponer los programas de reparaciones, ampliaciones y construcciones; priorizando, convenientemente, de acuerdo al presupuesto del Departamento.
- c) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios (de acuerdo a la normativa vigente).
- d) Efectuar los trámites administrativos que procedan mantener registros del personal de los Establecimientos Educativos.
- e) Confeccionar y mantener el archivo de documentos relativos a cada uno de los funcionarios del sistema.
- f) Revisión y control sistema de Boletines de Subvenciones.
- g) Llevar actualizada, toda la información pertinentes al profesorado, alumnado, licencias médicas, permisos, etc; en forma cuantitativa y realizando gráficos estadísticos.
- h) Encargarse de la implementación y mantención de un adecuado sistema de bienestar para el profesorado y personal del sistema.
- i) Incorporar, progresivamente a las actividades extraescolares, a todos los Establecimientos Educativos de la Comuna.
- j) Fomentar la creación y funcionamiento de grupos extraescolares de los Establecimientos Educativos.
- k) Promover la participación en certámenes y eventos a nivel comunal y otros por invitación organizados por el Ministerio de Educación u otras entidades públicas y privadas.
- l) Organizar y supervisar actividades deportivas, recreativas, artísticas y sociales de culminación comunal que estén en directa relación con la Directiva Nacional Extraescolar.
- m) Coordinar todas las actividades que realicen los Establecimientos Educativos que tengan una proyección comunal.
- n) Elaborar un Plan Anual de Actividades.
- o) Encargado de Prevención de Riesgos e Higiene Ambiental.
- p) Encargado de la coordinación del uso de vehículos.
- q) Encargado de la Educación de Adultos.
- r) Supervisor Chile Compras.
- s) Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo (tareas afines con su función).

✓ **COORDINACION TECNICA**

- a) Encargado de Programa SEP.
- b) Planificación.
- c) Perfeccionamiento y capacitación.
- d) Talleres JEDC.
- e) Evaluación Docente.



- f) Consejos Escolares.
- g) Coordinación Técnica Comunal.
- h) Supervisión y apoyo técnico a los Establecimientos Educacionales.
- i) Asesoría Planes de Mejoramiento Educativo.
- j) Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo (tareas afines con su función).

✓ **JEFATURA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD**

- a) Administrar y controlar los sistemas presupuestarios, manteniendo actualizada la información financiera del Departamento.
- b) Mantener y ejecutar el Sistema de Remuneraciones del Personal que trabaja en los Establecimientos Educacionales y otros recintos administrados por el DAEM.
- c) Mantener registros y respaldos de información financiera actualizada, con fines de ser ocupada en cálculos necesarios para el desarrollo de funciones propias del Departamento.
- d) Efectuar la Rendición de Cuentas a la Contraloría de la República.
- e) Manejar la cuenta bancaria del Sistema Educativo.
- f) Confeccionar informes periódicos, proporcionando los estados e informes contables que se requiere.
- g) Controlar los ingresos y egresos de los Establecimientos Educacionales.
- h) Elaborar los Balances Financieros.
- i) Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos; tramitando sus aplicaciones, ajustes y modificaciones, en conformidad a la normativa vigente.
- j) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable del servicio traspasado.
- k) Llevar la información y control de los descuentos internos.
- l) Llevar la carpeta individual de los funcionarios en la cual se incorporan sus remuneraciones y otros datos necesarios.
- m) Prestar asesoría contable al Jefe DAEM.
- n) Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo (tareas afines con su función).

✓ **SECRETARIA DAEM**

- a) Servir como unidad de apoyo a las diferentes unidades del DAEM.
- b) Confeccionar oficios, memorandum, ordinarios, etc.
- c) Dactilografiar los distintos informes que se originen en el DAEM.
- d) Recibir, entregar, retirar, repartir, franquear mensajes, correspondencia y otros.
- e) Llevar archivos de toda la documentación pertinente al DAEM (oficios, decretos, nombramientos, correspondencia, etc.)
- f) Atender al público que desee audiencia con el Jefe del DAEM y otros estamentos.
- g) Tramitar resoluciones de permisos, cometidos funcionales, licencias médicas, feriado legal, certificados, entre otros.
- h) Encargada del programa SCAP (Asignación de Perfeccionamiento).



- i) Trámites caja de compensación, isapres, AFP y retiro de correspondencia de entidades públicas.
- j) Secretaría general del DAEM, para apoyo de Jefatura, Unidad Técnica y Finanzas.
- k) Mantenimiento y revisión de correo electrónico y páginas web Mineduc.
- l) Efectuar labores específicas de secretariado.
- m) Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo (tareas afines con su función).

