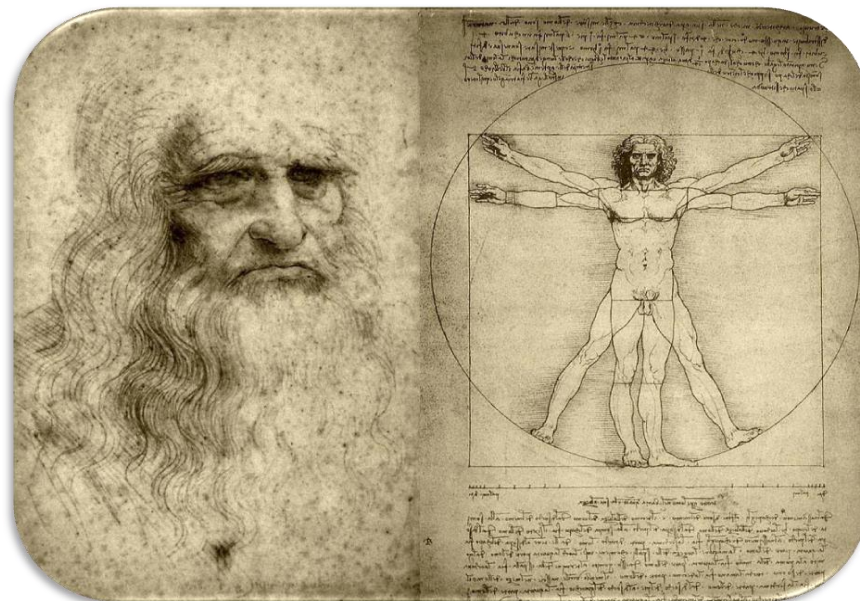




**SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A**

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



**2018**



## ÍNDICE DE MATERIAS

	N° Págs.
<b>PREÁMBULO</b>	<b>4</b>
<b>DEFINICIONES</b>	<b>5</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO PRELIMINAR</b>	<b>7</b>
PÁRRAFO 1º: DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES.	
PÁRRAFO 2º: DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL SISTEMA EDUCATIVO.	
INTRODUCCIÓN	8
<b>TITULO I DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD EDUCATIVA</b>	<b>9</b>
CAPÍTULO I. DE LA ESTRUCTURA	9
CAPÍTULO II. FUNCIONES GENERALES	10
1. SOSTENEDOR	
4. UNIDAD TÉCNICO- PEDAGÓGICA	
7. UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
CAPITULO III. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	14
1. FUNCIONES SOCIEDAD EDUCATIVA	
4. FUNCIONES UNIDAD EDUCATIVA	
7. FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS	
CAPITULO IV. OBLIGACIONES GENERALES DE ORDEN PARA EL PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES	37
CAPITULO V. PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE LA SOCIEDAD EDUCATIVA	38
CAPITULO VI .DEL PROCEDIMIENTO POR ACOSO SEXUAL.	40
CAPITULO VII. DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS	42
<b>TITULO II DEL PERSONAL Y FUNCIONES GENERALES</b>	<b>42</b>
CAPITULO VIII. DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN.	42
CAPITULO IX. DEL CONTRATO DE TRABAJO.	43
CAPITULO X. DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS.	44
CAPITULO XI. DE LA JORNADA DE TRABAJO.	46
CAPITULO XII. DEL CONTROL DE ASISTENCIA.	47

# SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



CAPITULO XIII. DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL.	47
CAPITULO XIV. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.	49
CAPITULO XV. DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.	50
CAPITULO XVI. DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS.	54
CAPITULO XVII. DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.	55
CAPITULO XVIII. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.	55
CAPÍTULO XIX. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.	57
CAPITULO XX. DERECHOS FUNDAMENTALES Y PRACTICAS ANTISINDICALES. CONCEPTO.	57
<b>TÍTULO III REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	<b>61</b>
CAPITULO XXI. NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.	61
CAPITULO XXII. DE LAS OBLIGACIONES.	69
CAPITULO XXIII. DE LA PROTECCIÓN DE LA CAPA DE OZONO.	70
CAPÍTULO XXIV. MATERIAS RELATIVA AL TABACO.	70
CAPITULO XXV. DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.	74
CAPITULO XXVI. DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES DEL DERECHO A SABER.	75
CAPITULO XXVII. DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD.	76
CAPITULO XXVIII. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744	77
CAPITULO XXIX. VIGENCIA.	79
<b>ANEXO</b>	<b>82</b>
INSTITUCIONES DESTINADAS A VELAR POR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS EN LA REGION DE ANTOFAGASTA	86
CARTA DE FECHA 01 AGOSTO 2016 CUMPLIMIENTO ACTA DE MEDIACION ART.486 CODIGO DEL TRABAJO	87
TITULO XXVI PROCEDIMIENTO, MEDIDA DE RESGUARDO E INVESTIGACION ANTE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR	88
TITULO XXVII PROCEDIMIENTO, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES POR INFRACCION A DERECHOS FUNDAMENTALES	90
LISTADO CON FIRMAS DE ENTREGA DE ANEXO DE REGLAMENTO INTERNO A TRABAJADORES DE SOC. EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A.	94

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



**PREÁMBULO**

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad es un instrumento que contiene el conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo, corresponde dictar a la Empresa en uso de sus facultades de dirección y cuya finalidad es regular las condiciones, precisar las obligaciones, requisitos, formas de trabajo y prohibiciones a que deben ceñirse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de una Organización. Además, se informa al trabajador sobre las normas de higiene y seguridad, de acuerdo con la legislación vigente en la materia.

Las normas del presente Reglamento son aplicables a todos los trabajadores que se desempeñen en esta Institución, sin perjuicio de las demás que sean pertinentes y que emanen directamente de la ley o de acuerdos o instrumentos colectivos de trabajo de fallos arbitrales de igual carácter.

El Presente Reglamento Interno constituye un cuerpo normativo auxiliador y canalizador de las buenas relaciones laborales.

**OBJETIVOS**

El presente Reglamento tiene por objetivos:

1. Dar a conocer a todos los trabajadores, lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
2. Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
3. Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a los equipos, instalaciones, etc.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Empresa y contribuir de esta forma, a mejorar y aumentar la seguridad de la Empresa.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que tanto el sector laboral como el empleador realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos de controlar y/o suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

# SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



En resumen, este Reglamento está destinado a realizar el trabajo en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, lo que solo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas de esta Institución.

El presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad regirá en todos los establecimientos y sucursales que tenga o llegara a tener la Sociedad Educativa Leonardo Da Vinci S.A.

### DEFINICIONES

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

**Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios remunerados a la empresa, bajo dependencia y subordinación y en virtud de un contrato de trabajo.

**Seguro:** Al Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**Mutualidades:** Las Mutualidades de Empleadores que podrán administrar el seguro a que se refiere el artículo 12º de la Ley 16.744.

**Organismos Administradores:** Al Servicio; al Sistema Nacional de Servicios de Salud, las Mutualidades y todos los organismos de previsión social a que se encuentren afiliados los trabajadores y en cuyas leyes orgánicas o estatutos se contemple el pago de pensiones.

**Organismos intermedios o de Base:** las Oficinas, Servicios o Departamentos de Bienestar, las Cajas de Compensación de Asignación Familiar y los sindicatos legalmente constituidos.

**Jefe directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefes de Departamento o Sección, Directores de Área, Rectoría, Gerencia y otros. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.

**Empresa o Institución:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador. También esta referencia puede entenderse hecha al lugar de trabajo donde el trabajador presta sus servicios.

**Empleador:** La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.

**Comité Paritario:** El Organismo interno de la Empresa conformado por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, cuyas funciones están señaladas en el artículo 66º de la Ley Nº 16.744.



**Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas emanadas del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario o del Organismo administrador del seguro que señalan la forma o manera de ejecutar una labor sin riesgo.

**Normas de Higiene:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de la Secretaría Ministerial de Salud, que señalan la forma o manera de ejecutar una labor sin riesgos para la salud de las personas.

### GLOSARIO

<b>AFC:</b>	Administradora de Fondos de Cesantía de Chile
<b>AFP:</b>	Administradoras de fondos de pensiones.
<b>CEAL:</b>	Centro de alumnos.
<b>FIDE:</b>	Federación de Instituciones de Educación Particular.
<b>FONASA:</b>	El Fondo Nacional de Salud es el organismo público que administra los fondos estatales destinados a salud en Chile.
<b>FUT:</b>	Fondo de Unidades Tributarias.
<b>ISAPRES:</b>	Las Instituciones de Salud Previsional son las entidades privadas encargadas de financiar las atenciones y beneficios de salud.
<b>IVA:</b>	Impuesto sobre el Valor Agregado.
<b>KET:</b>	Prueba internacional estandarizada de la Universidad de Cambridge para la medición del nivel de inglés, corresponde a la sigla <i>Key English Test</i> .
<b>MINEDUC:</b>	Ministerio de Educación.
<b>PEI:</b>	Proyecto Educativo Institucional.
<b>PET:</b>	Prueba internacional estandarizada de la Universidad de Cambridge para la medición del nivel de inglés, corresponde a la sigla <i>Preliminary English Test</i> .
<b>PME:</b>	Proyecto de Mejoramiento Educativo.
<b>PSU:</b>	Prueba de selección universitaria.
<b>SAE:</b>	Plataforma virtual denominada Servicio de apoyo educativo.
<b>SIGE:</b>	Plataforma virtual nacional que corresponde al Sistema de Información General de Estudiantes.
<b>SIMCE:</b>	Evaluación estandarizada que se rinde a nivel nacional, corresponde al Sistema de Medición de la Calidad de la Educación



**TÍTULO PRELIMINAR**

**PÁRRAFO 1º: DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES.**

La Constitución Política de la República de Chile asegura a las personas: La libertad de enseñanza y el derecho a la educación.

El artículo 4º del mismo cuerpo legal, dispone que la educación es un derecho de todas las personas y que corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijas e hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

La educación formal o regular está organizada en cuatro niveles: parvulario, básica, media y superior, y por modalidades educativas dirigidas a atender a poblaciones específicas.

Corresponde al Estado, en lo que dice relación con este derecho:

- a) Otorgar especial protección al ejercicio del derecho a la educación.
- b) Financiar un sistema gratuito que asegure que toda la población tenga acceso a la enseñanza básica y enseñanza media.
- c) Fomentar el desarrollo de la educación en todos sus niveles.
- d) Estimular la investigación científica, tecnológica y la creación artística.
- e) Proteger e incrementar el patrimonio cultural de la Nación.
- f) La libertad de enseñanza no tiene otras limitaciones que las impuestas por la moral, las buenas costumbres, el orden público y la seguridad nacional.
- g) Se contempla, además, que exista una enseñanza oficial que también imparten los colegios particulares reconocidos por el Estado.
- h) La enseñanza reconocida oficialmente tiene dos limitantes: no puede orientarse a propagar tendencias políticas partidistas y debe cumplir los requisitos mínimos en los niveles de enseñanza básica y media, establecidas en la Ley General de Educación (LGE).

**PÁRRAFO 2º: DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL SISTEMA EDUCATIVO.**

De los principios enunciados en el Objetivo Nacional del Gobierno de Chile y el artículo 2º, del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, fluye el siguiente Objetivo General del Sistema Educativo:

“La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores,

# **SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A**

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



conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país” (CIRCULAR N°2, 2013).

### **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento al Título III, Artículo 153° DFL N° 01 y al Título IV, Párrafo II, Artículo 56° de la Ley 19.070 y lo establecido en la LGE, el Colegio Particular Pagado, Colegio Leonardo Da Vinci S.A., ha elaborado el presente Reglamento Interno.

El Colegio es un Establecimiento Educacional Particular Pagado, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación por Decreto N° 8.143 y Resolución Exenta N° 0148 de fecha 01 de marzo de 1992. Actualmente, atiende los niveles de Enseñanza Pre Básica, Básica y Media Científico-Humanista.

El Colegio tiene un Proyecto Educativo de formación académica y valórica sustentada en la gestión de Procesos Educativos eficaces y eficientes y para realizar dicho Proyecto contrata, mantiene y finiquita libremente el personal idóneo y necesario.

Este Reglamento Interno contiene los deberes, derechos y prohibiciones a que debe ajustarse el personal de la Institución en sus labores, permanencia y vida en ella, como así mismo se insertan los aspectos y normas de convivencia que debe tener toda la comunidad escolar.

El Colegio fue fundado el día 01 de marzo de 1992, por la Sociedad Educativa Leonardo Da Vinci S.A.C; actualmente el Sostenedor del Colegio es la Sociedad Educativa Leonardo Da Vinci S.A., teniendo como Representante Legal al Presidente del Directorio. Esta Sociedad fue reconocida como Sostenedora por Resolución Exenta N° 0148 del 31 de marzo de 1992, de la Secretaría Ministerial de Educación, II Región de Antofagasta.

El Establecimiento se encuentra ubicado en Camino Vecinal N° 286 de la ciudad de Calama.





**TITULO I DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA  
SOCIEDAD EDUCATIVA**

**CAPÍTULO I. DE LA ESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 1º. ESTRUCTURA.** La Sociedad Educativa Leonardo Da Vinci S.A., ha estructurado el Colegio Leonardo Da Vinci de la siguiente manera:

1. **Sostenedor:** Directorio.
2. **Unidad Técnica-Pedagógica:** Rectoría, Dirección Académica de Jardín Infantil, Dirección Académica de Enseñanza Básica, Dirección Académica de Enseñanza Media, Dirección de Convivencia Escolar, Área de Humanidades, Área científica, Departamentos de; Inglés, Orientación, Psicología, Psicopedagogía, Coordinación Extraescolar, Cuerpo Docente, Paradocentes y Asistentes de Párvulo.
3. **Unidad Administrativa:** Gerencia, Capital Humano, Contabilidad y Finanzas, Secretaría de Gerencia y Operaciones, Computación e informática, Conserjería, Portería, Mantención y Personal de Servicio.

**ARTÍCULO 2º. ORGANIGRAMA.** Todo el personal, administrativo y docente, se deberá regir en cuanto a su dependencia administrativa, al Organigrama establecido por la Organización, el que se adjunta a continuación.

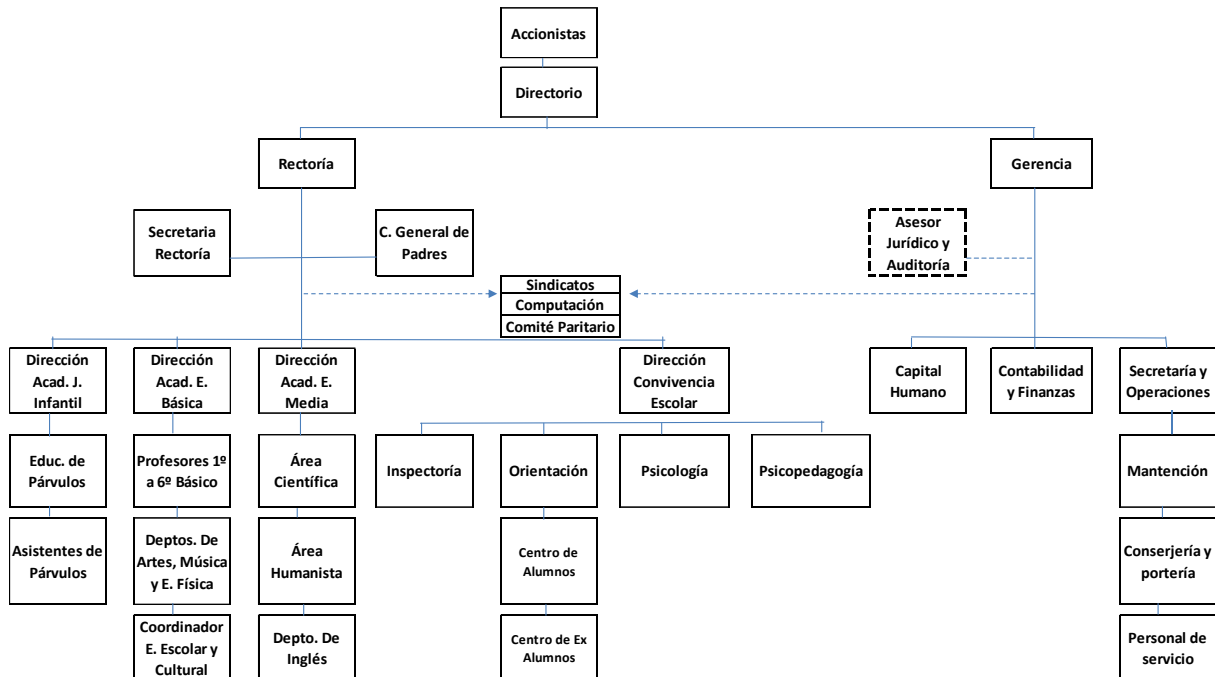
Dicho Organigrama Organizacional, define las líneas institucionales, y las dependencias entre las distintas áreas o unidades de cargos y jefaturas, en concordancia con las funciones establecidas para el personal.

# SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



ORGANIGRAMA SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI



## CAPÍTULO II. FUNCIONES GENERALES

### 1. SOSTENEDOR

**ARTÍCULO 3º. DEL SOSTENEDOR:** el presidente del Directorio de la Sociedad Educativa es el representante legal y sostenedor del colegio, es la persona jurídica que se compromete ante el Estado a mantener el funcionamiento del Establecimiento Educacional en la forma y condiciones exigidas por la Ley General de Educación. Es el responsable ante el Ministerio de Educación del buen funcionamiento del Establecimiento educacional quien adquiere la calidad de cooperador de la función del Estado.

### 2. UNIDAD TÉCNICO- PEDAGÓGICA

**ARTÍCULO 4º. DE LA DIRECCIÓN:** La Dirección del colegio está a cargo del Rector(a), quien es responsable del funcionamiento total del Establecimiento; planifica, organiza, ejecuta, supervisa, evalúa y ejerce de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las disposiciones, normas legales y reglamentarias vigentes. El Rector(a) tendrá siempre presente que la función del establecimiento es educar. Por lo tanto, toda su capacidad y energía deben dirigirse a utilizar los recursos de que dispone para cumplir en la mejor forma posible dicha función.



**ARTÍCULO 5º. DIRECCIÓN ACADÉMICA DE JARDÍN INFANTIL:** el (la) Director (a) del Jardín Infantil, es el (la) educador (a) responsable de asesorar al Rector(a) en la dirección, planificación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y administrativas del Jardín Infantil.

**ARTÍCULO 6º. DIRECCIÓN ACADÉMICA DE ENSEÑANZA BÁSICA:** el o la Director(a) Académico(a) de Enseñanza Básica, es el (la) responsable inmediato de la planificación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y técnico administrativas de Enseñanza Básica, asesorando al Rector(a) en aspectos técnicos, siguiendo sus instrucciones sobre el trabajo pedagógico del personal a su cargo.

**ARTÍCULO 7º. DIRECCIÓN ACADÉMICA DE ENSEÑANZA MEDIA:** el o la Director(a) Académico(a) de Enseñanza Media, es el (la) responsable inmediato de la planificación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y técnico administrativas de Enseñanza Media, asesorando al Rector(a) en aspectos técnicos, siguiendo sus instrucciones sobre el trabajo pedagógico del personal a su cargo.

**ARTÍCULO 8º. DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** el o la Director(a) de Convivencia Escolar, es responsable de asesorar al Rector en la planificación, programación, organización, supervisión y evaluación administrativo - docente. Su función es apoyar la formación integral de los alumnos(as), asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en relación a la Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 9º. JAFATURAS DE ÁREA O DEPARTAMENTO:** el o la Jefe (a) de Área o Departamento es el (la) responsable de coordinar las tareas de planificación, organización, desarrollo y evaluación del proceso de Enseñanza Aprendizaje del Área según su especialidad, para producir articulación, coherencia y retroalimentación de los procesos pedagógicos de las asignaturas que coordina, acompañando al personal a su cargo desde una perspectiva técnico, pedagógica y administrativa.

**ARTÍCULO 10º. DEL O LA ORIENTADOR(A):** el o la Orientador(a), es el profesional responsable de asesorar al Rector y Consejo Directivo en la planificación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de Planes y Programas de Orientación internos y/o externos, ya sean éstos, parte de un trabajo sistemático y/o diagnósticos que surjan de estudios e investigaciones del colegio o instrucciones ministeriales.

**ARTÍCULO 11º. DEL O LA PSICÓLOGO(A):** el o la psicólogo(a), es el funcionario(a) encargado de orientar a directivos, profesores y apoderados mediante la entrega de conocimientos específicos, técnicas, estrategias y/o puntos de vista de la ciencia psicológica para la planificación, aplicación y el desarrollo de las actividades psicoeducativas del Colegio.

**ARTÍCULO 12º. DEL O LA PSICOPEDAGOGO(A):** el o la Psicopedagogo(a) es el especialista encargado de planificar y desarrollar el apoyo técnico y profesional a los docentes del colegio, en el área de psicopedagogía, aportando técnicas, antecedentes,



información y estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.

**ARTÍCULO 13º. DEL O LA ENCARGADO(A) DE EXTRAESCOLAR:** el o la Encargado(a) de Extraescolar, es el responsable de coordinar, articular y monitorear las actividades deportivas, recreativas y artísticas de los estudiantes en su tiempo libre, como complemento del desarrollo del curriculum escolar formal, para promover y complementar el desarrollo de habilidades psicomotoras, personales, afectivas y sociales.

**ARTÍCULO 14º. DE LOS(AS) PARADOCENTES:** el o la Paradocente es el funcionario(a) responsable de aplicar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar a los estudiantes con un enfoque preventivo, aplicando medidas disciplinarias y sanciones; como también apoyar, colaborar y participar en la gestión operativa y administrativa del Colegio. Para concretar sus actividades deberá desempeñarse en estrecho apoyo y colaboración con el personal directivo, docente y administrativo.

**ARTÍCULO 15º. DEL CUERPO DOCENTE, EDUCADORAS Y ASISTENTES DE PÁRVULO:** el Cuerpo Docente estará integrado por los Profesores(as), Educadoras y Asistentes de Párvulo, quienes deben aplicar el Programa Curricular aprobado por el Ministerio de Educación y definido en el Proyecto Pedagógico del colegio, con el propósito de lograr los aprendizajes esperados y el desarrollo integral y armónico de los estudiantes, a través de estrategias metodológicas, técnicas y recursos eficientes en las diferentes asignaturas y cursos que les corresponda servir. En este ámbito son además responsable de orientar la enseñanza en conformidad con los objetivos y principios del Proyecto Educativo del colegio.

**ARTÍCULO 17º DE LA SECRETARÍA DE RECTORÍA:** la o él secretaria(o) de Rectoría, es el o la funcionaria encargada(o) de asistir a la Dirección del colegio, profesores, equipo directivo y diferentes estamentos de la organización, así como también apoyar y atender las reuniones del Consejo Directivo, desempeñando funciones técnico-administrativas y de atención de público.

### **3. UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 18º. LA GERENCIA GENERAL:** está a cargo de un Gerente, quien es responsable del funcionamiento administrativo, financiero y económico de la Sociedad Educativa Leonardo Da Vinci S.A. Actuará bajo los Estatutos de las Sociedades Anónimas abiertas, además bajo las disposiciones, normas legales y reglamentarias vigentes. La Gerencia General está encargada de la Administración de los recursos materiales y financieros del establecimiento y de asuntos administrativos correspondientes a todo el personal integrante de la Unidad Educativa.

**ARTÍCULO 19º CONTABILIDAD Y FINANZAS:** está a cargo del o los funcionarios(s) que cumplen diversas labores generales y específicas de contabilidad y finanzas, que requiere la Sociedad en su organización interna y sus relaciones externas.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,  
HIGIENE Y SEGURIDAD



**ARTÍCULO 20º. CAPITAL HUMANO:** está a cargo del o los funcionarios(s) del área de administración y Recursos Humanos, que cumple(n) diversas labores generales y específicas que requiere la Sociedad en su organización interna y sus relaciones externas.

**ARTÍCULO 21º. LA SECRETARÍA DE GERENCIA Y OPERACIONES:** es responsable de cumplir diversas labores generales y específicas de secretaría y administración, que requiere la Sociedad en su organización interna y sus relaciones externas. Además, está a cargo del o los funcionario(s) responsable(s) de mantención, conserjería, portería y personal de servicio, cumpliendo diversas labores generales y específicas de carácter administrativo.

**ARTÍCULO 22º. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA:** es responsable de apoyar el funcionamiento de telefonía, redes, impresiones, equipos aplicando métodos, técnicas y procesos, con el fin de almacenar, procesar y transmitir información y datos en formato digital, usando tecnologías vigentes para las diversas actividades de todas las áreas de la Sociedad Educativa.

**ARTÍCULO 23º. CONSERJERÍA:** tiene la responsabilidad de vigilar en forma permanente las instalaciones de la Institución, cuidar de ellas y de lo que allí exista, tanto para su seguridad como para su conservación y buen uso, según los turnos asignados. No obstante, las funciones estarán sujetas a contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 24º. PORTERÍA:** tiene la responsabilidad de controlar los accesos al establecimiento, consultar y derivar al público a los estamentos que corresponda, desempeñando su función con eficiencia y responsabilidad. Ejercerá sus funciones cifiéndose a las instrucciones que recibe de su jefatura directa. No obstante, las funciones estarán sujetas a contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 25º. PERSONAL DE SERVICIO:** corresponde al personal responsable de la limpieza y ornamentación de las salas de clases, gimnasio, oficinas, patios, baños, jardines, pasillos. Además del cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones que le han sido asignadas, utilizando los equipos y materiales a su cargo.

**ARTÍCULO 26º. EL PERSONAL DE MANTENCIÓN:** tienen la responsabilidad del mantenimiento preventivo y/o correctivo en las áreas de electricidad, cerrajería, carpintería, albañilería, soldadura, vidriería, refrigeración, plomería, tapicería, pintura, sonido y comunicaciones y mantención de áreas verdes, coordinando la ejecución de la mantención y el buen estado de la infraestructura de todas las dependencias de la Institución. Además, mantener el control e inventario de las bodegas, entregando al personal de servicio los materiales de aseo correspondientes.



**CAPITULO III. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

**1. FUNCIONES SOCIEDAD EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 27°. Funciones del Sostenedor**

1. Proveer al Establecimiento de los recursos económicos, administrativos y legales de acuerdo al Nivel y Modalidad de Enseñanza que imparte la institución para alcanzar las metas y objetivos propios del establecimiento, de acuerdo a la información proporcionada por Gerencia y Rectoría tales como:
  - a) Personal idóneo de acuerdo a la normativa laboral y educacional vigente.
  - b) Condiciones de salubridad, seguridad, capacidad e higiene ambiental, de acuerdo a lo establecido por las autoridades competentes (Decreto No 462/83 del Ministerio de Salud, Depto. de Obras Municipales y Ministerio de Educación).
  - c) Mobiliario adecuado para el nivel de educación que se imparte.
  - d) Elementos de enseñanza y material didáctico conforme a la disposición vigente (Resolución Exenta No 1841/83 para Educación Parvularia, Básica y Diferencial; Resolución Exenta No 1842/83 para Educación media, según sea el caso).
  - e) Aprobar la contratación de asesorías técnicas y de cualquier naturaleza que permitan la implementación y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

**2. FUNCIONES UNIDAD EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 28°. Funciones del Rector.**

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje
2. Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
3. Administrar, en conjunto con la Gerencia, el proceso de selección de personal para asegurar la operatividad y gestión del Colegio.
4. Informar oportunamente, al personal de su dependencia, de las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial, aquellas referidas a planes y programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción escolar, supervisando su correcta aplicación.
5. Establecer la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
6. Supervisar y administrar la distribución horaria del Cuerpo Docente de acuerdo a los Planes y Programas de Estudio aprobados por el Ministerio de Educación.
7. Asegurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparta el establecimiento.
8. Administrar, en conjunto con Gerencia, las relaciones laborales y, particularmente, de la relación con las organizaciones sindicales y Comité Paritario existentes al interior de la organización.
9. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional

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



10. Promover el desarrollo de planes y programas especiales acordes al Proyecto Pedagógico y las metas estratégicas de resultados claves de la institución.
11. Supervisar el sistema administrativo docente y operativo para establecer una adecuada organización, coordinación, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento.
12. Asegurar el funcionamiento de los canales formales de comunicación que favorezcan el mejoramiento de los procesos pedagógicos y administrativos.
13. Velar porque el profesorado de los cursos, niveles, departamentos o áreas de trabajo realicen sus actividades planificadas y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones o instancias técnico-pedagógicas existentes.
14. Participar de la elaboración del presupuesto anual, informando y solicitando los recursos y necesidades del colegio a Gerencia.
15. Convocar y presidir el Consejo de Coordinación, los Consejos de Profesores, Reuniones de padres y apoderados, supervisando el cumplimiento de los acuerdos tomados.
16. Cumplir las normas e instrucciones de autoridades educacionales competentes y las Instrucciones que dictan las normativas del sistema educativo.
17. Confeccionar y evaluar, permanentemente, el estado de avance y desarrollo del Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento.
18. Velar por el prestigio del establecimiento asumiendo su representación como Sostenedor Educacional, ante el Ministerio de Educación, promocionando la imagen de éste en todas las organizaciones cívicas, profesionales y culturales.
19. Supervisar, evaluar, aprobar y realizar seguimiento al Plan de Trabajo Anual realizado por cada estamento, según sus metas e indicadores de gestión comprometidos y acordados.
20. Estimular el desarrollo de competencias personales y sociales de los recursos humanos del colegio, a través de diversas actividades de colaboración, acompañamiento, mediación y capacitaciones.
21. Mantener confidencialidad de la información que le sea entregada por su jefatura directa. Esta viene a ser una cláusula esencial de su contrato, es decir se entenderá que el no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo VII.

**ARTÍCULO 29°. Funciones de la Dirección Académica de Jardín Infantil**

1. Organizar, supervisar y evaluar, a los integrantes de sus equipos de trabajo y coordinaciones técnicas, para el desarrollo de las actividades del proceso técnico pedagógico del Jardín.
2. Velar por el rendimiento escolar de los párvulos, para asegurar las metas e indicadores de gestión y estándares de calidad del Jardín.
3. Asesorar y supervisar a las educadoras y asistentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de Convivencia Escolar, Evaluación y Promoción, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión del personal a su cargo, de acuerdo a lo indicado por su jefatura directa.



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



5. Propiciar la integración, articulación y coordinación del marco curricular y diversos programas en ejecución.
6. Asesorar al Rector en el proceso de elaboración del Plan de Estudio y Diseño curricular.
7. Supervisar a las educadoras en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio, como también en la sala de clases.
8. Supervisar la elaboración técnica del material didáctico y de evaluación que produce el Jardín en cuanto a su forma, contenido y niveles de aplicación.
9. Elaborar y proponer los horarios de clases de educadoras y asistentes.
10. Identificar y contribuir al perfeccionamiento del personal del Jardín.
11. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, actividades curriculares y extracurriculares acordes a las necesidades y características del Jardín.
12. Realizar proceso de acompañamiento técnico, pedagógico y administrativo en el desempeño de Educadoras y Asistentes a su cargo.
13. Colaborar permanentemente en el mejoramiento del clima organizacional, las condiciones de trabajo y el bienestar del personal a su cargo.
14. Supervisar directamente al personal de aseo para el mantenimiento e higiene del Jardín.
15. Cumplir permanentemente las normas de seguridad escolar que aseguren la prevención de accidentes de los estudiantes y personal a su cargo.
16. Gestionar con su jefatura directa las situaciones de carácter confidencial de los estudiantes a su cargo.
17. Atender directamente en entrevistas a apoderados, educadoras y asistentes para retroalimentar los procesos educativos.
18. Participar del proceso de selección de personal de Educadoras y Asistentes de Párvulo.
19. Mantener confidencialidad de la información que le sea entregada por su jefatura directa. Esta viene a ser una clausula esencial de su contrato, es decir se entenderá que el no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo VII.

**ARTÍCULO 30°. Funciones de las Direcciones Académicas.**

1. Presentar al Rector del Colegio el plan anual de trabajo que incorpore las metas, indicadores de gestión y estrategias que permitirán cumplir con el PME y los estándares de calidad del colegio.
2. Atender y resolver, dentro de sus atribuciones, los problemas y situaciones que alteren la normal convivencia interna, ya sean dificultades disciplinarias y/o formativas.
3. Asegurar que el proceso Enseñanza-Aprendizaje de la Unidad Educativa, sea coherente con los objetivos educacionales vigentes y emanados del proyecto educativo.
4. Coordinar y supervisar las actividades curriculares y extra curriculares.
5. Integrar el Consejo Directivo y de coordinación del Establecimiento.
6. Planificar, programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de los equipos de trabajo y coordinaciones técnicas, las actividades correspondientes del proceso técnico pedagógico del Colegio.



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



7. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente para asegurar las metas y estándares de calidad.
8. Administrar, asesorar y supervisar la aplicación del Reglamento de evaluación y promoción, de acuerdo a los requerimientos y estándares de la Agencia de Calidad.
9. Asesorar al Rector en el proceso de elaboración del Plan de Estudio, Proyecto Pedagógico y Diseño curricular.
10. Supervisar la elaboración técnica del material didáctico y de evaluación que producen los docentes, en cuanto a su forma y contenido en las distintas asignaturas y niveles en que se aplicará.
11. Elaborar y proponer los horarios de clases del personal docente.
12. Identificar y contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de curriculum, evaluación, metodologías de enseñanza y estrategias de Aprendizaje.
13. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, actividades curriculares y extracurriculares acordes a las necesidades y características del nivel de enseñanza.
14. Subrogar al Rector en su ausencia y representarlo cuando este lo solicite.
15. Elaborar, articular, coordinar y definir los calendarios de evaluaciones correspondientes.
16. Realizar proceso de acompañamiento técnico, pedagógico y administrativo en el desempeño de los docentes a su cargo, dejando registradas las sugerencias y acuerdos técnico-pedagógicos.
17. Asistir a reuniones, capacitaciones y presentaciones programadas por el Colegio.
18. Generar programa de identificación y desarrollo de talentos.
19. Supervisar y registrar permanentemente el trabajo de los docentes en el aula, revisar aleatoriamente cuadernos y textos utilizados por los alumnos y corroborar que las evaluaciones programadas sean tomadas en la fecha estipulada.
20. Gestionar con su jefatura directa las situaciones de carácter confidencial de los estudiantes a su cargo.
21. Participar del proceso de selección de personal docente y paradocente.
22. Mantener confidencialidad de la información que le sea entregada por su jefatura directa. Esta viene a ser una clausula esencial de su contrato, es decir se entenderá que el no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo VII.

**ARTÍCULO 31°. Funciones del o la Director(a) de Convivencia Escolar.**

1. Presentar al Rector del Colegio el plan anual de trabajo que incorpore las metas, indicadores de gestión y estrategias que permitirán cumplir con los estándares de calidad del colegio.
2. Velar por el respeto, la formación valórica y emocional en el desarrollo de la identidad de los alumnos(as).
3. Programar, organizar y coordinar las actividades y acciones conducentes a vivenciar los valores del Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
4. Proponer y coordinar las actividades metodológicas tendientes a mejorar el clima de convivencia escolar, tanto a nivel de cursos como niveles del Colegio en general.
5. Representar al Rector en su ausencia, además de dirigir los Consejos de Profesores sobre temáticas pertinentes a su Área.

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



6. Organizar y coordinar la calendarización de talleres y reuniones de Padres y Apoderados.
7. Llevar a cabo los acuerdos del Consejo de Profesores, refrendados por el Rector del Colegio, en lo que se refiere al seguimiento de medidas disciplinarias, matrículas condicionales o reconocimientos de logros obtenidos por alumnos.
8. Detectar necesidades de perfeccionamiento y capacitación del personal a su cargo.
9. Presidir el Comité para la Buena Convivencia y proponer acciones de difusión de los trabajos desarrollados por el equipo.
10. Desarrollar y ejecutar Programas especiales del ámbito de la Convivencia Escolar.
11. Autorizar salidas extraordinarias de alumnos, informando a los Directores Académicos.
12. Administrar el sistema de reemplazos diarios del personal docente y paradocente.
13. Coordinar, investigar y monitorear la aplicación del procedimiento en casos de bullying, maltrato y acoso escolar, de acuerdo a lo estipulado en el respectivo Manual.
14. Participar en el proceso de selección de profesores y personal paradocente.
15. Asistir a reuniones, capacitaciones y presentaciones programadas por el Colegio.
16. Acompañar y asesorar a docentes y personal a su cargo en cuanto a las acciones tendientes a evitar situaciones de maltrato escolar entre los estudiantes.
17. Colaborar permanentemente en el mejoramiento del clima organizacional, las condiciones de trabajo y el bienestar del personal a su cargo.
18. Supervisar y coordinar el trabajo de los profesionales asistentes de la educación (Psicólogo, Orientador y Psicopedagogo), que participan del proceso educativo.
19. Investigar, acompañar y mediar en conflictos internos entre trabajadores.
20. Gestionar con su jefatura directa las situaciones de carácter confidencial de los estudiantes a su cargo.
21. Atender directamente en entrevistas a apoderados y docentes para retroalimentar los procesos educativos.
22. Mantener confidencialidad de la información que le sea entregada por su jefatura directa. Esta viene a ser una clausula esencial de su contrato, es decir se entenderá que el no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo VII.

**ARTÍCULO 32º. Funciones de las Jefaturas de Área o Departamento**

1. Elaborar el Plan de Trabajo anual del Área o Departamento.
2. Coordinar las tareas de planificación, organización, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje en las asignaturas del Área o Departamento.
3. Asegurar el desarrollo de los programas de estudio, de acuerdo con las orientaciones dadas por las Direcciones Académicas y Rectoría.
4. Cumplir con las metas, indicadores de gestión y estándares acordados anualmente en cuanto a mediciones internas y externas de indicadores tales como: Simce, PSU, Ket, Pet y programas especiales.
5. Realizar permanentemente reuniones técnicas con su equipo para evaluar la cobertura curricular y el rendimiento de los estudiantes para aplicar nuevas metodologías, textos y materiales didácticos, que enriquezcan el quehacer docente.

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



6. Velar por la correcta ejecución del Plan de Trabajo, la línea técnico-pedagógica y el cumplimiento de las tareas administrativas definidas por los Directores Académicos y/o Rectoría.
7. Velar por las relaciones interpersonales, manteniendo una actitud imparcial en la recepción de información confidencial dada por su equipo, generando un ambiente positivo y participando activamente en las actividades y eventos programados por el colegio.
8. Orientar, dirigir y supervisar la elaboración técnica del material didáctico y de evaluación que produce el área y/o departamento en cuanto a su forma y contenido en las distintas asignaturas y niveles en que se aplicará.
9. Supervisar directamente la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción y el cumplimiento de la programación y los calendarios de evaluación.
10. Coordinar con la Dirección Académica la aplicación de evaluaciones pendientes.
11. Supervisar, coordinar y evaluar los programas complementarios de su Área o Departamento (por ejemplo: Lectura Comprensiva), manteniendo estadísticas actualizadas.
12. Realizar acompañamiento en aula y entrevistas a los profesionales del Área o Departamento para reorientar los procesos técnico y administrativos.
13. Asegurar la fluidez y recepción de toda información recibida desde los distintos canales institucionales.
14. Asistir a reuniones, capacitaciones y presentaciones programadas por el Colegio.
15. Planificar y administrar sus tiempos para dar cumplimiento a las tareas de profesor de asignatura y/o profesor jefe.
16. Entregar al Rector un informe semestral de la gestión del área o departamento, indicando fortalezas, debilidades y remediales que se implementarán.
17. Apoyar y asegurar la realización de los reforzamientos de los alumnos, coordinando con las Direcciones Académicas la estadística de los alumnos citados.
18. Velar por la toma oportuna de los cursos de los integrantes de su Área o Departamento.
19. Autorizar la multicopia de material de su área, llevando una estadística mensual, cumpliendo rigurosamente los plazos acordados.
20. Mantener confidencialidad de la información específica del área o departamento.
21. Mantener confidencialidad de la información que le sea entregada por su jefatura directa. Esta viene a ser una cláusula esencial de su contrato, es decir se entenderá que el no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo VII.

**ARTÍCULO 33º. Funciones del o la Orientador(a).**

1. Elaborar el Plan de Trabajo anual del departamento de orientación y presentarlo al Consejo Directivo y profesores jefes del Colegio.
2. Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores.
3. Realizar el proceso de inscripción de los alumnos de Cuarto Año Medio al proceso de admisión a las universidades chilenas por la vía de rendición del Proceso de Selección

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



- Universitaria.
4. Asesorar al cuerpo docente, a través de adecuadas planificaciones o programas, sobre temas que tengan relación con problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa, o que surjan de los diagnósticos internos como externos (comunales, regionales o nacionales).
  5. Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios.
  6. Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para evaluar los Objetivos Transversales.
  7. Entrevistar a cada profesor jefe dos veces por semestre para evaluar la realidad de su grupo curso, dejando un registro escrito.
  8. Supervisar y asegurar el cumplimiento del programa de entrevistas de apoderados realizadas por el profesor jefe y profesores de asignatura, llevando un registro.
  9. Realizar la atención de los casos que le sean derivados por el Consejo Directivo o alguno de sus miembros.
  10. Asesorar y colaborar con los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.
  11. Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Rectoría del Colegio.
  12. Supervisar y administrar la entrega de informes de personalidad de los alumnos del colegio.
  13. Atender y asesorar al CEAL y a los padres y apoderados ante situaciones específicas relacionadas con el área.
  14. Supervisar al interior de las salas de clase el clima escolar y el desarrollo de los programas propuestos desde Orientación.
  15. Asistir a reuniones, capacitaciones y presentaciones programadas por el Colegio.
  16. Promover la confidencialidad de la información específica del área o departamento.
  17. Presentar informe semestral al Rector, acerca del desarrollo de las actividades propias del Departamento.
  18. Mantener confidencialidad de la información que le sea entregada por su jefatura directa. Esta viene a ser una cláusula esencial de su contrato, es decir se entenderá que el no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo VII.