✓ **OFICIAL ADMINISTRATIVO Y ENCARGADO DE ADQUISICIONES**

- a) Encargado del proceso de adquisiciones del DAEM y Establecimientos Educativos.
- b) Encargado del Programa Textos Escolares.
- c) Encargado del Registro de Estudiantes (RECH).
- d) Apoyo a conductores.
- e) Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo (tareas afines con su función).

✓ **OFICIAL ADMINISTRATIVO Y ENCARGADO DE INVENTARIOS**

- a) Administrar y controlar las existencias del DAEM y Establecimientos Educativos.
- b) Llevar actualizado el Sistema de Inventarios del DAEM y Establecimientos Educativos.
- c) Preocuparse de registrar las altas y bajas de las diferentes especies, tanto del DAEM como de los Establecimientos Educativos.
- d) Efectuar una revisión periódica de los bienes inventariables que están asignados tanto al DAEM como a los Establecimientos Educativos.
- e) Recepción DAEM.
- f) Apoyo a Adquisiciones.
- g) Programa PAE.
- h) Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo (tareas afines con su función).

✓ **CONDUCTOR Y ENCARGADO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS.**

- a) Conducir vehículos del DAEM.
- b) Ejecutar órdenes y peticiones, debidamente visados, por la autoridad respectiva del Departamento.
- c) Retirar, repartir, y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- d) Mantenimiento y reparación de edificios.
- e) Cuidado y mantenimiento de equipos de audio, iluminación y otros.
- f) Colaborar con el aseo y orden de todas las dependencias del DAEM.
- g) Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo (tareas afines con su función).



✓ **CONDUCTOR Y ENCARGADO DE MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS**

- a) Conductor de vehículos.
- b) Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinarias.
- c) Ejecutar órdenes y peticiones, debidamente visados, por la autoridad respectiva del Departamento.
- d) Coordinación de transporte escolar.
- e) Retirar, repartir, y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- f) Colaborar con el aseo y orden de todas las dependencias del DAEM.
- g) Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo (tareas afines con su función).

✓ **ASISTENTE DE SERVICIOS MENORES (MAESTRO CONSTRUCCIÓN Y CARPINTERIA)**

- a) Cuidar y ser el responsable del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- b) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le sean encomendadas.
- c) Ejecución de trabajos de mantenimiento y reparación de edificios.
- d) Apoyo del cuidado y mantenimiento de recintos deportivos.
- e) Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo (tareas afines con su función).

✓ **SERVICIOS MENORES Y ENCARGADO DE BODEGA**

- a) Encargado del buen funcionamiento y orden de Bodega.
- b) Encargado del aseo y ornato del DAEM.
- c) Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo (tareas afines con su función).



ANEXO II

Recibo conforme copia del Reglamento Interno DAEM y U.E de San Fabián.

Sírvase recibir el ejemplar adjunto del Reglamento Interno del DAEM de San Fabián, el que incluye información de los riesgos laborales, de acuerdo a lo dispuesto en el D.S. N° 40 de la Ley N° 16.744, Código del Trabajo y Estatuto de los Profesionales de la Educación (Ley N° 19.070), Ley N° 19.464 de los Asistentes de la Educación y sus modificaciones, Ley N° 16.744 sobre seguridad laboral, Ley de Probidad Administrativa; en cuanto a señalar las normas e instrucciones de Prevención, Orden, Higiene y Seguridad que deben observarse en la comunidad laboral

Solicitamos que proceda a firmar este documento, quedando así constancia de que fue informado de los riesgos específicos y generales, de las medidas preventivas y correctivas, y métodos de trabajo correctos que usted deberá adoptar.

Nombre del Trabajador: _____

R.U.T del Trabajador: ____ . ____ . ____ - ____

Firma del Trabajador: _____

Entregado Por:

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____



COPIA TRABAJADOR

Recibo conforme copia del Reglamento Interno DAEM y U.E de San Fabián.

Sírvase recibir el ejemplar adjunto del Reglamento Interno del DAEM de San Fabián, el que incluye información de los riesgos laborales, de acuerdo a lo dispuesto en el D.S. N° 40 de la Ley N° 16.744, Código del Trabajo y Estatuto de los Profesionales de la Educación (Ley N° 19.070), Ley N° 19.464 de los Asistentes de la Educación y sus modificaciones, Ley N° 16.744 sobre seguridad laboral, Ley de Probidad Administrativa; en cuanto a señalar las normas e instrucciones de Prevención, Orden, Higiene y Seguridad que deben observarse en la comunidad laboral

Solicitamos que proceda a firmar este documento, quedando así constancia de que fue informado de los riesgos específicos y generales, de las medidas preventivas y correctivas, y métodos de trabajo correctos que usted deberá adoptar.

Nombre del Trabajador: _____

R.U.T del Trabajador: ____ . ____ . ____ - ____

Firma del Trabajador: _____

Entregado Por:

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____