**ARTÍCULO 34°. Funciones del o la Psicólogo(a).**

1. Elaborar, presentar y desarrollar un plan de trabajo anual que contenga; el ámbito de la sexualidad, orientación vocacional, drogas y alcoholismo y líneas de acción para el desarrollo de éstos con los distintos estamentos del Colegio: Alumnos, Padres y/o Apoderados y Profesores.
2. Promover el sano desarrollo de los alumnos(as) y prevenir y/o detectar precozmente la aparición de problemáticas de la vida escolar por factores personales, sociales y/o del sistema escolar.
3. Promover en padres, apoderados y profesores los conocimientos de los fundamentos psicológicos que explican la dinámica psicosocial del proceso educativo.
4. Implementar y promover junto al departamento de psicopedagogía el Decreto N° 083, en

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



- los profesores, los conocimientos y la aplicación de nuevos métodos y técnicas psicológicas y psicosociales que permitan el mejoramiento del proceso educativo.
5. Intervenir sobre temáticas vinculadas al proceso enseñanza-aprendizaje y/o a las condiciones disciplinarias y de convivencia escolar, orientando a padres, apoderados y profesores en la comprensión de los problemas y el abordaje adecuado de éstos.
  6. Coordinar y asesorar Programas Especiales que requieran del Área de orientación y psicología.
  7. Coordinar con las instancias externas programas, actividades y eventos relacionados con la convivencia escolar y orientación vocacional.
  8. Asesorar a los Profesores Jefes en el desempeño del rol de facilitador del aprendizaje a nivel individual y de grupo-curso.
  9. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de Psicología.
  10. Presentar informe semestral al Rector, acerca del desarrollo de las actividades propias del Departamento.
  11. Asistir a reuniones, capacitaciones y presentaciones programadas por el Colegio.
  12. Aplicar los programas implementados en coordinación con Orientadores externos.
  13. Intervenir en situaciones; emocionales, conductuales, dificultades interpersonales y de adaptación al medio escolar estableciendo mecanismos de apoyo.
  14. Apoyar el Proceso de Admisión de alumnos nuevos al Colegio.
  15. Asesorar a Rectoría y Gerencia del Colegio en el proceso de selección de personal.
  16. Entregar mensualmente, al Rector, información sobre programas en ejecución y actividades realizadas.
  17. Colaborar permanentemente en el mejoramiento del clima organizacional.
  18. Promover la confidencialidad de la información que le sea entregada, según el nivel o niveles que corresponda.
  19. Mantener confidencialidad de la información que le sea entregada por su jefatura directa. Esta viene a ser una clausula esencial de su contrato, es decir se entenderá que el no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo VII.

**ARTÍCULO 35º. Funciones del o la Psicopedagogo(a).**

1. Elaborar, presentar y desarrollar un plan de trabajo anual que contenga; el ámbito de las NEE, programas de diagnóstico y habilitación psicopedagógicos, y líneas de acción para el desarrollo de éstos en coordinación con los distintos estamentos del Colegio.
2. Diagnosticar, derivar y dar atención a alumnos que presentan problemas a la diversidad en los niveles de E. Parvularia, E. Básica y E. Media.
3. Proponer al Rector las, eximiciones, evaluaciones diferenciadas, exenciones de la evaluación y adecuaciones curriculares para su aprobación y posterior acompañamiento y seguimiento.
4. Elaborar y entregar los horarios de atención de los alumnos incorporados al departamento.
5. Entregar nóminas de alumnos con evaluación diferenciada y/o eximidos al 15 de abril de cada año a la Direcciones Académicas, Profesores Jefes, Profesores de asignaturas, y Jefes de Áreas y Departamentos.

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



6. Promover, en los profesores y educadoras, los conocimientos y la aplicación de nuevos métodos y técnicas psicopedagógicas que permitan el mejoramiento del proceso educativo.
7. Realizar entrevistas, bimensuales, a profesores y apoderados, con el fin de entregar información de los alumnos atendidos, llevando un registro.
8. Coordinar y asesorar los Programas de Psicopedagogía, emanados del MINEDUC.
9. Asesorar a los profesores jefes y de asignaturas en el desempeño del rol facilitador del aprendizaje.
10. Realizar reuniones y entregar información periódica a la Direcciones Académicas, acerca del desarrollo de las actividades propias de su gestión y departamento.
11. Asistir a reuniones, capacitaciones y presentaciones programadas por el Colegio.
12. Entregar, al término de los procesos, el alta en la atención de aquellos estudiantes que han superado su problemática.
13. Presentar informe semestral al Rector, acerca del desarrollo de las actividades propias del Departamento.
14. Asumir funciones pedagógicas solicitadas por la Dirección de Convivencia Escolar y/o Direcciones Académicas (Reemplazos a profesores, Colaboraciones, Talleres, etc.).
15. Entregar mensualmente a los Directores Académicos información sobre Programas en ejecución y alumnos atendidos por el departamento.
16. Apoyar el Proceso de Admisión de alumnos nuevos, de acuerdo a lo establecido por la Dirección del Colegio.
17. Atender a Padres y Apoderados de alumnos que presentan situaciones especiales de aprendizaje con el objeto de sugerir y orientar la solución de los problemas detectados.
18. Coordinar y asesorar Programas Especiales que requieran del conocimiento psicopedagógico (KET, PET, SIMCE y PSU).
19. Implementar programa de inclusión escolar en actividades coordinadas por las Áreas y Departamentos de Asignatura, Orientación y Psicología.
20. Promover la confidencialidad de la información que le sea entregada, según el nivel o niveles que corresponda.
21. Mantener confidencialidad de la información que le sea entregada por su jefatura directa. Esta viene a ser una cláusula esencial de su contrato, es decir se entenderá que el no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo VII.

**ARTÍCULO 36°. Funciones del o la Encargado(a) de Actividades extraescolares.**

1. Elaborar el Plan de Trabajo anual de las actividades extraescolares y realizar la coordinación de este con las actividades extraescolares de FIDE.
2. Participar en las tareas de definición de las actividades a desarrollar, sus objetivos, y características y en la organización e implementación de ellas en el Currículum escolar.
3. Asistir a reuniones, capacitaciones y presentaciones programadas por el Colegio.
4. Programar, planificar, poner en marcha y evaluar las actividades, sin perder de vista las características y lineamientos entregados por la dirección del colegio.
5. Coordinar los procesos de promoción de las actividades con los alumnos, padres y demás componentes de la Unidad Educativa.
6. Coordinar el proceso de inscripción de los alumnos en las Actividades Extraescolares, de acuerdo al procedimiento previamente definido por la Dirección.



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



7. Registrar el avance de los alumnos en cuanto a logro de objetivos personales y/o planificados por los monitores.
8. Informar del desarrollo de sus actividades al Director del Área y Rectoría.
9. Motivar a los alumnos para participar en actividades educativas extramuros e intramuros que impliquen mostrar productos del trabajo realizado en las actividades extraescolares.
10. Coordinar actividades y eventos que el Colegio organice como actos cívicos, desfiles, día de la familia, muestra folclórica u otros.
11. Colaborar activamente en actividades relevantes del Colegio como el Aniversario y las Licenciaturas.
12. Velar por el cumplimiento de la normativa de la seguridad escolar.
13. Mantener una coordinación expedita con el Centro General de Padres y Apoderados y con el Centro de Alumnos, manteniendo siempre apego a la normativa vigente.
14. Mantener confidencialidad de la información cuando se trate de alumnos o alumnas y profesores o profesoras del Colegio.
15. Informar semanalmente su asistencia y promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución, participando activamente cuando el establecimiento organiza algún evento familiar, artístico, cultural o deportivo y los acuerdos tomados en reuniones de coordinación extraescolar FIDE.
16. Realizar informe anual por escrito que de cuenta de la gestión de las diversas academias realizadas al interior y exterior del colegio con énfasis en sus resultados.
17. Mantener confidencialidad de la información que le sea entregada por su jefatura directa. Esta viene a ser una cláusula esencial de su contrato, es decir se entenderá que el no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo VII.

**ARTÍCULO 37°. Funciones del Cuerpo Docente y Educadoras de Párvulo.**

1. Planificar y programar en forma oportuna y sistemática las unidades de aprendizajes y actividades curriculares a desarrollar y evaluar en su especialidad.
2. Entregar las planificaciones anuales, cronogramas de contenidos, calendarios de evaluación e instrumentos de evaluación en las fechas y plazos indicados por las Direcciones Académicas.
3. Educar, formar y desarrollar al alumno de acuerdo al espíritu daviciano, establecido en el Proyecto Educativo haciendo uso de su especialidad.
4. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del Consejo de Curso y las clases de orientación, según lo indicado por el departamento de Orientación.
5. Fomentar y desarrollar en el alumno; hábitos, valores y actitudes, orientando la disciplina y convivencia de los alumnos, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
6. Supervisar la presentación personal de alumnos y alumnas al interior y exterior de la sala de clases.
7. Asumir la jefatura de curso con liderazgo y ascendencia profesional para coordinar las actividades con sus alumnos, profesores y apoderados, manteniendo dentro del Establecimiento una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia.
8. Tomar los cursos y actividades docentes puntualmente al inicio de las clases e inter hora en todas las actividades pedagógicas.

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



9. Mantener al día la documentación de los alumnos, el libro de clases con las calificaciones, el registro de asistencia, el registro de observaciones positivas y negativas de sus alumnos(as), para asegurar su uso como documento oficial.
10. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos, respecto del rendimiento, comportamiento y actitudes de ellos, citándolos a entrevista en los horarios de atención, dejando registro escrito y firmado de ello.
11. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, informando oportunamente a las direcciones académicas cualquier dificultad que ocurra con alumnos y cursos.
12. Asistir a los consejos de profesores que se programen con la información necesaria para el análisis o estudio de situaciones de sus alumnos o cursos con los profesores participantes.
13. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados, y desarrollar la tabla de reunión, recepcionando e informando a la Dirección oportunamente las inquietudes planteadas por los apoderados, mediante un informe que sintetice los puntos relevantes del encuentro.
14. Registrar las calificaciones con lápiz pasta azul o rojo según corresponda, sin borradores y evitando siempre el uso de lápiz grafito.
15. Informar en los plazos legales, cuando tenga actividades fuera del colegio, solicitando oportunamente, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos y lugar de visita.
16. Mantener siempre una relación de respeto y buen trato hacia los alumnos y apoderados, considerando que no está permitido el tuteo, bromas en doble sentido o el uso de sobrenombres.
17. Cuidar los bienes del local escolar, conservación del edificio, sala de clases y los recursos y materiales que se confían para su uso.
18. Cumplir con la normativa del colegio, Reglamentos de Evaluación y Promoción de alumnos, Reglamento de Convivencia Escolar, manuales de procedimientos, memorándums y circulares oficiales.
19. Cumplir cabalmente con lo estipulado en su carga horaria, informando oportunamente al Director de Convivencia Escolar y/o Capital Humano ante cualquier dificultad para tomar los cursos y/o asistir al trabajo.
20. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente, como profesor jefe, educadora y/o profesor de asignatura.
21. Promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución, participando activamente cuando el establecimiento organiza algún evento familiar, artístico, cultural o deportivo.
22. Los profesores que deban llevar a los alumnos, desde la formación o desde su sala de clases hasta el gimnasio, taller u otra sala, deberán cautelar el orden y disciplina, dejándolos en sus salas de clases al terminar la actividad.
23. Informar oportunamente a su Jefatura Directa, sugerencias y/o pedidos de los alumnos y/o padres y apoderados, con el propósito de atender y solucionar situaciones específicas.
24. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario, fiestas patrias, muestras de academias, Licenciaturas, etc.
25. Cada profesor es responsable del orden y aseo de la sala de clases donde realizó



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



- sus actividades, dejando este lugar en condiciones de ser utilizado sin dificultades por el docente que continuará trabajando con el curso.
26. Cada profesor, que finaliza una jornada diaria (de mañana o de tarde), debe velar por dejar los equipos y luminarias debidamente apagadas, ventanas y puerta debidamente cerradas.
  27. Realizar en forma efectiva las clases y actividades de reemplazos en las horas que la Institución lo requiera, según lo informado por el inspector o profesional encargado, registrando lo realizado en el libro de clases.
  28. Mantener confidencialidad de la información que le sea entregada por su jefatura directa. Esta viene a ser una clausula esencial de su contrato, es decir se entenderá que el no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo VII.

**ARTÍCULO 38°. Funciones de la Asistente de Párvulos.**

1. Asistir a los alumnos y alumnas, apoyando las actividades realizadas por la educadora en las actividades académicas, lúdicas y de recreación.
2. Atender a los niños (as) en sus requerimientos y necesidades.
3. Realizar actividades de acuerdo a su rol y según indicaciones de la educadora a cargo.
4. Colaborar con la educadora en la observación de conductas de los niños (as).
5. Ordenar y preparar material de apoyo tales como; carpetas, cuadernos, plantillas, libros, etc.
6. Confeccionar estadísticas y pautas de observación de acuerdo a la instrucción de la educadora.
7. Colaborar con la planificación y ejecución de las actividades diarias del aula.
8. Informar a la educadora de situaciones específicas y/o particulares detectadas en la sala de clases (enfermedades, accidentes, anécdotas, etc.).
9. Colaborar con la Educadora en las actividades extra programáticas (cumpleaños, presentaciones, salidas a terreno, etc.)
10. Colaborar con el trabajo pedagógico de la educadora reemplazante en caso de inasistencia de la titular.
11. Mantener presentación personal adecuada al cargo, usando su uniforme.
12. Mantener un trato cordial con su equipo de trabajo y jefatura.
13. Mantener una comunicación con los apoderados, estrictamente profesional, formal y de acuerdo a directrices de su jefatura.
14. Mantener buenas relaciones interpersonales con sus pares, educadoras y jefatura.
15. Cumplir con el horario de clases según carga académica.
16. Estar presente y atenta tanto en los baños como en el patio durante los recreos de los alumnos (as).
17. Mantener una constante comunicación con su educadora.
18. Mantener un vocabulario cortés y amable con los niños (as).
19. Cuidar el orden y aseo de la sala de clases y del patio del Jardín Infantil.
20. Cuidar permanentemente las medidas de seguridad en el traslado y juegos de los alumno(as).



21. Mantener confidencialidad de la información que le sea entregada por su jefatura directa. Esta viene a ser una clausula esencial de su contrato, es decir se entenderá que el no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo VII.

**ARTÍCULO 39°. Funciones del o la Paradocente.**

1. Aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar al interior del colegio, en colaboración a profesores jefes y de asignatura con un enfoque formativo y disciplinario que oriente a los alumnos al desarrollo personal y valórico.
2. Controlar y corregir activa y oportunamente el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas del Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.
3. Tomar medidas disciplinarias en casos de incidentes en patios y pasillos del Colegio, de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.
4. Corregir la presentación personal de los estudiantes al interior y frontis del Colegio, realizando seguimiento a las correcciones solicitadas.
5. Mantener al día los libros de registro de matrícula, estadísticas, nóminas de alumnos, encuesta de eximición de Religión, horarios de clases y demás archivos que le sean encomendados.
6. Controlar atrasos, asistencia diaria, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, llevando su estadística actualizada para su revisión quincenal.
7. Monitorear el aseo y cuidado de las dependencias y áreas asignadas para su desempeño y control.
8. Participar de la seguridad escolar de los alumnos, prestando atención a las normas de seguridad, atendiendo y dando los primeros auxilios ante incidentes y/o situaciones de emergencia.
9. Asistir a los alumnos en presentaciones, desfiles, actividades recreativas y deportivas en eventos propios del Colegio.
10. Atender apoderados, profesores y alumnos en entrevistas y/o reuniones personales o grupales con el propósito de informar medidas y/o decisiones del colegio.
11. Colaborar con la mantención al día de inventarios y mobiliario, verificando el estado de recursos en las aulas entregadas a su cargo.
12. Verificar, después de cada cambio de hora, que los cursos estén siendo atendidos por el docente correspondiente para asegurar la atención de sus cursos a cargo.
13. Colaborar con la disposición de reemplazos y coordinar la entrega de material didáctico para atender aquellos cursos con reemplazos.
14. Cumplir y apoyar las tareas encomendadas por sus superiores y equipos de trabajo en forma rigurosa y oportuna.
15. Usar siempre el delantal asignado.
16. Tomar los turnos de puertas y patios del Colegio en los horarios asignados.
17. Coordinar la salida de los estudiantes hacia los vehículos de transporte escolar.
18. Mantener una permanente vigilancia de los alumnos en horarios de recreo, reuniones de apoderados, actos cívicos y/o actividades que le han sido asignadas.
19. Informar al profesor jefe y/o apoderado respecto a medidas tomadas por inspectoría, tales como; suspensiones, anotaciones en libros de clases y/o situaciones emergentes.

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



20. Informar a su jefe directo de situaciones conflictivas y conductas de riesgo de alumnos, apoderados y profesores.
21. Informar a su jefe directo, cualquier situación de accidentabilidad que requiera traslado del alumno en forma urgente y/o retiro por el apoderado.
22. Informar telefónicamente al apoderado, confirmando la información contenida en la Ficha Médica, respecto de si el alumno posee algún seguro o servicio médico al cual el apoderado desee derivar a su pupilo en caso de emergencia.
23. Derivar a los alumnos según lo requerido por sus apoderados al servicio de salud que corresponda.
24. Llevar y acompañar al alumno al servicio médico público que corresponda. Para esto portará copias de la ficha de accidente escolar correspondiente, con la firma del Rector o quien lo subrogue.
25. Dejar constancia del accidente y sus procedimientos en el libro de registro correspondiente, además de considerar en la estadística mensual.
26. Cumplir cabalmente con los manuales de procedimientos de las tareas asignadas según sus funciones y dependencia.
27. Permanecer atentos a incidentes de Bullying, acoso y/o maltrato escolar entre alumnos, informándolo oportunamente a convivencia escolar.
28. Informar oportunamente a su jefatura directa incidentes con apoderados, docentes y/o alumnos para prevenir dificultades específicas.
29. Mantener en reserva información sobre incidentes ocurridos, medidas disciplinarias y/o información privada de alumnos profesores y apoderados.
30. Mantener confidencialidad de la información que le sea entregada por su jefatura directa. Esta viene a ser una cláusula esencial de su contrato, es decir se entenderá que el no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo VII.

**ARTÍCULO 40º. Funciones de la secretaria de Rectoría**

1. Recepcionar diariamente la documentación que ingresa al colegio distribuyéndola a las áreas y departamentos que corresponda.
2. Atender y recepcionar a público, apoderados, alumnos canalizando su atención.
3. Organizar la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios para responder a las instancias que sea necesario.
4. Cumplir con las tareas encomendadas por el equipo directivo en forma rigurosa y oportuna.
5. Mantener al día los libros de registro, estadísticas, nóminas de alumnos, horarios de clases y demás archivos que le sean encomendados por la Rectoría del colegio.
6. Cautelar la conservación, mantención y resguardo de los recursos materiales a su cargo.
7. Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
8. Mantener al día inventarios y el estado de recursos entregados a su cargo.
9. Prestar atención a las normas de seguridad.
10. Realizar diariamente el toque de timbres para el ingreso y salida de clases, recreos y cambios de hora.
11. Coordinar el uso de la sala de reuniones, su mantención y aseo.
12. Coordinar las reuniones del Consejo Directivo, mantener actualizado los expedientes



- de los Directivos y del personal del colegio.
13. Organizar y llevar actualizada la agenda del Rector.
  14. Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida por la Dirección.
  15. Llevar control de existencia de papelería y útiles de la unidad respectiva.
  16. Cumplir eficientemente las tareas inherentes a las funciones de la secretaría.
  17. Colaborar en el proceso de Admisión de estudiantes.
  18. Mantener confidencialidad de la información que le sea entregada por su jefatura directa. Esta viene a ser una clausula esencial de su contrato, es decir se entenderá que el no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo VII.

### **3. FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS**

#### **ARTÍCULO 41 º. Funciones de la Gerencia General:**

1. Está encargada de realizar propuestas técnico-económicas tendientes al mejoramiento de la Sociedad.
2. Planificar, organizar, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar las acciones Administrativas y Financieras de la Sociedad.
3. Mantener actas de reuniones actualizadas en registro físico y virtual.
4. Administración de los recursos materiales y financieros de la Sociedad, para lo cual deberá presentar el Presupuesto Anual.
5. Controlar el gasto en que incurre la Sociedad, velando por optimizar los recursos.
6. Supervisar la gestión Recursos Humanos al interior de la Organización.
7. Administrar, en conjunto con Rectoría, las relaciones laborales y, particularmente, de la relación con las organizaciones sindicales y Comité Paritario existentes al interior de la organización.
8. Supervisar el cumplimiento de los Instrumentos Colectivos vigentes con las organizaciones sindicales existentes al interior de la organización.
9. Proponer y velar por el cumplimiento de Políticas internas administrativas y contables.
10. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el Proceso de Selección, Reclutamiento y Revisión de documentación requerida para la contratación del Personal, supervisando las actividades de inducción para el personal nuevo.
11. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el Proceso de desvinculación del personal.
12. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el Proceso de Capacitación y Desarrollo del personal.
13. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del establecimiento.
14. Velar por el cumplimiento de los Contratos vigentes.
15. Preparar reuniones de Directorio mensual y Junta de Accionistas anual.
16. Presentar en Reunión de Directorio mensual los Estados de Resultados y contingencias.
17. Procurar y velar por el cumplimiento de la Normativa vigente en Superintendencia de Valores y Seguros, Inspección del Trabajo, Servicio de Impuestos Internos, Mutual de Seguridad, Ministerio de Salud y otras que conciernen al rubro.

## SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A

### REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



18. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos correspondientes a todo el personal de la Institución.
19. Supervisar el pago de Remuneraciones, y la cancelación de las cotizaciones previsionales y descuentos efectuados a terceros.
20. Dirigir el proceso de matrículas anual.
21. Dirigir el proceso de auditoría financiera semestral.
22. Participar en las actividades extra programáticas de la Sociedad Educativa (Actos, aniversarios, ceremonias, etc.)
23. Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que les asigna el Directorio y ejercer el cargo con acuciosidad, puntualidad, reserva y cortesía.
24. Mantener confidencialidad de la información que le sea entregada por su jefatura directa. Esta viene a ser una clausula esencial de su contrato, es decir se entenderá que el no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo VII.

#### **ARTÍCULO 42º. Funciones de la Contabilidad y Finanzas**

1. Confeccionar, en conjunto con Gerencia, el Presupuesto anual y el seguimiento mensual para colaborar en el control de los gastos en que incurre la Sociedad.
2. Velar por los archivos y respaldo de la información de su área.
3. Apoyar y participar en Junta anual de Accionistas.
4. Confeccionar, en conjunto con Gerencia, el informe mensual de los Estados de Resultados de la Sociedad para la Reunión de Directorio.
5. Custodiar los documentos a fecha y controlar los fondos por rendir.
6. Custodiar y velar por el funcionamiento del Sistema Transbank.
7. Hacer seguimiento de los hechos económicos y otros antecedentes contables de la Sociedad Educativa, presentándolo diariamente al o la Gerente.
8. Preparar la información necesaria (análisis de cuentas, impresión de libros contables, balances y FUT anual) para el proceso de auditoría financiera, balance y memoria anual para la Superintendencia de Valores y Seguros.
9. Participar en la cotización anual de empresas auditoras.
10. Enviar Declaraciones Juradas a Servicio de Impuestos Internos oportunamente.
11. Revisar y confeccionar cierre de remuneraciones contable, IVA y aporte patronal.
12. Registrar en el Sistema Contable los Contratos, Finiquitos y pagar remuneraciones mensuales.
13. Realizar conciliaciones bancarias mensuales y confeccionar documentación necesaria para depósitos, cheques pago proveedores y cobranzas de recursos económicos.
14. Control, devengamiento y cuadratura de cheques a fecha.
15. Gestionar internamente el proceso de cobranza cheques protestados extrajudicialmente.
16. Llevar la facturación y Estados de pago de Convenio con empresas.
17. Gestionar y llevar a cabo el proceso de matrículas anual y matrículas nuevas.
18. Atender a apoderados por regularización de cheques y entrega de boletas.
19. Administrar la caja chica de la Sociedad Educativa.

## **SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A**

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



20. Mantener relaciones y claves vigentes con las Instituciones colaboradoras.
21. Colaborar y participar en las actividades extra programáticas de la Sociedad Educativa (Actos, aniversarios, ceremonias, etc.)
22. Retirar cheques protestados y velar por su regularización oportuna.
23. Reemplazar a sus pares en periodos de feriado legal y/o recesos.
24. Actualizar inventario de activos de la Sociedad de acuerdo a información proporcionada por Capital Humano y Secretaría de gerencia y operaciones.
25. Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que les asigna el o la Gerente y ejercer el cargo con acuciosidad, puntualidad reserva y cortesía.
26. Mantener confidencialidad de la información que le sea entregada por su jefatura directa. Esta viene a ser una clausula esencial de su contrato, es decir se entenderá que el no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo VII.

#### **ARTÍCULO 43º. Funciones Unidad de Capital Humano**

1. Administrar el proceso de vinculación y reclutamiento del personal y proceso de desvinculación, en lo que dice relación al aspecto administrativo y contable.
2. Velar por los archivos y respaldo de la información de su área.  
Liderar y ejecutar las actividades de inducción administrativa para el personal nuevo.
3. Informar por carta "certificada" y adjuntando copia de finiquito, a las respectivas Instituciones Previsionales, Isapres y financieras sobre desvinculaciones de funcionarios y hacer el respectivo seguimiento.
4. Deberá confeccionar los Contratos, Anexos de contratos, Finiquitos y cualquier documentación legal del Personal de la Sociedad.
5. Deberá mantener al día y custodiar la ficha y carpeta personal de cada funcionario, velando para que contenga todos los documentos exigidos por la Ley
6. Llevar registro de los activos a cargo y capacitaciones de cada funcionario en su ficha.
7. Deberá confeccionar liquidaciones de sueldo considerando los parámetros mensuales y descuentos de cada funcionario.
8. Mantener actualizados los Registros de remuneraciones y leyes sociales de cada funcionario.
9. Controlar, verificar y hacer seguimiento mensual, antes del pago de la remuneración, el correcto pago de sus cotizaciones y leyes sociales de cada funcionario ingresando al sitio de su AFP, AFC, FONASA o ISAPRE.
10. Mantener relaciones y claves vigentes con las Instituciones Previsionales.
11. Gestionar trámites, capacitaciones y otros beneficios de bienestar de personal a través de cajas de compensación, seguros, mutual y otros.
12. Llevar el control de atrasos e inasistencia de cada funcionario y velar por el funcionamiento del reloj biométrico, enrolando al personal nuevo.
13. Registrar, controlar y actualizar semanalmente planilla de permisos (firmada por ambas partes, horas extras, compensaciones y vacaciones, incorporándolos en la carpeta personal de cada funcionario.



## SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A

### REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



14. Controlar y verificar con Acta de entrega de cargo ante reemplazos de los funcionarios del área administrativa.
15. Ingresar y tramitar al sistema licencias médicas y accidente laboral.
16. Atender a funcionarios por consultas de remuneración y descuentos.
17. Participar en el equipo de trabajo para Plan Anual de capacitación, Desarrollo y Comité Paritario.
18. Gestionar y participar en el proceso de matrículas anual y matrículas nuevas.
19. Preparar la información necesaria para el proceso de auditoría anual para la SVS.
20. Apoyar y participar en Junta anual de Accionistas.
21. Velar por el cumplimiento del Convenio Colectivo y relaciones sindicales.
22. Reemplazar a sus pares en periodos de feriado legal y/o recesos.
23. Colaborar y participar en las actividades extra programáticas de la Sociedad Educativa (Actos, aniversarios, ceremonias, etc.)
24. Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que le asigna la Gerencia y ejercer el cargo con acuciosidad, puntualidad reserva y cortesía.
25. Mantener confidencialidad de la información que le sea entregada por su jefatura directa. Esta viene a ser una clausula esencial de su contrato, es decir se entenderá que el no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo VII.

#### **ARTÍCULO 44º. Funciones de la secretaria de Gerencia y Operaciones:**

1. Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida por la Gerencia. Clasificar, ordenar, archivar y mantener actualizada la documentación y correspondencia, conforme a las instrucciones que imparta la Gerencia.
2. Velar por los archivos y respaldo de la información de su área.
3. Elaborar y actualizar planilla de seguros escolares.
4. Mantener registro de alumnos matriculados actualizando ingresos y egresos. Ingresando al sistema contratos de matrículas nuevas. Gestionar autorizaciones de retiro de estudiantes.
5. Gestionar cotizaciones, reservas de hotel, pasajes, taxi, presupuestos y compras, llevando un registro mensual en sistema.
6. Llevar registro de las actividades y agenda de Gerencia.
7. Preparar logística para reuniones, atender a visitas y otros.
8. Preparar la información necesaria para el proceso de auditoría, memoria anual para la SVS.
9. Llevar el control y actualización del Registro de Accionistas de la Sociedad Educativa e informar sobre los hechos esenciales a la SVS.
10. Atender a apoderados para entrega de boletas y certificados de valores de alumnos.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las funciones del personal de servicio (personal de aseo, mantención, conserjería y portero). Verificación de las labores del personal de servicio con planilla de conformidad según procedimiento.

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



12. Identificar necesidades de mejora de servicios menores, solicitando las cotizaciones correspondientes.
13. Responsable de administrar y gestionar fondos por rendir de compras de la Sociedad.
14. Realizar planillas de mantención que constituyan avance y seguimientos de las mejoras. Llevar un registro fotográfico para ser presentado en Junta de Accionista anual.
15. Realizar inventario de los activos existentes (mobiliario y equipos) a cargo de cada funcionario y la rebaja de éstos, en conjunto con Rectoría. Informar a Capital Humano sobre activos dados de baja, para actualizar ficha de personal.
16. Cotizar, gestionar y proporcionar equipos de seguridad a los funcionarios que lo requieran, llevando un registro y acta de entrega de éstos.
17. Preparar y difundir programa de planificación de turnos de conserjería, llevando un control y registro de éstos.
18. Llevar un control de existencia en el Sistema Gespyme, de materiales de aseo, papelería y otros, para gestionar compra mensual.
19. Distribuir la papelería junto a mantención, a todos los Departamentos de la Institución, de acuerdo a lo indicado por la Gerencia.
20. Coordinar junto a Rectoría actividades extra programáticas, reuniones y otros.
21. Apoyar y participar en Junta anual de Accionistas.
22. Gestionar y participar en el proceso de matrículas anual y matrículas nuevas.
23. Reemplazar a sus pares en periodos de feriado legal y/o recesos.
24. Colaborar y participar en las actividades extra programáticas de la Sociedad Educativa (Actos, aniversarios, ceremonias, etc.)
25. Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que le asigna la Gerencia y ejercer el cargo con la mayor acuciosidad, puntualidad, reserva y cortesía posible.
26. Mantener confidencialidad de la información que le sea entregada por su jefatura directa. Esta viene a ser una clausula esencial de su contrato, es decir se entenderá que el no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo VII.

**ARTÍCULO 45º. Funciones del Encargado de Computación, comunicación e informática:**

1. Promover el uso del recurso tecnológico como un medio maestro dentro de la labor docente y como facilitador en las actividades de carácter administrativo.
2. Emitir nómina de estudiantes, Informes de personalidad, certificados, diplomas, invitaciones, actas, notas parciales y semestrales.
3. Actualizar permanentemente las aplicaciones y programas para digitación de datos y uso de software.
4. Operar el sistema de postulaciones a las Universidades en coordinación con el Dpto. de Orientación.
5. Mantener confidencialidad de la información, manuales, procedimientos y servicios informáticos del colegio.
6. Asegurar el funcionamiento diario y la mantención del reloj biométrico en



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



- coordinación con la oficina de Control Gestión.
7. Incorporar al personal docente que se integra al establecimiento en las plataformas SAE, SIGE e Intranet, entregando la clave correspondiente para el ingreso de calificaciones.
  8. Administrar en conjunto con los docentes y directivos los horarios de uso de la sala de computación.
  9. Gestionar los recursos tecnológicos para la realización de reuniones y actividades institucionales.
  10. Mantener operativos y actualizados los equipos computacionales y de impresión ubicados en los Departamentos, Rectoría, Gerencia, Direcciones Académicas y Convivencia Escolar en óptimas condiciones y asesorar a los usuarios computacionalmente.
  11. Asegurar y supervisar que se mantenga en forma óptima toda la infraestructura informática, redes, internet y comunicación relacionada con la labor docente, administrativa y con el medio externo.
  12. Generar en forma periódica los informes de niveles de existencias de suministros, insumos y materiales y preparar mensualmente los pedidos de compra a Gerencia, registrando recepción de los usuarios.
  13. Recepcionar, ordenar y clasificar insumos y otros suministros adquiridos y verificar que lo recepcionado coincida con la orden de compra y factura, para informarlo a la Secretaria de Gerencia y Operaciones.
  14. Administrar el soporte de los contratos vigentes (Movistar telefonía, CANON, Reloj biométrico, Movistar Redes, Gespyme, Cámaras de vigilancia, etc.).
  15. Administrar el soporte de los servicios de Web, telefonía IP, correo electrónico que permitan una constante comunicación e interacción con el medio y controlar permanentemente el estado de la red física y la conectividad a Internet.
  16. Gestionar y controlar plan de mantenimiento preventivo, reparación y compra de equipos computacionales, llevando inventario actualizado de existencias por área y generar informe de equipos a dar de baja a la Secretaria de Gerencia y Operaciones.
  17. Organizar gabinete de respaldo para Rectoría de Actas y Libros de Registro de cada año lectivo, asegurando su uso posterior, por un periodo de 5 años.
  18. Operar el sistema de corrección de Programa Lector, Ensayos Simce y P.S.U.
  19. Mantener actualizado el sistema de información estadística del Colegio con el MINEDUC (SIGE, SAE, DEMRE).
  20. Administrar el uso del Laboratorio de Computación y Servicio de fotocopiado y asistir a profesores, de forma permanente, mientras éstos desarrollen las actividades en el laboratorio.
  21. Realizar las actualizaciones de la página Web del Colegio. Mantener archivo de respaldo del álbum fotográfico del Colegio.
  22. Participar en el proceso de matrículas anual.
  23. Elaborar informes administrativos y técnicos que la Gerencia y Rectoría le soliciten.
  24. Colaborar y participar en las actividades extra programáticas de la Sociedad Educativa (Actos, aniversarios, ceremonias, etc.)
  25. Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que le asigna la Gerencia y Rectoría y ejercer el cargo con acuciosidad, puntualidad,



reserva y cortesía.

26. Mantener confidencialidad de la información que le sea entregada por su jefatura directa. Esta viene a ser una cláusula esencial de su contrato, es decir se entenderá que el no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo VII.

#### **ARTÍCULO 46º. Funciones del personal de conserjería**

1. Abrir y cerrar puertas que corresponda a la entrada y salida de las distintas jornadas de clase y controlar los portones de entrada y salida del colegio.
2. Cautelar que, en los horarios de descanso y festivos, el personal de la Institución no permanezca en las instalaciones sin previa autorización.
3. Asumir la responsabilidad de custodiar y salvaguardar durante su turno, el patrimonio Institucional e informar sobre incidentes críticos a Rectoría y Gerencia, en forma inmediata de acuerdo a lo establecido
4. Recibir y entregar diariamente, al cambio de turno, informando por escrito sobre las novedades en el libro respectivo.
5. Realizar en forma constante, durante la noche, recorridos de vigilancia por todas las instalaciones.
6. Impedir la salida de cualquier clase de artículos que pertenezcan al Colegio y la entrada de personas al edificio, sin la autorización respectiva.
7. Entregar por escrito en el libro de novedades el reporte diario de lo ocurrido durante su servicio.
8. Manejar el sistema de regadío de las zonas verde del colegio.
9. Mantener el aseo e higiene de su lugar de trabajo (Portería y Baño).
10. Vigilar permanentemente la entrada y salida de público del colegio, registrando en el libro de ingreso su nombre, rut, lugar al que se dirige.
11. Cautelar las llaves de las diferentes dependencias del edificio, manteniéndolas ordenadas e identificadas por dependencia.
12. Abrir y cerrar las puertas que corresponda a la entrada y salida de las distintas jornadas de clase.
13. Controlar el portón de entrada y salida del colegio según los horarios en que debe permanecer cerrado.
14. Realizar en forma constante, durante la noche, recorridos de vigilancia por todas las instalaciones del edificio.
15. Revisar al ingreso de su turno las instalaciones y equipos, cuidando del encendido y apagado de luces y cierre de llaves de agua de baños, jardín y laboratorio.
16. Colaborar y apoyar en actividades de mantención del colegio.
17. Mantener confidencialidad de la información que le sea entregada por su jefatura directa. Esta viene a ser una cláusula esencial de su contrato, es decir se entenderá que el no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo VII.

#### **ARTÍCULO 47º. Funciones del personal de servicio**

## SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A

### REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



1. Realizar la limpieza, ornamentación y orden de salas de clases, oficinas, laboratorios, pasillos, baños y otras áreas a su cargo.
2. Limpiar paredes, tabiques, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles y accesorios en laboratorios, aulas y oficinas.
3. Recoger, embolsar y colocar diariamente la basura en sus respectivos depósitos.
4. Movilizar material de oficina y mobiliario.
5. Abrir y cerrar puertas, encender y apagar luces, en horas previamente establecidas.
6. Mantener limpio y en orden equipos y sus espacios comunes.
7. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la institución, haciendo uso de sus Elementos de Protección Personal.
8. Reemplazar en forma eventual y cuando proceda al portero o conserje del establecimiento.
9. Realizar trabajos colaborativos en equipo, frente a situaciones emergentes.
10. Retirar, repartir y entregar mensajes, correspondencia y otros.
11. Preparar la logística para reuniones, capacitaciones y actividades programadas.
12. Realizar compras menores, por instrucciones de Gerencia y Rectoría.
13. Colaborar y participar en las actividades extra programáticas de la Sociedad Educativa (Actos, aniversarios, ceremonias, etc.)
14. Mantener confidencialidad de la información que le sea entregada por su jefatura directa. Esta viene a ser una clausula esencial de su contrato, es decir se entenderá que el no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo VII.

#### **ARTÍCULO 48º. Funciones del personal de mantención**

1. Realizar reparaciones de: mesas, sillas, muebles, chapas, vidrios, electricidad, gasfitería y soldaduras en general.
2. Colaborar en tareas de supervisión de contratistas y/o empresas que realizan trabajos en el colegio.
3. Realizar traslado y cambio de mobiliario, equipos de amplificación u otro necesario para la realización de diversas actividades inherentes a la Institución.
4. Suministrar y colocar en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorantes y otros.
5. Solicitar a la Unidad de Operaciones los insumos necesarios para mantención, aseo y papelería, de acuerdo al procedimiento previamente establecido.
6. Realizar el montaje y desmontaje de escenografía, ornamentación y cortinaje para los distintos eventos y actividades extra programáticas de la Sociedad Educativa.
7. Realizar la conexión eléctrica que sea necesaria para la realización de las diversas actividades.
8. Planificar y realizar la mantención y el buen estado de los servicios sanitarios del Establecimiento.
9. Chequear diariamente el buen estado de las dependencias del colegio, informando los hallazgos encontrados.
10. Atender directamente las órdenes de reparación y coordinar la ejecución de estas, entregadas por la Rectoría del Colegio, en conjunto con la Unidad de Operaciones.

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



11. Estimar costos, tiempo y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento, de acuerdo al punto 10.
12. Controlar la marcha de los pozos de bombeo para el regadío y sistema de alcantarillado.
13. Resguardar los materiales y herramientas que le son suministrados, informando a la Unidad de Operaciones posibles bajas.
14. Elaborar reportes periódicos de las tareas asignadas por Rectoría del Colegio y la Unidad de Operaciones.
15. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
16. Mantener la custodia y el orden de los recursos y materiales almacenados en las bodegas a su cargo.
17. Cumplir con las Normas de Higiene y Seguridad Integral establecidas por la organización, utilizando el Equipo de Protección Personal entregado por la Institución.
18. Mantener confidencialidad de la información que le sea entregada por su jefatura directa. Esta viene a ser una clausula esencial de su contrato, es decir se entenderá que el no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo VII.

**ARTÍCULO 49º Funciones del Personal de Portería:**

1. Regular, controlar las entradas y salidas de público del Colegio.
2. Regular, controlar las entradas y salidas de vehículos desde el estacionamiento del Colegio.
3. Regular, controlar las entradas y salidas de estudiantes al Colegio, velando por su seguridad.
4. Registrar nombre y R.U.N. del público en el libro de ingreso, entregándole el gafete de visita.
5. Impedir el acceso al interior del Colegio a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen, que no puedan precisar el objeto de su visita, informando a un superior sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto.
6. Consultar al Jefe directo en caso de duda, antes de tomar una decisión sobre casos específicos.
7. Mantener orden, ornato y aseo de la portería y su entorno.
8. Realizar el regadío del frontis del edificio de Administración.
9. Atender al personal que realiza la lectura de los servicios básicos del Colegio.
10. Asegurar el cierre del portón de acceso principal en el horario de colación.
11. Recibir correspondencia, valijas, encomiendas y/o despachos de entidades comerciales e informar a la Unidad de Operaciones.
12. Atender con seriedad, cordialidad y respeto a las personas que acuden al Colegio.
13. Coordinar con Inspectoría, el retiro de estudiantes del Colegio.
14. Recibir el cargo del Conserje de turno diariamente y reportar novedades a la Unidad de Operaciones.
15. Mantener confidencialidad de la información que le sea entregada por su jefatura directa. Esta viene a ser una clausula esencial de su contrato, es decir se entenderá



que el no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo VII.

#### **CAPITULO IV. OBLIGACIONES GENERALES DE ORDEN PARA EL PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

A partir del año 2018 se iniciará el proceso de evaluación semestral para todos los funcionarios de la Sociedad Educativa Leonardo Da Vinci S.A., para lo cual se contará con un Asesor externo quien “Certificará” al inicio, la Propuesta de Instrumento de Evaluación, formulada por una Comisión Interna conformada por un representante de Capital Humano, Convivencia Escolar, Gerente y el Rector de la Institución, la cual será previamente sociabilizada por cada Sindicato y un representante de los trabajadores no sindicalizados de la Institución antes de aplicar. El asesor externo “Calificará la validez de los resultados”, al final de la aplicación del Instrumento.

#### **ARTÍCULO 50º.**

Es obligación de los trabajadores de la empresa cumplir estrictamente las estipulaciones de su contrato, las órdenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo y las de este Reglamento, que a continuación se señalan:

- a) Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- b) Realizar su labor de acuerdo a las normas e instrucciones de su empleador, con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
- c) Respetar la empresa y a sus representantes en su persona y dignidad, actuando en todo momento con la debida lealtad. Se considerarán infracciones a éste, el transmitir o traspasar a otras empresas del rubro, informaciones de carácter privado de la empresa en que trabaja.
- d) Abstenerse de realizar competencia con la empresa o colaborar para que otros lo hagan.
- e) Cumplir el estricto orden regular para plantear peticiones o reclamos o, para hacer sugerencias que estime viable, todas ellas relacionadas directa o indirectamente con el establecimiento educacional.
- f) Dar aviso de su ausencia con 24 horas de antelación a su jefatura directa, salvo emergencias que deben ser debidamente justificadas con posterioridad las que serán analizadas con su jefatura directa.
- g) Marcar o firmar debidamente, y, a la hora señala en su contrato vigente los controles de entrada y salida.
- h) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas leales, respetuosas y deferentes con sus jefes, compañeros de trabajo, personal dependiente, alumnos y apoderados.
- i) Mantener el buen trato, colaboración y respeto en el desempeño de sus funciones.
- j) Velar en todo momento por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, mermas, trabajo deficiente, lento y gastos innecesarios.

## SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A

### REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



- k) Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales y el cambio de domicilio para ser considerados en el Contrato de Trabajo y en su archivo personal.
- l) Los trabajadores que deben atender público y a usuarios, lo harán siempre en forma deferente y atenta, actuando además con celeridad y eficiencia en lo que corresponda.
- m) Respetar el conducto regular jerárquico en las comunicaciones e informaciones de orden e interés institucional.
- n) Cumplir con la presentación personal exigida por el establecimiento, de acuerdo al cargo ocupado.
- o) Mantener la confidencialidad respecto de la información y decisiones internas del establecimiento.
- p) Realizar profesionalmente el trabajo convenido y en conformidad a las órdenes e instrucciones de su jefatura.
- q) Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo trabajador del sistema educativo.
- r) Cuidar los bienes de la institución, velar por su mantención dando aviso de inmediato al jefe directo, las irregularidades que se adviertan o los reclamos que se formulen.
- s) Estar dispuestos a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el Colegio, de acuerdo al Plan Integral de Seguridad Escolar.
- t) Realizar sus funciones, cuidando cumplir las medidas de seguridad establecidas en este Reglamento.
- u) Cumplir con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.
- v) Todo trabajador una vez terminada su jornada diaria de labor, debe hacer abandono del sitio de la empresa inmediatamente en que esté en condiciones para hacerlo, quedando prohibido permanecer **innecesariamente** y sin autorización de su jefatura directa dentro del recinto de la empresa, como también distraer al personal que continúa en trabajo.

## CAPITULO V. PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE LA SOCIEDAD EDUCATIVA

### ARTÍCULO 51º.

Son prohibiciones generales del personal de la institución:

- a) Transferir y/o entregar material estratégico tales como: guías, instrumentos evaluativos y ensayos a establecimientos del mismo rubro.
- b) Introducir en su lugar de trabajo, bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir a cualquier integrante de la comunidad escolar. Según lo planteado en la Ley N° 20.000
- c) Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar al interior o en el frontis del colegio. Esto de acuerdo a lo estipulado en la Ley 20.105.
- d) Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Gerencia y Dirección del Colegio.

## SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A

### REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



- e) Maltratar, menoscabar, castigar física, psicológica o verbalmente a los estudiantes, apoderados y funcionarios de la Comunidad Educativa.
- f) Abandonar sus funciones y actividades sin previo aviso a la jefatura directa.
- g) Alegar desconocimiento de lo estipulado en este Reglamento, el Reglamento de Convivencia Escolar y/o Evaluación y Promoción.
- h) Alterar el registro de asistencia, calificaciones de los estudiantes o cualquier otro documento oficial de la Institución.
- i) Simular, engañar y/o mentir para beneficio personal en desmedro de algún integrante de la comunidad escolar y la Institución.
- j) Está prohibida toda manifestación de acoso sexual, falta a la moral y las buenas costumbres hacia los alumnos, apoderados y entre funcionarios.
- k) Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- l) Hacer circular listas y organizar colectas sin la autorización escrita, de la Administración del Colegio.
- m) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- n) Marcar o firmar asistencia de compañeros de trabajo, en el control efectuado, de llegada o salida.
- o) Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el público y/o personal del establecimiento, de acuerdo a lo señalado en el procedimiento sobre Idoneidad Moral.
- p) Transmitir opiniones contrarias sobre lineamientos, procedimientos y determinaciones de la Institución, sin recurrir previamente al conducto regular establecido.
- q) Promover al interior de la Institución, actividades político - partidista.
- r) Hacer clases particulares a los alumnos del establecimiento.
- s) Ningún trabajador podrá tomar la representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieran sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio del establecimiento, salvo que una orden del empleador le hubiere facultado para tal objeto.
- t) El trabajador no podrá intervenir en razón de sus funciones, en asuntos en que tenga interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos del primero al cuarto grado, inclusive, o por afinidad comprendidos entre el primero y el segundo grado, o las personas ligadas con él por adopción.
- u) Ningún trabajador podrá solicitar o hacer prometer donativos o ventajas en favor propio o para terceros.
- v) El trabajador no podrá alterar el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.
- w) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos a sus compañeros de trabajo y/o negarse a realizar las funciones establecidas en su descripción de cargo.
- x) Atrasarse tres veces o más a la semana en la hora de llegada al establecimiento y/o toma de curso.
- y) Agredir de hecho o de palabra a jefes, superiores, compañeros de labores, provocar y alentar riñas entre ellos y/o difundir rumores que dañan la sana convivencia de la organización.
- z) Realizar o participar en actividades políticas, religiosas o sectarias al interior del establecimiento y distribuir propaganda de cualquier especie, que sea ajena al giro principal e interés del establecimiento.



## **SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A**

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



- aa) Sacar sin vale o sin autorización escrita correspondiente, fuera de los recintos del establecimiento, materiales de trabajo, herramientas, utensilios o insumos de propiedad de éste.
- bb) Difundir información verbal, por escrito o a través de medios electrónicos o redes sociales que atenten contra la dignidad de personas y/o estamentos de la Organización, esto será investigado y/o sancionado de acuerdo a lo planteado en el procedimiento establecido.
- cc) Participar en juegos de azar y/o electrónicos durante las horas de trabajo y dentro de los recintos de la empresa, incluyendo juegos on-line.
- dd) Negociar cualquier regalía en especie que otorgue la empresa (giff cards, etc.).
- ee) Utilizar la jornada de trabajo para fines o efectos ajenos a la función para la cual está contratado.
- ff) En el transcurso de la jornada laboral, introducir personas ajenas o elementos extraños al establecimiento sin la expresa autorización de las autoridades superiores del plantel.
- gg) Interrumpir y/o distraer a cualquier trabajador(a) en su horario laboral, sin autorización expresa de su jefatura directa.
- hh) Ingresar a las bases de datos de colegas, haciendo uso de material técnico como; guías, informes, pautas de cotejo, instrumentos evaluativos para fines personales.

#### **CAPITULO VI .DEL PROCEDIMIENTO POR ACOSO SEXUAL.**

##### **ARTICULO 52°.**

Por acoso sexual se entiende conductas ilícitas no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del establecimiento. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley, son requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien las recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, considerándose especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- Gestos y comentarios de connotación sexual.
- Apretones de hombro, abrazos, roces aparentemente casuales en diversas regiones corporales tipificadas sexualmente.
- Propositiones de carácter sexual y/o amenazas que se relacionan con mejoramientos y/o ascensos relacionados con el trabajo.
- Lenguaje sexual de tipo obsceno o chistes subidos de tono, incluyendo mensajes emitidos en medios tecnológicos de comunicación.

##### **ARTICULO 53°.**

Todo trabajador que sufra o se vea afectado por la ocurrencia de hechos ilícitos tipificados como acoso sexual por la ley tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a Gerencia del establecimiento o a la Inspección del Trabajo.





**ARTICULO 54°.**

Las denuncias realizadas en los términos señalados en el artículo anterior, serán recibidas por la Gerencia y se aplicarán los procedimientos y en los plazos que al efecto contempla la ley para ser investigadas por la Inspección del Trabajo, a través de un investigador.

**ARTICULO 55°.**

Las denuncias realizadas en los términos señalados en el artículo anterior, deberán ser investigadas por la Inspección del Trabajo, en el plazo que la ley fija al efecto, debiendo contener la denuncia la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos del denunciante.
- b) Rut del denunciante.
- c) Cargo que ocupa en la empresa.
- d) Dependencia jerárquica del denunciante en la empresa.
- e) Nombre y apellidos del presunto acosador/a.
- f) Rut del presunto acosador/a.
- g) Cargo del presunto acosador/.
- h) Relación detallada de los hechos que revistan presuntamente caracteres de acoso sexual en contra del denunciante, con indicación de fechas y en lo posible horas; nombre de testigos de los hechos si los hubiere; pruebas documentales y en general indicación de todos los medios de prueba en que se funda la denuncia.
- i) Firma del denunciante, adjuntando copia de carné de identidad.

**ARTICULO 56°.**

Sin perjuicio de las medidas que sugiera la Inspección del Trabajo, la empresa adoptará, una vez recibida la denuncia, las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**ARTICULO 57°.**

Atendida la gravedad de los hechos, y en el caso de que se dispongan medidas por parte de la Inspección del Trabajo, la empresa deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, las que se apreciarán conforme al mérito de la investigación, adoptando las medidas definitivas pertinentes.

# SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



### CAPITULO VII. DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS

**ARTÍCULO 58º.** La infracción a las normas del presente Reglamento da derecho al empleador a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán de amonestación y multa, siendo la terminación del contrato, una decisión que sólo depende de la empresa y de la gravedad y de las faltas en que incurra el trabajador, todo ello acorde con el sistema de terminación prevista en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 59º.** La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente el superior jerárquico del establecimiento. Las amonestaciones podrán ser internas con registro en el archivo personal de cada trabajador o públicas en el sentido que se comunicarán a la Dirección del Trabajo, a otras Entidades Gubernativas y al Directorio de la sociedad, según procediere. En todo caso, cualquier amonestación quedará registrada en la hoja de vida o archivo personal del trabajador.

**ARTÍCULO 60º.** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, lo que quedará en la carpeta personal del trabajador. Los grados de amonestación serán:

Grado 1.-Amonestación verbal.

Grado 2.-Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.

Grado 3.-Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y a la Dirección del Trabajo.

## TITULO II DEL PERSONAL Y FUNCIONES GENERALES

### CAPITULO VIII DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN.

**ARTÍCULO 1º.** Los postulantes a cualquier cargo en la institución, deberán participar de un proceso de selección de personal a cargo del **Área de Capital Humano** y un equipo formado por directores de área, jefes de departamento y otros de acuerdo a la especialidad o Unidad donde postula. Lo anterior, según lo establecido en el Manual de procedimientos de Vinculación y Desvinculación a la Institución.

La empresa se reserva el derecho de rehusar cualquiera postulación que sea inconveniente para sus intereses o aceptar aquellas que no cumplan los requisitos exigidos, cuando la



naturaleza del respectivo cargo o las calificaciones que exhiba el postulante, así lo aconsejen.

**ARTÍCULO 2°.** La comprobación posterior por parte del empleador de la presentación de uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, en conformidad con lo establecido en Art. 160 del Código del Trabajo.

## **CAPITULO IX DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

A todo trabajador ingresado a la empresa se le deberá suscribir con un máximo de 15 días el respectivo Contrato de Trabajo. Este Contrato de Trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder del trabajador.

La sola firma del trabajador puesta en un ejemplar del contrato será suficiente para acreditar de qué ha recibido el que le corresponde.

**ARTICULO 3°.** El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio y fecha de nacimiento y de ingreso del trabajador;
- Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios.
- Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas;
- Duración y distribución de la jornada de trabajo;
- Plazo del Contrato; fecha de ingreso al trabajo;
- Lugar donde se desempeñará el trabajo;
- Números de ejemplares que se confeccionan y distribución de estos
- Firmas de las partes; y
- Demás pactos que acordaren las partes. Deberá, además señalarse los beneficios adicionales que otorgue la empresa.
- Funciones de trabajo.

**ARTICULO 4°.** No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los anexos de contrato.

**ARTICULO 5°.** Si los antecedentes personales del trabajador, esto es domicilio, cambio de AFP e ISAPRE y otros, experimenten algún cambio, será obligación de éste, ponerlo en conocimiento de la empresa, dentro del plazo de 48 horas de ocurrido el cambio.

**ARTICULO 6°.** El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios, del sitio, o del recinto en el que deban realizarse, labores o prestarse los servicios, siempre que se trate de labores similares y que el sitio o recinto donde se realicen estas labores quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.



En el caso del personal docente, lo rige lo establecido en el Decreto N.º 352 del Ministerio de Educación que reglamenta el Ejercicio De La Función Docente.

**ARTÍCULO 7º.** Todo contrato de un **docente**, además de las indicaciones señaladas en el artículo anterior, deberá contener las siguientes especificaciones:

- Descripción de la función docente, directiva o de aula que se le encomienda, detallando en cuanto a ésta, las propias de la dictación de clases y las correspondientes al desarrollo de actividades curriculares no lectivas.
- Determinación de la jornada semanal de trabajo medida en horas cronológicas, con especificación del número de ellas que se destinen a la docencia de aula y las que se asignen a actividades de colaboración, en la proporción de 65% y 35% respectivamente, cuando se trate de contratos de docentes de aula. En el caso de los contratos de docentes directivos bastará la determinación de la jornada semanal de clases medida en horas cronológicas.
- Determinación de si el contrato es de plazo indefinido, de plazo fijo, el cual sólo podrá ser por períodos iguales o superiores a un año laboral docente -, o de reemplazo, en cuyo caso se señalará el nombre del docente que reemplaza, la causa de ausencia y el plazo por el que se extiende, sin perjuicio de que pueda renovarse si el titular debe prolongar su ausencia.

## **CAPITULO X. DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS.**

**ARTÍCULO 8º.** Para los efectos de lo dispuesto en el artículo anterior y lo señalado en la letra b) del Art. 6º de la Ley 19.070, se indican las siguientes actividades curriculares no lectivas, que podrán figurar en los contratos de docencia de aula, con indicaciones, en cada caso, si se desarrollarán en el establecimiento o en otro lugar.

Se seleccionarán y distribuirán actividades según los aspectos que se indican en los apartados siguientes y según posibilidades de desempeño de cada docente.

### 1) Sobre Actividades de Colaboración Administrativa:

- a) Dirección, supervisión, orientación de las actividades educacionales o de alguna de las unidades del colegio.
- b) Hacerse cargo y mantener al día el registro de asistencia, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, boletines estadísticos, de biblioteca, de material didáctico, encuestas, recursos y medios audiovisuales, etc.
- c) Ocupar cargos de coordinación, consejos técnicos, equipos de trabajo y otros que se creen.
- d) Controlar el estado de conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de talleres, laboratorios y su implementación, lugares de trabajo, oficinas, gabinetes.
- e) Procesar datos estadísticos en el sistema computacional y *online* del Ministerio de educación.
- f) Representar externamente al Colegio, en actividades con otros colegios.

### 2) Sobre Actividades de Complementación Didáctica:

- a) Realizar actividades de reforzamiento y preparación de alumnos, cursos y/o niveles.
- b) Producir material de repaso o remedial, ejercitación, guías de estudio o de



situaciones problemáticas.

- c) Apoyar programas especiales del colegio como; programa de lectura, razonamiento matemático e inglés de acuerdo a sus competencias profesionales, utilizando herramientas informáticas.
- d) Participar en equipos de análisis y estudios e investigación de los docentes.
- e) Programar y/o participar en cursos de extensión del Colegio.
- f) Crear actividades extra-programáticas de interés de los estudiantes.

**3) Sobre Actividades Docentes:**

- a) Asumir Jefaturas de Cursos y/o asignaturas afines.
- b) Realizar reemplazos de profesores ausentes.
- c) Preparar, seleccionar, confeccionar material didáctico, medios de comunicación, recursos metodológicos y procedimientos de evaluación.
- d) Participar en estudio de casos de grupo curso y alumnos derivados con NEE.
- e) Proponer estrategias y técnicas de mejoramiento o enriquecimiento del proceso educativo de acuerdo a la ley de inclusión.
- f) Realizar estudios e investigaciones que faciliten el cambio, innovación y actualización educativa.
- g) Hacer uso del auto perfeccionamiento a través de libros, charlas, foros, paneles, etc.,
- h) Participar en reuniones técnicas, dentro o fuera del establecimiento.
- i) Ser parte activa en el control de la disciplina de los alumnos del establecimiento.
- j) Preparar y/o participar en consejos de profesores en forma constructiva.
- k) Participar de talleres conducentes a reorientar y controlar la disciplina, como medio para conseguir los objetivos pedagógicos.

**4) Actividades Extraescolares, Extra programáticas y Culturales:**

- a) Colaborar en la preparación, participación y realización de actos cívicos, culturales y patrióticos.
- b) Colaborar en la implementación de actividades y eventos Institucionales, tales como: licenciaturas, muestras, matrícula, etc.
- c) Realizar academias de índole deportivo, recreativo, intelectual y/o artístico-cultural.
- d) Acompañar a los alumnos a giras de estudio, excursiones, visitas pedagógicas, etc.
- e) Participar en diferentes niveles en la organización de concursos, exposiciones, muestras artísticas y representaciones.
- f) Dirigir y asesorar grupos de alumnos, orquestas, coros, conjuntos u otro similar.
- g) Dirigir equipos deportivos de alumnos que representen al establecimiento.
- h) Participar en y/o actividades técnico-artísticas y/o científico humanísticas, lo mismo en actividades experimentales de laboratorio.
- i) Asesorar centros de alumnos, de ex-alumnos y centro de padres y apoderados.
- j) Preparar y mantener diarios murales y paneles.

**CAMBIOS DE ACTIVIDADES**

En el caso de actividades curriculares extra programáticas que se realicen en el Colegio, tales como licenciaturas, aniversarios, u otros, se llevará a cabo un cambio de actividades



que implicará la realización de una jornada diferente a la estipulada en cada carga horaria, lo que será comunicado oportunamente.

## **CAPITULO XI. DE LA JORNADA DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO 9°.** Se considerará Jornada Ordinaria de trabajo la que se estipuló en el correspondiente contrato y no exceda los límites que fije la ley, entendiéndose que éste, en ningún caso, podrá señalar límites superiores a los máximos permitidos por la legislación. Se considera también el tiempo que el trabajador se encuentre a disposición del empleador sin realizar labor, siempre que no sea por causas imputables al trabajador.

**ARTÍCULO 10°.** La empresa podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo. Para tomar esta determinación, deberá comunicarla a su personal a lo menos con 30 días de anticipación.

**ARTÍCULO 11°.** El Código del Trabajo en sus Art. 34°, inciso primero establece que: "La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para la duración de la jornada diaria", vale decir no es imputable a su horas de trabajo.

## **HORAS EXTRAS**

**ARTÍCULO 12°.** La jornada que exceda el máximo semanal legal o convencional se considerará extraordinaria. Salvo excepciones indicadas en el presente reglamento.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito en el contrato de trabajo o por medio de un acto posterior (anexo de contrato) y deberán ser informadas por escrito por la Jefatura que autoriza, a la Unidad de Capital Humano. Estas horas no podrán exceder de dos por día. De ellas se llevará un registro especial en el que conste su cancelación o compensación en horas de permiso, según haya sido pactado. Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo de un 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. El derecho a reclamar el pago de horas extraordinarias prescribirá en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

**ARTÍCULO 13°.** No se considerarán horas extraordinarias:

- a) Las que sean trabajadas en compensación de permisos, previamente solicitados por el trabajador y autorizados por el empleador.
- b) Las que se emplean para realizar Consejos extraordinarios de profesores.
- c) Las que sean necesarias para reuniones extraordinarias con los padres y apoderados.
- d) En la celebración del Aniversario del Colegio.
- e) Las que se utilicen para actos cívico o culturales realizados al comenzar y terminar el año escolar.



- f) Las que se lleven a cabo sin conocimiento del empleador.
- g) Las que se destinen a la solución o paliativo de las emergencias y siniestros que afecten al Colegio, o alguno de los que prestan servicios en el mismo, o a sus alumnos.
- h) Las destinadas a participar en talleres, seminarios o actividades de capacitación.

El personal que realice horas extraordinarias sin autorización de su jefatura directa, será sancionado con una amonestación.

## **CAPITULO XII. DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 14°.** La asistencia al trabajo será controlada por la Unidad de Capital Humano y será registrada por medio de un Reloj biométrico. El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador.

**ARTICULO 15°.** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador marcará en un reloj control biométrico con huella digital y/o Libro de Asistencia, su entrada y salida del establecimiento.

**ARTICULO 16°.** Es responsabilidad del trabajador informar cualquier inconveniente con el registro de asistencia, previo intento en todos los Relojes dispuesto para ello.

**ARTICULO 17°.** La manipulación de los Relojes Biométricos y/o libro de asistencia constituirá una falta grave, sancionada con despido directo de acuerdo a lo señalado en las causales del Art. 160 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 18°.** Los atrasos serán acumulativos en la semana para dar origen al descuento correspondiente.

## **CAPITULO XIII. DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL.**

**ARTÍCULO 19°.** La remuneración de cada trabajador de la empresa será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato de trabajo o la que eventualmente pudiera pactarse en otra convención autorizada por la ley. En caso alguno su monto mensual podrá ser inferior al ingreso mínimo vigente por jornada completa salvo las excepciones legales. (Art. 44 C.T.).

**ARTÍCULO 20°.** Las remuneraciones de los trabajadores se liquidarán mensualmente y se pagarán en moneda de curso legal el quinto día hábil de cada mes. (Art. 55 C.T.)

**ARTICULO 21°** La empresa deducirá de las remuneraciones los impuestos que la graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, la empresa podrá realizar los descuentos, de acuerdo a lo indicado al Art. 58 del Código del Trabajo.



## SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A

### REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



**ARTÍCULO 22°.** Sólo con acuerdo del Empleador y del trabajador, que deberá constar siempre por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Los descuentos indicados en este inciso, no podrán exceder en total el 15% de la remuneración del trabajador.

**ARTÍCULO 23°** Los pagos de las remuneraciones se efectuarán mediante depósitos en cuentas bancarias personales de cada trabajador o en la oficina de Finanzas de la empresa, en documento (cheque nominativo), entre los días lunes y viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:30 horas. Para efectos de pago vía depósito en cuentas bancarias, se deberá pedir de manera expresa y escrita dicha forma de pago al empleador. Así mismo será responsabilidad del trabajador informar los posibles cambios de cuentas bancarias.

**ARTÍCULO 24°.** Será de carácter obligatorio y de responsabilidad del trabajador firmar su liquidación de sueldo, y ante cualquier caso de disconformidad, se deberá manifestar a la Unidad de Capital Humano.

**ARTÍCULO 25°.** Los reclamos que procedieran por diferencia de pago ganancial, por descuentos efectuados o por cualquier otra circunstancia que incidiera en el monto de la remuneración a percibir por el trabajador, deberán representarse dentro de las 72 horas siguientes a la fecha de haberse realizado el pago, y ante la Gerencia.

**ARTÍCULO 26°.** Cualquier remuneración ocasional o periódica que el empleador conceda al trabajador, fuera de lo que corresponde por ley se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá en caso alguno derecho adquirido por el trabajador.

**ARTÍCULO 27°.** La empresa pagará a sus trabajadores una gratificación, cuando corresponda de acuerdo a lo estipulado en el Código del Trabajo o las leyes vigentes para este caso.

**ARTÍCULO 28°.** En caso de fallecimiento del trabajador y si el empleador adeuda remuneraciones al trabajador fallecido, éstas deben ser pagadas a la persona que se hizo cargo de sus funerales, hasta la concurrencia del costo de los mismos, los que deberán ser acreditados con los documentos pertinentes. En el evento que existiere un saldo después de haberse efectuado el pago señalado y sólo tratándose de sumas que no exceden a cinco unidades tributarias anuales, debe el empleador pagarlo al cónyuge o conviviente civil, a los hijos legítimos o naturales o a los padres legítimos o naturales del fallecido, uno a falta de otros, en el orden en que se han indicado, debiendo para ello acreditarse el estado civil respectivo.

## CAPITULO XIV. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

### FERIADO LEGAL

**ARTICULO 29°.** Para los efectos legales, el Feriado de los Profesionales de la Educación será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de Enero a Febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. En el caso del personal Paradocente y Directivos en el período de interrupción

## SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A.

### REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



los meses de enero y febrero, la fecha será evaluada de acuerdo a instrucciones de Rectoría y Gerencia.

Durante dicha interrupción podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento hasta por un período máximo de 2 semanas. Las vacaciones no podrán compensarse en dinero, a menos de que el trabajador que tenga derecho al mismo se retire del Colegio antes de hacer uso de él, en cuyo caso el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de vacaciones le hubiere correspondido.

**ARTICULO 30°.** Durante los períodos de suspensión de las actividades de aula, que no correspondan a feriado docentes (suspensión de clases por fuerza mayor), el empleador podrá disponer que estos se ocupen en actividades de perfeccionamiento, de planificación, de continuación de proyectos en ejecución y otros similares, distribuyendo el tiempo de tal manera, que se respete la jornada de clases de cada uno y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional y a los intereses educacionales del establecimiento. El resto del personal, tales como personal paradocente, administrativo, conserjería, mantención y aseo, continuará en las tareas que ordinariamente tiene asignada, sin perjuicio de que si las tareas fueren insuficientes como para completar su jornada ordinaria de trabajo se les asignen otras similares que contribuyan, especialmente, a preparar al Colegio para la iniciación de sus labores habituales.

**ARTICULO 31°.** El feriado legal para el personal administrativo. Los trabajadores con más de un año de servicio en la empresa tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra, el que se concederá de preferencia en los meses de primavera y verano, de mutuo acuerdo con la empresa.

El feriado deberá tomarse una vez al año y debe ser solicitado por escrito con 30 días de anticipación a lo menos.

El personal administrativo tendrá derecho a una semana de feriado colectivo no compensada con goce de sueldo, en el período que el colegio realiza vacaciones de invierno y una semana en el periodo de receso de fiestas patrias, según calendario regional. Asimismo, en el periodo de vacaciones de invierno y verano del Colegio, los funcionarios trabajarán media jornada. Esto se aplicará ajustando turnos definidos por la Gerencia, para asegurar el buen funcionamiento del Colegio. No se considerarán horas extras las solicitadas en este periodo, debido a que cada funcionario debe cumplir con sus responsabilidades asignadas. Sin perjuicio de lo estipulado en cada contrato. Y en ningún caso se podrán cambiar por otra semana, es decir, solo acceden a ellas, cuando la mayoría también sale.

**ARTICULO 32°.** El año para los efectos del primer feriado se cuenta desde la fecha de inicio de la relación laboral, y para los feriados siguientes, el año comenzará a regir desde la fecha que enteró la última anualidad.

**ARTICULO 33°.** Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.



**ARTICULO 34°.** Durante el feriado el trabajador recibirá su remuneración íntegra, con excepción de los bonos que consideren los días trabajadores (movilización).

**ARTICULO 35°.** El feriado establecido en el artículo del presente Reglamento, no podrá compensarse en dinero.

## **CAPITULO XV. DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

### **LICENCIAS**

**ARTÍCULO 36°. Licencia Médica,** es un documento que puede ser extendido por un médico cirujano, cirujano-dentista o matrona, mediante el cual el profesional certifica que un trabajador se encuentra incapacitado temporalmente para trabajar, prescribiendo reposo total o parcial, por un lapso determinado, con el fin de atender el restablecimiento de su salud.

El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la empresa por sí o por medio de un tercero, dentro de 48 horas Para los efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesaria la debida identificación de la persona de la empresa que recibe este aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y el conocimiento oportuno de esa ausencia.

Fuera del aviso, el trabajador deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

El propio empleador puede adoptar medidas para verificar el adecuado ejercicio del derecho a licencia médica de sus trabajadores, como ordenar visitas domiciliarias, y denunciar cualquier irregularidad al Servicio de Salud o Isapre que corresponda (ORD. 5251/354, Dirección del Trabajo).

**ARTÍCULO 37°. Licencia por Maternidad,** las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad de acuerdo a lo estipulado en la Ley Número 20.545, respecto a Protección de la Maternidad.

Si a concurrencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiese desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la empresa con el correspondiente certificado médico. (Art. 202 C.T.).

En todo caso, está prohibido de acuerdo al artículo 187 del Código del Trabajo, que la mujer embarazada desarrolle labores que:

- La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie largo tiempo;
- El trabajo nocturno;
- El trabajo en horas extraordinarias, y

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



- Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez. (Art. 202 C.T.)

Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente a un establecimiento que cumpla con la normativa de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, al que la madre lleve a sus hijos menores de dos años.

La madre trabajadora tendrá derecho al siguiente permiso:

1. Permiso parental de 12 semanas con un subsidio con tope de 66 UF brutas después de terminado el descanso maternal postnatal.

2. Todas las mujeres tendrán derecho a optar entre 2 formas de ejercer este permiso postnatal parental:

- a) 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio con tope de 66UF.
- b) 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio correspondiente.

3. Traspaso al padre:

- a) Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa.
- b) Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.
- c) En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre.
- d) El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial.

4. ¿Cómo se avisa al empleador?: 15 días antes de comenzar el postnatal parental, la trabajadora deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo de su decisión de cómo ejercerá su derecho de posnatal parental. De no informar nada, se entenderá que hará uso de su derecho a utilizar el posnatal parental por 12 semanas completas. En caso de que informe que hará uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas, el empleador estará obligado a recibirla, con excepción de aquellos trabajos en que dadas las características propias de este, impida un retorno a media jornada sin producir menoscabo. Durante el ejercicio a media jornada de su posnatal parental la madre tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que la mujer recibía antes del prenatal.

## **PERMISOS**

Se entiende por permiso a la autorización que otorga la Gerencia y Rectoría, o la persona en que éste delegue la correspondiente facultad, al trabajador para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente del lugar de trabajo dentro de la jornada diaria. En todo caso, quien conceda el permiso debe salvaguardar por personas reemplazantes, el derecho de los alumnos a la continuidad de su formación y/o funciones inherentes a su cargo.

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



Todo trabajador al momento de solicitar un permiso deberá llenar una solicitud la cual debe ser entregada en la **Unidad de Capital Humano** con 48 horas de anticipación, con previo visto bueno de su jefatura directa, en el caso del personal docente para asegurarse del reemplazo.

**ARTICULO 38°. Permisos compensados**, estos permisos se solicitan para hacer trámites breves e impostergables que no ocupen más de cuatro horas, teniendo en cuenta que debe ser siempre en un horario administrativo. Estos serán evaluados de acuerdo al Procedimiento de Permisos.

Y de acuerdo a lo que contempla el inciso 4° del artículo 32 del código del trabajo que, no serán horas extraordinarias en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador, en tal evento la compensación debe producirse dentro de la misma semana del permiso antes referido.

**ARTICULO 39°. Permisos sin goce de remuneraciones**, se entiende por permiso sin goce de remuneraciones la facultad de la Gerencia y/o Rectoría del colegio para autorizar a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo en el día o medio día, sin gozar de las remuneraciones ordinarias en dicho período, entendiéndose jurídicamente que es una suspensión convencional de la relación laboral, es decir que durante un periodo determinado habrá un cese parcial de los efectos del contrato que no afectará la vigencia del mismo, sino que interrumpe algunos de sus efectos.

**ARTICULO 40°. Permisos legales:**

El Art. 66 bis del Código del trabajo prescribe que las trabajadoras mayores de 40 años y los hombres mayores de 50 y cuyo contrato sea superior a 30 días tendrán derecho a medio día de permiso una vez al año durante la vigencia del contrato para someterse a exámenes de mamografía y próstata respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones preventivas.

El Art. 35 bis del Código del trabajo, el cual establece que las partes podrán pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados o entre un día feriado entre un día sábado o domingo, según sea el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. Es del caso indicar que no serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación del descanso pactado. Entendiendo que la norma establece que el pacto debe constar por escrito.

El Art 66 indica en el caso de la muerte de un hijo o cónyuge todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, en el caso de muerte de un hijo en periodo de gestación, así como en el de muerte de un padre o de la madre del trabajador se aplicarán tres días hábiles. Estos permisos deberán hacerse efectivo a partir del día respectivo del fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo en el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.



El Art. 207 bis el que contraiga matrimonio tiene derecho a 5 días hábiles continuos y este permiso se puede utilizar a elección del trabajador en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración, para ser uso de este beneficio el trabajador debe dar aviso a su empleador con 30 días de anticipación y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio. Se hace presente que este beneficio también se aplica a quienes celebren un acuerdo de unión civil.

**ARTICULO 41°. Permiso parental,** el permiso de cinco días por nacimiento de un hijo constituye un derecho de carácter irrenunciable para el padre trabajador, no lo es menos que el carácter de "permiso" que este representa implica que su ejercicio no puede significar desconocer las obligaciones que le impone el contrato de trabajo y los deberes que le asisten para con el empleador. De esta forma, el trabajador debe solicitarlo, sea a éste o a quien lo represente, no pudiendo éstos condicionar o negar tal petición.

El trabajador cuyo contrato de trabajo termina durante el período que comprende el beneficio, no tiene derecho a que se le compensen los días que se encontraban pendientes por tal concepto, a la fecha de término de su relación laboral por tal causa.

El permiso en cuestión debe utilizarse necesariamente dentro del señalado período, por lo que si el trabajador beneficiario, desde la fecha de nacimiento y durante todo el período mensual que lo precede, no se encuentra prestando servicios a causa de una licencia médica, no tiene derecho a impetrar con posterioridad el aludido beneficio, puesto que, como ya se dijera, el mismo debe necesariamente hacerse efectivo dentro del primer mes de nacimiento del hijo.

El padre tiene derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

Para los efectos de hacer uso del derecho el trabajador debería solicitarlo por escrito al empleador, quien no lo podrá negar, pero podrá exigir que se acredite la circunstancia de existir el hecho que lo motive, lo que podrá hacerse con certificado de nacimiento que otorgue el Servicios de Registro Civil e Identificación. Si el permiso se ejerce a contar del día del parto la acreditación se hará en forma posterior.

**ARTICULO 42°. Permisos por trámites en Tribunales,** corresponden a los permisos otorgados en caso de ser citados por un Juzgado o Tribunal, de acuerdo a procedimiento establecido de permisos.

## **CAPITULO XVI DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS.**

**ARTÍCULO 43°.** La subrogación es el reemplazo del Gerente, Rector o Directivo, que se halle impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa. La subrogación opera por el sólo hecho de la ausencia de las personas que ocupan los cargos descritos, sin necesidad de instrucción específica al respecto.

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



Será orden de subrogación en que sigue: en ausencia del Rector (a), subrogará el, Director(a) Académico(a) de Enseñanza Media, Director (a) Académico(a) de Enseñanza Básica, Directora de Jardín Infantil y Director(a) del Área de Convivencia Escolar. En ausencia de todos ellos, designará subrogante el Gerente de la Sociedad Educativa.

En el caso de ausencia del o la Gerente, subrogará en el siguiente orden: el o la encargado(a) de la Unidad de Capital Humano, Finanzas, Secretaria de Gerencia y Operaciones. En ausencia de todos ellos, designará subrogante al Rector del Colegio.

**ARTÍCULO 44º.** Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, paradocente, administrativos, auxiliares por otro que asuma total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa. El reemplazo implica el realizar las labores del funcionario ausente, en la medida que no entorpezca las labores propias de quien reemplaza.

El reemplazo opera para los cargos en que el Rector(a) y/o Gerente lo estime indispensable para normal marcha del establecimiento. Este se deberá comunicar directamente al profesional que deba hacer reemplazo conforme lo determinen.

El artículo 70, inciso 5º del D.S. N° 453, de 1992, de Educación, reglamento de la ley 19.070, preceptúa que los docentes desempeñan un contrato de reemplazo cuando prestan servicios en un establecimiento para suplir a otro docente titular que no puede desempeñar su función cualquiera que sea la causa y mientras dure su ausencia. Por su parte, el artículo 35 de la ley 19.070 dispone que los profesionales de la educación tendrán derecho a una remuneración básica mínima nacional para cada nivel del sistema educativo, en conformidad a las normas que establezca la ley, a las asignaciones que se fijan en el Estatuto Docente, y sin perjuicio de las que se contemplen en otras leyes. De lo señalado anteriormente se desprende que el docente con contrato de reemplazo tiene derecho a todas las remuneraciones que se establecen para los docentes titulares y contratados, en la medida que cumpla con las exigencias que la referida ley establece para su pago. De esta forma, la remuneración que deberá pagársele al docente con contrato de reemplazo será aquella que convengan las partes en relación a la jornada pactada teniéndose presente que no podrá pagarse una Remuneración Básica Mínima Nacional inferior a la fijada por ley proporcionalmente calculada en relación a una jornada completa.

**ARTÍCULO 45º.** El reemplazo o subrogancia termina por la ocurrencia de una o todas de las causales que se indican:

- a. Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
- b. Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- c. Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- d. Por designación de otro personal como reemplazante.





- e. Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

## **CAPITULO XVII DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.**

**ARTÍCULO 46º.** El empleador, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en la permanente comunicación.

- a) Sostendrá reuniones informativas, en la medida que sea necesario con los órganos de colaboración mutua que pueden coexistir al interior de la empresa.
- b) Información a través de circulares, informativos, memorandum u otros.

**ARTÍCULO 47º.** Las informaciones que desean conocer en relación a su trabajo, deben ser solicitadas a su jefatura directa y de no resolverse a Rectoría y/o Gerencia, según corresponda, a aspectos estrictamente técnicos pedagógicos o relativos a otros aspectos generales de la relación laboral respectivamente.

Las peticiones que tengan relación con condiciones o sistemas de trabajo o interpretación legal de ellos, se formularán directamente a Gerencia.

## **CAPITULO XVIII. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO 48º.** El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 159º establece "El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a. Mutuo acuerdo de las partes.
- a. Renuncia del trabajador dando aviso a la empresa con 30 días de anticipación a lo menos.
- a. Muerte del trabajador.
- a. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.  
El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transformará en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo.
- a. Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
- a. Caso Fortuito o Fuerza Mayor".



**ARTÍCULO 49º.** El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 160º establece "El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- e) Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
  - b) Conductas de acoso sexual.
  - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
  - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
  - e) Conducta inmoral grave que afecte la empresa donde se desempeñe.
  - f) Conductas de acoso laboral.
- f) Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- g) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual período de tiempo; así mismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
- 4) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente, y
  - b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el Contrato.
- 5) Actos, omisiones, o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
- 6) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- 7) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato".

## SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A

### REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



**ARTÍCULO 50º.** El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 161º en su inciso primero establece "Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores".

**ARTÍCULO 51º.** Al término del Contrato de Trabajo, la empresa a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro. Corresponde a la empresa dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales correspondientes.

**ARTÍCULO 52º.** El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 174º establece "En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al contrato, sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá, concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art.159º y en la del Art. 160º".

**ARTÍCULO 53º.** Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

#### **CAPÍTULO XIX. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO 54º.** El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 168º establece "El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159º, 160º y 161º del Código del Trabajo, que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare.

#### **CAPITULO XX DERECHOS FUNDAMENTALES Y PRACTICAS ANTISINDICALES**

##### **CONCEPTO**

Los derechos fundamentales son aquellos derechos y libertades que toda persona posee por el solo hecho de ser tal, y que se encuentran reconocidos y garantizados por el ordenamiento jurídico.

Todo trabajador es persona, por lo tanto, es titular de derechos fundamentales al interior de la empresa. En esta calidad, el trabajador(a) podrá recurrir a los Juzgados del Trabajo utilizando el juicio de Tutela Laboral cuando considere afectados uno o más de los siguientes derechos consignados en la legislación laboral chilena.

##### **FUENTES DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES**



Estos derechos se encuentran reconocidos y amparados en nuestra Constitución Política en diversos tratados internacionales ratificados por Chile y, en materia laboral, en el Código del Trabajo, el cual además contempla un procedimiento especial para dotarlos de eficacia, denominado Procedimiento de Tutela Laboral artículo 485 y siguientes del Código del Trabajo.

### **DERECHOS FUNDAMENTALES CONSIGNADOS EN LA LEGISLACION**

- El derecho a la vida y a la integridad física del trabajador(a), siempre que su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral.
- El respeto y protección a la vida privada y a la honra del trabajador(a) y su familia.
- El derecho a la libertad de conciencia, a la manifestación de todas las creencias y al ejercicio libre de todos los cultos.
- La libertad de expresión, opinión e información sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio.
- La libertad de trabajo y el derecho a su libre elección. Además, la garantía de que ninguna clase de trabajo puede ser prohibida, salvo las excepciones que la propia Constitución dispone.
- El derecho a no ser sujeto de los actos discriminatorios señalados en el artículo 2° del Código del Trabajo.
- La libertad sindical y el derecho a negociar colectivamente sin obstáculos indebidos.
- La garantía de indemnidad, que consiste en no ser objeto de represalias ejercidas por el empleador, en razón o como consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo o por el ejercicio de acciones judiciales.

#### **10.- Prácticas antisindicales del empleador**

Las prácticas antisindicales del empleador son acciones que atentan contra la libertad sindical. La ley señala como tales las siguientes:

- a. Obstaculizar la formación o funcionamiento de sindicatos de trabajadores, negándose injustificadamente a recibir a sus dirigentes, ejerciendo presiones mediante amenazas de pérdida del empleo o de beneficios, o del cierre de la empresa, establecimiento o faena, en caso de acordarse la formación de un sindicato. Ejecutar maliciosamente actos para alterar el quórum de un sindicato o despedir a trabajadores por haber manifestado su intención de sindicalizarse. También es práctica antisindical cuando esos actos se ejecuten respecto a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o a sus integrantes.
- b. Negarse a proporcionar a los dirigentes del o de los sindicatos base la información que la empresa debe entregar de acuerdo con la ley.
- c. Ofrecer u otorgar beneficios especiales que signifiquen desestimular la formación de un sindicato.
- d. Realizar cualquiera de las acciones ya indicadas a fin de evitar la afiliación de un trabajador a un sindicato ya existente.
- e. Ejecutar actos de injerencia sindical, tales como intervenir activamente en la organización de un sindicato; ejercer presiones conducentes a que los trabajadores ingresen a un sindicato determinado; discriminar entre los diversos sindicatos o condicionar la contratación de un trabajador a la firma de una solicitud de afiliación a un sindicato o de una autorización de descuento de cuotas sindicales por planillas de



remuneraciones.

- f. Negarse a reincorporar en sus funciones a un dirigente sindical aforado, frente al requerimiento de la Inspección del Trabajo, salvo que el tribunal respectivo haya decretado la separación provisional del trabajador.
- g. Ejercer discriminaciones indebidas entre trabajadores que signifiquen incentivar o desestimular la afiliación o desafiliación sindical.
- h. Otorgar o convenir con trabajadores no afiliados a la organización u organizaciones que los hubieren negociado, los mismos beneficios pactados en un instrumento colectivo, salvo que aquello se hubiera acordado en la negociación.
- i. No descontar o no integrar a la organización sindical respectiva las cuotas o aportes sindicales que corresponda pagar por los afiliados, o la cuota o aporte convenido en un acuerdo de extensión de los beneficios a los no afiliados al sindicato.

## **2°.- Prácticas antisindicales del trabajador y de los sindicatos.**

Hay ciertas prácticas antisindicales que las puede ejecutar el trabajador, las organizaciones sindicales, o éstas con el empleador. También afectan la libertad sindical. Entre otras, se consideran:

- a. Acordar con el empleador la ejecución por parte de éste de alguna práctica antisindical. También comete esta falta el que presione indebidamente al empleador para inducirlo a ejecutar tales actos.
- b. Acordar con el empleador el despido de un trabajador u otra medida o discriminación indebida por no haber éste pagado multas, cuotas o deudas a un sindicato. Se aplica también al que, de cualquier modo, presione al empleador en tal sentido.
- c. Aplicar sanciones de multas o de expulsión de un afiliado por no haber acatado una decisión ilegal o por haber presentado cargos o dado testimonio en juicio. La pueden cometer también los directores sindicales que se nieguen a dar curso a una queja o reclamo de un afiliado en represalia por sus críticas.
- d. Presionar al empleador a fin de imponerle la designación de un determinado representante, de un directivo u otro nombramiento importante para la negociación colectiva. Esta mala práctica la comete además el que se niegue a negociar con los representantes del empleador exigiendo su reemplazo o la intervención personal de éste.
- e. Divulgar a terceros ajenos a la organización sindical los documentos o la información que hayan recibido del empleador y que tengan el carácter de confidencial o reservados.
- f. Ejercer los derechos sindicales o fueros que establece el Código del Trabajo de mala fe o con abuso del derecho.

## **3°.- Otras infracciones a la libertad sindical.**

Incurren, especialmente, en infracción que atenta contra la libertad sindical:

- a. Los que ejerzan fuerza física o moral en los trabajadores, a fin de obtener su afiliación o desafiliación sindical o para que un trabajador se abstenga de pertenecer a un sindicato, y los que en igual forma impidan u obliguen a un trabajador a promover la formación de una organización sindical.
- b. Los que por cualquier medio entorpezcan o impidan la libertad de opinión de los miembros de un sindicato, impidan el ingreso de los trabajadores a las asambleas o el ejercicio de su derecho a sufragio.



**4º.- Prácticas desleales en la negociación colectiva.**

Serán consideradas prácticas desleales del empleador las acciones que entorpezcan la negociación colectiva y sus procedimientos. Entre otras, se cuentan las siguientes:

- a. La ejecución durante el proceso de la negociación colectiva de acciones que impliquen una vulneración al principio de buena fe que afecte el normal desarrollo de la misma.
- b. La negativa a recibir a la comisión negociadora de el o los sindicatos negociantes o a negociar con ellos en los plazos y condiciones que establece la normativa.
- c. El incumplimiento de la obligación de la empresa de entregar al sindicato la información que señala la ley, tanto en la oportunidad como en la autenticidad de la información entregada.
- d. El reemplazo de los trabajadores que hubieren hecho efectiva la huelga dentro del procedimiento de negociación colectiva reglada.

Sin embargo, el empleador podrá modificar los turnos u horarios de trabajo, y efectuar las adecuaciones necesarias con el objeto de asegurar que los trabajadores no involucrados en la huelga puedan ejecutar sus funciones.

- e. El cambio de establecimiento en que deben prestar servicios los trabajadores no involucrados en la huelga para reemplazar a los trabajadores que participan en ella.
- f. Ofrecer, otorgar o convenir individualmente aumentos de remuneraciones o beneficios a los trabajadores sindicalizados, durante el período en que se desarrolla la negociación colectiva de su sindicato.
- g. El ejercicio de fuerza física en las cosas, o física o moral en las personas, durante la negociación colectiva.

**6º.- Prácticas desleales de los trabajadores y de las organizaciones sindicales que se sancionan en la negociación colectiva.**

Serán también consideradas prácticas desleales del trabajador, de las organizaciones sindicales o de estos y del empleador, en su caso, las acciones que entorpezcan la negociación colectiva o sus procedimientos.

Entre otras, se considerarán las siguientes:

- a. La ejecución durante el proceso de la negociación colectiva de acciones que impliquen una vulneración al principio de buena fe.
- b. El acuerdo para la ejecución de prácticas atentatorias contra la negociación colectiva y sus procedimientos y los que presionen física o moralmente al empleador para inducirlo a ejecutar tales actos.
- c. La divulgación a terceros ajenos a la negociación de los documentos o la información recibida del empleador y que tengan el carácter de confidencial o reservada.
- d. El incumplimiento del deber del sindicato de proveer el o los equipos de emergencia que fueron concordados por las partes o dispuestos por la autoridad competente.

## SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A

### REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



- e. El ejercicio de fuerza física en las cosas, o física o moral en las personas, durante la negociación colectiva.
- f. Impedir durante la huelga, por medio de la fuerza, el ingreso a la empresa del personal directivo o de trabajadores no involucrados en ella.

#### **7°.- Práctica desleal que puede cometer una empresa en relación con una empresa contratista en huelga.**

La contratación directa o indirecta de trabajadores en huelga de una empresa contratista o subcontratista por parte de la empresa principal será considerada práctica desleal.

#### **8.- Procedimiento para las acciones judiciales por infracciones por prácticas desleales.**

El conocimiento y resolución de las infracciones por prácticas desleales en la negociación colectiva se sustanciará por los Tribunales Laborales. Si hubiera algún delito asociado a las conductas será además competencia de los tribunales penales.

## **TÍTULO III REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **CAPITULO XXI. NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

#### **PREÁMBULO**

Las normas que contiene este título han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales de la empresa establece clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir. El cumplimiento de ellas no significará exigencias excesivas y, en cambio contribuirá a aumentar la seguridad de las labores que sean pertinentes y en los lugares de trabajo.

Conforme a lo anterior, los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son las siguientes:

- a) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud y a su integridad física.
- b) Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.
- c) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, etc.



## **SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A**

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



- d) Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores de la empresa.
- e) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 16 inciso 3º del D.S.101/69, a continuación se transcribe textualmente el artículo 67 de la Ley 16.744:

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo".

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo. El destino de las mismas se regirá por el artículo 20 del Decreto Supremo N° 40.

Todos los trabajadores de la empresa, desde el más alto ejecutivo hasta el trabajador recién ingresado están protegidos por las disposiciones de la Ley N°16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios. La Administradora del Seguro será la institución a la cual se afilie la empresa o en su defecto el Fondo Nacional de Salud.

### **LLAMADO A LA COLABORACIÓN**

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo.

Lograr este objetivo, tan importante para quienes trabajan en la empresa, debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe.

Para ello la Empresa llama a todos los trabajadores a colaborar en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTICULO 1°**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Accidente del Trabajo: Toda lesión que sufre una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad temporal, permanente o muerte.

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



Exceptuándose los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

- b) Accidente en el trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto de ida y regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- c) Enfermedad profesional: la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- d) Riesgo Profesional: Las circunstancias a que esté expuesto el trabajador, que puedan provocarle un accidente o enfermedad a causa o con ocasión del trabajo.
- e) Condición Insegura: La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que ésta sea potencialmente productora de accidente.
- f) Acción Insegura: El acto, actividad o hecho en que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional.
- g) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias, dispuestas por la Empresa o aquellas emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador del Seguro, que señalen la forma o manera de ejecutar un trabajo, sin riesgo para el trabajador.

**ARTICULO 2°**

Sin perjuicio de las normas previstas en materia de orden en esta misma reglamentación, se establece que los trabajadores deberán acatar las siguientes disposiciones sobre Higiene y Seguridad:

- a) Someterse a exámenes médicos y o psicotécnicos periódicos cuando la Jefatura pertinente lo estime necesario con el objeto de establecer si sus condiciones físicas son compatibles o si se han afectado con el trabajo que normalmente desarrollan.
- b) Siendo el objetivo de una investigación de accidente determinar las causas que lo produjeron para evitar su repetición, todo el personal, de cualquier nivel de supervisión, deberá prestar mayor cooperación y entregar la información relacionada con el accidente que se investiga.
- c) A todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa se le dará una inducción, la que contemplará aspectos institucionales en prevención de riesgos. Este ítem será abordado por el Comité Paritario o el Departamento de Seguridad si existiere.



## **COMITÉ PARITARIO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Si la empresa tuviera establecimientos distintos; en el mismo o en diferentes lugares, en cada uno de ellos deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que no se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores.

Por cada miembro titular se designará, además otro en carácter de suplente.

La designación de los representantes patronales deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada, y a los trabajadores de la empresa por avisos colocados en el lugar de trabajo.

En el caso de los delegados patronales que no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en función los delegados que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

La elección de los representantes de los trabajadores se efectuará mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva fábrica, empresa o faena etc.

En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores de la respectiva empresa, y si alguno desempeñare parte de su jornada en un establecimiento y parte en otro, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellos.

La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar.

El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.

## SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A

### REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

En caso de empate se dirimirá por sorteo.

Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa donde se haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a. Tener más de 18 años de edad.
- b. Saber leer y escribir.
- c. Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
- d. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictados por el Servicio de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la empresa en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

El requisito exigido por la letra c) no se aplicará en aquellas empresas en las cuales más de un 50% de los trabajadores tengan menos de un año de antigüedad.

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

Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda.

Una vez designados los representantes patronales y elegidos los representantes de los trabajadores, el Presidente del Comité de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior Comité. En caso de que no lo hiciera, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

## **SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A**

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



Corresponderá a la empresa otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente el o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.

Si en la empresa existiere un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el experto en prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de la empresa.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo considerándose trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo; pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los trabajadores.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Cada Comité designará entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario.

A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

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

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

## SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A

### REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los propietarios en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo.

Los suplentes en representación de la empresa serán llamados a integrar el Comité de acuerdo con el orden de precedencia con que la empresa los hubiere designado; y los de los trabajadores, por el orden de mayoría con que fueran elegidos.

Los miembros suplentes sólo podrán concurrir a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares.

En el evento de no contar con los quórum necesarios para el funcionamiento del Comité, ya sea por renuncia de alguno de sus integrantes, o por su remoción, o por cualquier otra incapacidad permanente para el ejercicio del cargo de los miembros escogidos por los trabajadores, se dispondrá de inmediato citación a elección de nuevos miembros, la que se realizará transcurrido 5 días desde la vacancia.

En el caso de ser las vacantes del empleador, éste designará de manera inmediata los miembros necesarios para su funcionamiento, de tal manera que se procure no suspender las reuniones del Comité, procediéndose a dar aviso y comunicación de las designaciones que se hagan a la Inspección del Trabajo y a los trabajadores.

#### **Son funciones de los Comités de Higiene y Seguridad:**

- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección
- Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento personal sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.
- La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:
  - i. Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el mismo momento;
  - ii. Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
  - iii. Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
- a. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

## SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A

### REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



- a. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
  - Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- a. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- b. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
- c. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a) En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la empresa el día laboral siguiente a éste.
- b) Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, tratándose de directores de sindicatos de trabajadores eventuales o transitorios o de los integrantes aforados de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra de servicio determinado, el fuero los amparará, sólo durante la vigencia del respectivo contrato, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

## CAPITULO XXII. DE LAS OBLIGACIONES

**ARTICULO 3°.** Serán obligaciones del trabajador:

- a) Velar porque los elementos de protección entregados por la empresa se mantengan, en lo posible, en buenas condiciones y limpios para su uso. Para obtener nuevos elementos de protección a título de reemplazo, el trabajador estará obligado a entregar a su jefe o a quién corresponda, el elemento ya gastado o deteriorado. Sin



## SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A

### REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



tal canje, el elemento se repondrá igualmente, pero en este caso se aplicará al trabajador una sanción conforme al presente Reglamento.

- b) Hacer uso de los elementos de protección personal como guantes, anteojos, arnés de seguridad, zapatos, respiradores, cascos, etc., cada vez que sea necesario o bien cuando lo disponga el jefe responsable de las faenas o el Departamento de Seguridad, si lo hubiere, en su caso.
- c) Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento, uso y limpieza de las maquinarias, equipos, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo. Deberá asimismo contribuir a que su área de trabajo se mantenga limpia y en orden.
- d) Todo trabajador deberá dar aviso a su jefe directo de toda condición insegura en las instalaciones, maquinarias, equipos, etc. o ambiente en el cual trabaja y que pueda significar riesgos a las personas, con el fin de que esta situación pueda ser corregida en forma oportuna.
- e) Los trabajadores que efectúen alguna reparación, revisión o cualquier otra labor en que sea necesario retirar elementos, como defensas o protecciones, deberán reponerlas a su lugar en que se guardan apenas hayan terminado esta labor.
- f) Todo el personal deberá respetar los letreros y obedecer los avisos de seguridad, ya que ellos advierten a los trabajadores de los posibles riesgos de accidentes o enfermedades profesionales.
- g) Todo el personal debe respetar las áreas de tránsito del personal, áreas de almacenamiento y otras establecidas en el respectivo establecimiento.
- h) Todo trabajador que desarrolle actividades de conserjería y aseo debe usar los elementos de protección personal proporcionados por la empresa los que son de propiedad de ésta. Por tanto, no deberán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto del establecimiento, salvo que las labores encomendadas al trabajador así lo requieran.

### CONDICIONES DE SEGURIDAD

**ARTÍCULO 4°** Los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de prevención:

- a) Los trabajadores que utilicen maquinarias o artefactos eléctricos, en su caso, prestarán especial atención al estado de los cables, conexiones, enchufes, etc. procediendo a solicitar la ejecución de los trabajos de aislación, sustitución, reparación o instalación, según proceda.
- b) Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el operador o encargado de una máquina, deberá desconectar el sistema que la impulsa para prevenir cualquier siniestro por simple imprudencia.



### **CAPITULO XXIII. DE LA PROTECCIÓN DE LA CAPA DE OZONO.**

#### **ARTÍCULO 5°**

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley Nº 16.744, se adoptan las siguientes medidas obligatorias para proteger la vida y salud de los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación solar, estimando que estas medidas se deben tomar sobre todo en los horarios que median entre las 10:00 y 15:00 horas de cada día, entendiéndose que hay exposición solar cada vez que se tenga que estar expuesto a períodos superiores a 1 hora a la luz solar, debiendo:

- a) Hacer aplicación de crema o loción con filtro solar sobre cara, cuello, manos, antebrazos, orejas y en general, cualquier parte descubierta. El producto debe tener un factor de protección solar (SPF) de 15 o mayor. El que debe ser aplicado antes del inicio de la exposición y debe repetirse su aplicación en otros momentos de la jornada de trabajo.
- b) Hacer uso de anteojos para el sol con filtro ultravioleta.
- c) Usar ropa entregada como uniforme, en su caso, para proteger el resto del cuerpo, procurando que cubra la mayor parte de éste. En caso de que por sus actividades no se cuente con uniforme, se deberá usar prendas ligeras y cómodas, camisas de punto tupido y pantalones largos para el bloqueo de la mayor parte de la radiación solar. Se observa que en climas calurosos las prendas más cómodas son camisas de algodón de colores claros.
- d) Hacer uso de sombrero o casco que cubra orejas, las sienes y la parte posterior del cuello, y proteja la cara, puede añadirse tela para cubrir el cuello y orejas.

### **CAPÍTULO XXIV. MATERIAS RELATIVA AL TABACO**

#### **ARTÍCULO 6°**

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

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

#### **ARTÍCULO 7°**

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

- a. Al interior de los recintos o dependencias de los Órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.

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



- b. Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- c. Aeropuertos y terrapuertos.
- d. Teatros cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.
- e. Gimnasios y recintos deportivos.
- f. Centros de atención y prestación de servicios abiertos al público en general.
- g. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrá existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el Artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados”.

**OBLIGACIONES PARA PREVENCIÓN DE INCENDIOS**

**ARTÍCULO 8°**

En los lugares que la empresa indique deberán existir los listados que sean necesarios con la indicación de los números telefónicos de las Compañías de Bomberos y Unidades de Carabineros de Chile; esta indicación es igualmente válida respecto de los centros asistenciales más cercanos para la prevención de accidentes y enfermedades de atención inmediata.

Además, deberán cumplirse las siguientes medidas:

- a) Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendios del tipo polvo químico seco y demás elementos necesarios para combatir incendios, escaleras de evacuación, etc.
- b) Instrucciones claras y precisas de la forma de evacuar el local en forma rápida y segura, en caso de estos siniestros.
- c) Todo trabajador deberá conocer necesariamente la ubicación de los extintores, grifos, mangueras cualquier otro elemento de combate de incendios en su área, de manera que pueda hacer uso de ellos con prontitud y en forma cabal.
- d) El personal deberá dar la alarma o aviso inmediato, cuando verifique el inicio o la presencia de un incendio, combatiéndose el fuego con los elementos que en ese momento se disponga, mientras entran en acción los elementos dispuestos al efecto por el Departamento de Prevención.
- e) Será obligación del trabajador dar cuenta de inmediato al empleador cuando se haya ocupado un extintor o cuando se haya desvanecido su contenido, para los efectos de

## **SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A**

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



proceder a su recarga. En este aspecto será responsabilidad del jefe respectivo mantener los extintores en condiciones de ser utilizados en cualquier momento.

#### **OBLIGACIONES DE HIGIENE DE LOS TRABAJADORES**

##### **ARTÍCULO 9°**

Todos los trabajadores de la empresa deberán respetar las normas básicas de higiene que son obvias y las que a continuación se señalan, a fin de evitar condiciones insalubres que puedan producir enfermedades, contaminaciones, atraer moscas, insectos o roedores.

- a) Utilizar los escritorios y casilleros individuales, en su caso, exclusivamente para los fines a que están destinados, prohibiéndose almacenar en ellos, restos de comidas, desperdicios, trapos impregnados de grasa o aceite, etc. estando obligados además, a mantenerlos siempre limpios.
- b) Cooperar al mantenimiento y buen estado de limpieza y en especial mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida o desperdicios, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados al efecto.
- c) Preocuparse, en todo momento, de su aseo personal, especialmente de sus manos, usando jabones o detergentes, evitando el uso de guapos o trapos, salvo que las labores lo requieran pero, teniendo especial cuidado en evitar que se tapen u obstruyan desagües y produzcan condiciones antihigiénicas.

#### **OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES**

##### **ARTÍCULO 10°**

Todo trabajador que sufra cualquier estado de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá dar cuenta de ello a su jefe inmediato para que se adopten las medidas pertinentes, especialmente si padece de epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares, deficiencias auditivas, visuales u otras, etc.

##### **ARTÍCULO 11°**

Aquel trabajador que sufre cualquier accidente dará cuenta inmediata de su ocurrencia, indicando en forma precisa la forma y circunstancia en que ocurrió tal hecho, igual obligación regirá respecto de los accidentes que se produzcan en el trayecto. En este último caso, si el accidente es menos grave o leve, deberá recurrirse a la Asistencia Pública y/o al Policlínico. En el caso de estar la empresa afiliada a una Mutualidad deberá concurrir precisamente a ésta.



**ARTÍCULO 12°**

Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo (Actual Art. 157)

**ARTÍCULO 13°**

Cada vez que ocurra un accidente con lesión, las personas o trabajadores que presencien el hecho, deberán preocuparse que el afectado reciba atención de primeros auxilios, recurriendo al botiquín que deberá estar dotado adecuado para ello. Si la lesión reviste cierta gravedad, sin perjuicio de lo señalado precedentemente deberá disponerse el envío inmediato del accidentado al organismo correspondiente. En este caso, necesariamente deberá extenderse la denuncia de accidente, en un plazo no mayor de 24 horas.

**ARTÍCULO 14° Bis**

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 Sistema Nacional de Servicios de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

**ARTÍCULO 15°**

La persona que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él deba ser sometida a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores, previa presentación de certificado de Alta otorgado por el médico tratante.



**CAPITULO XXV. DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 16°**

Sin perjuicio de aquellas que se contemplan en el artículo respecto a las prohibiciones de orden, al trabajador le está prohibido además:

- a) Accionar y reparar mecanismos eléctricos o mecánicos sin ser el trabajador idóneo para ello y no estar autorizado al efecto.
- b) Retirar o dejar sin funcionar los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la empresa, como detener el funcionamiento de la ventilación etc.
- c) No acatar las normas e instrucciones de seguridad e higiene impartidas.
- d) Entorpecer deliberadamente los accesos a extintores, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendio.
- e) Romper, rayar o retirar afiches de seguridad, normas o publicaciones sobre seguridad colocadas para conocimiento y vista del personal.
- f) Abandonar una máquina funcionando, sin dejar a otra persona a cargo y sin la autorización expresa de su jefe directo.
- g) Usar zapatos de seguridad que no sean los recomendados o los proporcionados por la empresa, como alpargatas zapatillas de goma o trabajar descalzo en zonas no permitidas.
- h) Limpiar o lubricar una máquina en movimiento.
- i) Usar ropas sueltas o en mal estado, como también anillos, pulseras, especialmente cuando se trabaja en tornos o máquinas en que existe el riesgo de ser alcanzados por ellas.
- j) Usar escalas en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su notoria inestabilidad o deterioro.
- k) Dejar aberturas o excavaciones en el piso sin una barrera de protección adecuada.
- l) Manipular corrosivos, soda cáustica, hipoclorito, etc. sin los elementos de protección adecuados.
- m) Viajar o trasladarse en máquinas que no estén diseñadas y habilitadas para tal efecto, como montacargas, pescantes, grúas, horquillas, etc.
- n) Soplearse la ropa o el cuerpo con aire comprimido.
- o) Soldar o calentar tambores vacíos u otros envases que hayan contenido combustibles o lubricantes.



- p) Conducir vehículos sin poseer licencia para el efecto o conducirlos a mayor velocidad que la permitida legalmente por quienes tuvieren a cargo estos elementos.
- q) Agredirse en horas y lugares de trabajo y jugar o bromear dentro de la jornada de trabajo.
- r) Cualquier otra que disponga el Comité Paritario de Seguridad en uso de sus facultades y que le merezca el calificativo de «negligencia inexcusable».

## **CAPITULO XXVI. DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES**

### **ARTÍCULO 17°**

Los empleadores tienen obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

### **ARTÍCULO 18°**

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

Cuando en la respectiva empresa no existan los comités o los departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

### **ARTÍCULO 19°**

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

### **DEL DERECHO A SABER**

Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

<b>RIESGOS EXISTENTES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
-------------------------------	----------------------	----------------------------



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,  
HIGIENE Y SEGURIDAD



<p>Sobreesfuerzos en Manejo de materiales</p>	<p>a. Lesiones temporales y permanentes en espalda y columna (Lumbago y otros). b. Heridas c. Fracturas</p>	<p>Para el control de riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los directivos y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: b) Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. c) Si es necesario se deberá complementar los métodos con el uso de elementos auxiliares. d) Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.). e) Pedir ayuda si la carga es pesada.</p>
<p>Proyección de Partículas</p>	<p>Lesiones como por ejemplo: a. Cuerpos extraños b. Conjuntivitis c. Erosiones d. Quemaduras e. Pérdida de la visión en uno o los dos ojos.</p>	<p>En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que estas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.  A su vez, los trabajadores deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión tales como gafas, lentes con vidrio endurecido y protección lateral, caretas protectores faciales, etc.</p>
<p>Caídas del mismo y distinto nivel</p>	<p>a. Esguinces b. Heridas c. Fracturas d. Contusiones e. Lesiones múltiples f. Parálisis g. Muerte</p>	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:  ▪ Evitar correr dentro del Establecimiento y por las escaleras de tránsito. ▪ Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano. ▪ Delimitar pasillos y zonas de tránsito y mantenerlos libres de obstáculos.</p>

**SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A**

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



Contacto con fuego u objetos calientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Quemaduras</li> <li>b. Asfixias</li> <li>c. Fuego descontrolado</li> <li>d. Explosión, etc.</li> <li>e. Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No fumar.</li> <li>▪ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra</li> <li>▪ Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.</li> <li>▪ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</li> </ul>
Golpeado con o por, en conducción de vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contusiones</li> <li>b. Fracturas</li> <li>c. Incapacidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Observar el debido resguardo de las normas de tránsito, tanto dentro del establecimiento como fuera de éste.</li> <li>▪ Señalizar adecuadamente el área exclusiva de movimientos y estacionamientos de los vehículos.</li> </ul>
Varios (Frente al computador)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Molestias en muñecas y brazos.</li> <li>b. Contacto con objetos punzantes o corto punzantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Frente al computador, mantener la espalda recta y afirmada en el respaldo de la silla.</li> <li>▪ Ajustar la altura de la silla al largo de la pierna.</li> <li>▪ Colocar la pantalla y el teclado frente a sí mismos.</li> <li>▪ Utilizar apoya muñecas.</li> <li>▪ Colocar el monitor a una altura que de un ángulo de 45° con respecto ala visual.</li> <li>▪ Mantener protegidos el filo de cartoneras y tijeras.</li> <li>▪ NO colocar las manos en la trayectoria de corte de cartoneras, tijeras y guillotinas.</li> </ul>
Golpeado por o contra objetos, materiales o maquinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contusiones</li> <li>b. Fracturas</li> <li>c. Esguinces</li> <li>d. Heridas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cerrar cajones de escritorios y archivos inmediatamente después de usar</li> <li>▪ NO abrir cajones por sobre las cabezas de otros.</li> </ul>

**CAPITULO XXVII. DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 20°**

Todo trabajador que contravenga las normas del Título XV del presente reglamento, referidas a medidas de Higiene y Seguridad podrá ser sancionado en la forma que lo contemplan los artículos siguientes:



**ARTÍCULO 21°**

En tal sentido toda falta que cometa un trabajador, por no acatar alguna de las disposiciones del título XV del presente reglamento, será sancionada de acuerdo a la gravedad de la misma, conforme al siguiente criterio:

- a) Amonestación escrita, con copia al archivo personal del trabajador, al organismo administrador del seguro correspondiente y a la Inspección del Trabajo;
- b) Multa de hasta el 25% de su remuneración diaria, sin perjuicio de cursar la misma amonestación establecida en la letra a);
- c) Terminación del contrato de trabajo, si la gravedad de la falta o la reiteración de ella así lo amerita.

El reglamento contemplará sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la ley 16.744.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Sistema Nacional de Servicios de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente. En aquellas empresas que no están obligadas a contar con un Comité Paritario no regirá la disposición precedente.

**ARTÍCULO 22°**

En todo caso, las faltas más graves después de la investigación que se disponga al efecto serán sancionadas conforme a la legislación laboral vigente.

**ARTÍCULO 23°**

Las sanciones señaladas en los artículos precedentes pueden aplicarse a todos los trabajadores infractores, aún en el caso de que ellos hayan sido víctimas de accidente.

**ARTÍCULO 24°**

Para todo lo que no esté expresamente consultado en el presente reglamento, en materia de higiene y seguridad, la empresa se atenderá a lo dispuesto en la ley N°16.744 y sus decretos reglamentarios.

**ARTÍCULO 25°**

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones derivadas del Título XV del presente reglamento, deben tenerse por incorporadas a los respectivos contratos individuales de trabajo.



**CAPITULO XXVIII. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744**

**ARTÍCULO 26°** (Artículo 33 de la Ley 16.744)

Si el accidentado o enfermo se negare a seguir el tratamiento o dificultare o impidiere deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago del subsidio a pedido del médico tratante y con el visto bueno del jefe técnico correspondiente.

El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución, ante el jefe del Área respectiva del Sistema Nacional de Servicios de Salud, de cuya resolución, a su vez, podrá apelar ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**ARTÍCULO 27°** (Artículo 42 de la Ley 16.744)

Los organismos administradores podrán suspender el pago de las pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados; o que rehúsen, sin causa justificada, a someterse a los procesos necesarios para su rehabilitación física y reeducación profesional que les sean indicados.

El interesado podrá reclamar de la suspensión ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**ARTÍCULO 28°** (Artículo 63 de la Ley 16.744)

Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá o terminará el derecho al pago de las pensiones, o se aumentará o disminuirá su monto.

La revisión podrá realizarse, también, a petición del interesado, en la forma que determine el reglamento.

**ARTÍCULO 29°** (Artículo 69 de la Ley 16.744)

Cuando el accidente o enfermedad se deba a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales que procedan, deberán observarse las siguientes reglas:

- a) El organismo administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente, por las prestaciones que haya otorgado o debe otorgar.
- b) La víctima y las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, también las otras indemnizaciones a que tengan derecho, con arreglo a las prescripciones del derecho común, incluso el daño moral.



**ARTÍCULO 30°** (Artículo 76 de la Ley 16.744)

La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o sus 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 Sistema Nacional de Servicios de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Sistema Nacional de Servicios de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

**ARTÍCULO 31°** (Artículo 77 de la Ley 16.744)

Los afiliados o sus derechos-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 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 podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

**ARTÍCULO 32°** (Artículo 77 bis de la Ley 16.744)

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del 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

## **SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A**

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



correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que dispongan dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas 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 prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contado 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, o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.



**ARTÍCULO 33°** (Artículo 71, Decreto Supremo 101)

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo 76 de la ley, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el organismo administrador no sea el Servicio de Salud, deberá poner en conocimiento de ésta dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Servicio indique.

**ARTÍCULO 34°** (Artículo 73, Decreto Supremo 101)

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 2° del título VIII de la ley.

**ARTÍCULO 35°** (Artículo 76, Decreto Supremo 101)

Corresponderá, exclusivamente, al Sistema Nacional de Servicios 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 de 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.

**ARTÍCULO 36°** (Artículo 79, Decreto Supremo 101)

La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio 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 de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley.





**ARTÍCULO 37°** (Artículo 80, Decreto Supremo 101)

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 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.

**ARTÍCULO 38°** (Artículo 81, Decreto Supremo 101)

El término de 90 días hábiles establecido por la ley 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 último se contará desde la recepción de dicha carta.

**ARTÍCULO 39°** (Artículo 90, Decreto Supremo 101)

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 y de la Ley N°16.395; y
- b) por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

**ARTÍCULO 40°** (Artículo 91, Decreto Supremo 101)

El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la ley, 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 dictada por la Comisión Médica. En caso de 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.

**ARTÍCULO 41°** (Artículo 93, Decreto Supremo 101)

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la ley, 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 acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.



**CAPITULO XXIX. VIGENCIA**

**ARTÍCULO 42°**

El presente Reglamento Interno comenzará a regir 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores de la Empresa y de haberse fijado, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de trabajo, todo lo cual se hizo en la fecha que se indica al final de este artículo.

Una copia de este Reglamento Interno se remitirá al Ministerio de Salud y otra a la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

Una vez vigente este Reglamento, el empleador hará entrega gratuita a cada trabajador de un ejemplar impreso, por el cual dará fe expresa de haberlo recibido.

La vigencia de este Reglamento es indefinida, pero podría revisarse y modificarse en aquellas disposiciones que la Empresa estime necesario y que procedan legalmente a hacerlo.

**Documento revisado y corregido el 22 de Diciembre 2017.**

**SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A.**

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



# **ANEXO**



INSTITUCIONES DESTINADAS A VELAR POR LOS DERECHOS  
FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS  
EN LA REGION DE ANTOFAGASTA

ANTOFAGASTA

- ***Dirección Regional del Trabajo Región de Antofagasta***  
Sucre 311, 4º Piso, Antofagasta Fono: (55) 2563210 - 2563218 – 2563219.
- ***Inspección Provincial del Trabajo de Antofagasta***  
14 de Febrero N° 2431, 1º al 4º Piso, Fono (55) 2563230- 2563234 -  
2563238.
- ***Juzgado de Letras del Trabajo***  
Manuel A. Matta N° 2822, esquina Bolívar. Fono (55) 2263201 - 2487566 -  
2490276.
- ***Defensoría Laboral***  
Washington N° 2461, Fono (55) 2410756- 2410758.

CALAMA

- ***Inspección Provincial del Trabajo El Loa Calama***  
Avda. Granaderos N° 1417, Fono (55) 2563261 – 2563262 - 2563265.
- ***Juzgado de Letras del Trabajo***  
Avda. Grecia N° 1179, Piso 3º, Fono (55) 2313069 – 2318957 - 2316674 -  
Fax:(55) 2310757.
- ***Defensoría Laboral***  
General Velásquez N° 1947, Fono (55) 2410851 - 2410852.

**SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A.**

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



SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A.  
PASAJE VECINAL N° 286, FONONO: 552316939  
E-MAIL gerencia@cldv.cl  
CALAMA

*CALAMA, 01 de agosto de 2016.*

**SEÑORES  
INSPECCION PROVINCIAL DEL TRABAJO EL LOA  
CALAMA  
PRESENTE**

*Señores Dirección del Trabajo:*

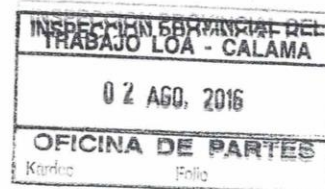
*Con el objeto de dar cumplimiento a lo requerido en Acta de Mediación Art. 486 del Código del Trabajo N° 0202/2016/463 de fecha 23/05/2016, informo a ustedes que en acatamiento del punto 6, en donde se indica que la empresa incorporará en su reglamento interno, procedimiento relacionado con la investigación en caso que alteren la convivencia escolar y un capítulo relacionado con la tutela de derechos fundamentales de sus trabajadores y trabajadoras. El que entrará en vigencia el día 02 de Septiembre de 2016, de acuerdo al artículo 156 del Código del Trabajo.*

*Como respaldo de lo indicado en el párrafo anterior, se adjunta Copia de Anexo al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, además de listado de recepción del anexo por parte de las trabajadoras y trabajadores de la Sociedad Educativa.*

*Sin nada más que agregar, se despide atentamente.*



ANDREA ADASME ARAYA  
GERENTE GENERAL  
SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A.





**TÍTULO XXVI**

**PROCEDIMIENTO, MEDIDAS DE RESGUARDO E INVESTIGACIÓN ANTE PROBLEMÁTICAS QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo 40**

Las denuncias que efectúen funcionarios o apoderados hacia trabajadores por problemáticas que afecten la convivencia escolar, se tramitarán en la empresa conforme al siguiente procedimiento:

Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos de maltrato, violencia y/o acoso escolar, laboral o sexual en la comunidad educativa, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Gerencia y/o Administración superior de la empresa o a la Inspección del Trabajo competente.

Si la acusación involucra como posible víctima a un estudiante de la comunidad educativa, serán sus padres y/o apoderados los responsables de realizar la denuncia por escrito.

**Artículo 41**

Toda denuncia realizada al empleador en los términos señalados en el artículo anterior, será investigada por la empresa en un plazo máximo de 45 días, designándose para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La superioridad de la empresa 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 la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

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

Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 5 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 y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Gerencia, 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 re destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Si la denuncia involucra a un menor de edad, el investigador, reconociendo el interés mayor del niño/a, solicitará a la Rectoría del Colegio, separar de sus funciones al trabajador de manera total





SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A.  
PASAJE VECINAL N° 286, FONONO: 552316939  
E-MAIL gerencia@cldv.cl  
CALAMA

77

o parcial por el periodo que dure la investigación. Lo anterior, atendiendo a la protección de los derechos infantiles (Asamblea General de las Naciones Unidas, 1989) lo cual se enmarca en las medidas requeridas ante la posible vulneración de los derechos fundamentales de los menores de edad (Protocolo de Acción ante casos de Vulneración de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes de Establecimientos Educativos de Calama).

Si la sospecha de vulneración de derechos infantiles es de tipo grave, el establecimiento deberá proceder con la denuncia en las instancias gubernamentales y/o legales pertinentes.

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

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 los hechos denunciados.

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, las medidas, recomendaciones y sanciones que se proponen para el caso.

#### **Artículo 42**

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador involucrado, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador. Lo anterior, es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160.

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia de la empresa a más tardar el día 45 contado desde el inicio de la investigación, y deberá notificarse en forma personal a las partes.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 45 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 y su fecha de emisión no podrá exceder el día 45, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Gerencia de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5<sup>to</sup> día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones





**SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A.**  
PASAJE VECINAL N° 286, FONONO: 552316939  
E-MAIL gerencia@cldv.cl  
CALAMA

78

propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

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.

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

Si la infracción involucra a un menor de edad, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar en el artículo 16 D., y ponderando los antecedentes recopilados en la investigación, se procederá a tomar medidas de resguardo como cambios en la asignación de tareas del trabajador, separación parcial o total de sus funciones u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

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

**TÍTULO XXVII  
PROCEDIMIENTO, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES POR INFRACCIÓN A DERECHOS  
FUNDAMENTALES**

**Artículo 43**

El empleador velará por el cabal respeto a todos los Derechos y Garantías Fundamentales que asisten a sus trabajadores en el marco de la relación de trabajo.

Cualquier infracción a éstos deberá ser denunciada, dándose curso a un procedimiento objetivo de investigación que en este Capítulo se indicará, sancionando aquellas conductas lesivas y vulneratorias que se encuentren debidamente acreditadas.

**Artículo 44**

Para efectos de este título, serán considerados como Derechos Fundamentales insertos en la relación de trabajo y que asisten a todos los trabajadores de esta Empresa, los siguientes:

- a) Derecho a la vida e integridad física y psíquica. Ningún trabajador, con ocasión del trabajo,

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,  
HIGIENE Y SEGURIDAD



SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A.  
PASAJE VECINAL N° 286, FONOS: 552316939  
E-MAIL gerencia@cldv.cl  
CALAMA

79

- b) Derecho a ser tratado de manera igualitaria y sin discriminación arbitraria. Todo trabajador tendrá el derecho de ser tratado por sus pares y sus superiores de igual manera al resto de la dotación de esta empresa. En tal sentido, se condenará todo trato discriminatorio hecho de forma arbitraria dentro de las relaciones de trabajo. Se entiende por arbitrario aquella diferenciación que no se ajuste a criterios prudenciales, legítimos y/o razonables.
- c) Derecho a la Dignidad Humana. Todos los trabajadores tendrán derecho a recibir un trato compatible con el respeto a la dignidad humana dentro del trabajo. En consecuencia, obrará sobre todo trabajador, y con especial cuidado de los superiores jerárquicos, la obligación de dar un trato digno a todos y cada una de las personas que laboran en las dependencias de esta Empresa, sean dependientes o no.
- d) Derecho a la Honra, Intimidad y Privacidad. La actividad laboral de los trabajadores y sus superiores reconocerá como límite el respeto a la intimidad y privacidad de cada trabajador. No será aceptado, a propósito del trabajo, ninguna intervención a la vida privada del trabajador. Se asegura al trabajador, además, la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada. No obstante esto último, deberá el trabajador utilizar los medios de comunicación provistos por el empleador para el debido cumplimiento de sus funciones (teléfono fijo, teléfono celular, computador, correo electrónico, etc.) para fines estrictamente laborales. Será excepción a lo anterior el caso de verse el trabajador sometido a alguna investigación o medida de control que involucre estos tópicos, manteniéndose a ese respecto un procedimiento confidencial que asegure la honra del trabajador investigado.
- e) Libertad de Conciencia. A todo trabajador se le reconoce su esfera de autonomía en materia de adhesión o militancia a partidos políticos o pertenencia a grupos intermedios de carácter social o político, sin ser esta situación limitante alguna para el acceso al trabajo o a las funciones encomendadas. Además, se le reconoce a cada trabajador la más plena libertad de culto y creencias religiosas. No podrá condicionarse situación alguna al ejercicio de un credo o religión, a menos que atente contra la moral, la ley o el derecho de terceros. Sin embargo, queda prohibido a todo trabajador dependiente o no de esta Empresa, el ejercicio público de su religión o ministerio dentro de la jornada de trabajo. En el mismo sentido, toda actividad asociada a política contingente, eleccionaria, partidista o panfletaria, queda igualmente prohibida para todo funcionario que se desempeñe dentro de esta Empresa; actitud que será sancionada conforme lo dispone este mismo título, de acuerdo al procedimiento en caso de denuncias por vulneración de este estatuto jurídico.
- f) Derecho a la Sindicalización y a la Negociación Colectiva. Se reconoce y ampara a todos los trabajadores el derecho de agruparse y organizarse mediante la creación de sindicatos al interior de la empresa. Ningún trabajador deberá ser condicionado por este hecho, como así tampoco discriminado o alterado su acceso a sus labores o funciones diarias, siendo deber de esta empresa resguardar este derecho. Con todo, deberán los trabajadores sindicalizados respetar los mandatos constitucionales y legales que regulan esta actividad. Además, se le reconoce a todos los trabajadores el derecho de poder negociar colectivamente, salvando las excepciones y limitaciones que establecen las leyes.





SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A.  
PASAJE VECINAL N° 286, FONDO: 552316939  
E-MAIL gerencia@cldv.cl  
CALAMA

80

#### Artículo 45

El empleador condena cualquier tipo de vulneración o restricción a los derechos fundamentales en comento, salvo que dicha restricción o limitación represente una medida de administración apropiada para el curso o giro laboral de la empresa.

En este caso, esa limitación responderá siempre a criterios objetivos y razonables, que ponderarán todas y cada una de las alternativas de acción para efectos de mantener el equilibrio entre las relaciones humanas dentro del trabajo.

Con todo, los procedimientos que la Empresa deba adoptar y que limiten el contenido de tales derechos, se ceñirá siempre al Principio de Proporcionalidad en el ejercicio de los derechos, buscando la coexistencia de la multiplicidad de garantías en juego.

Se seguirá para estos efectos las pautas y directrices emanadas desde la Dirección del Trabajo, resguardando siempre el contenido esencial de los eventuales derechos limitados.

#### Artículo 46

Cualquier vulneración no ajustada a los parámetros indicados en el artículo anterior, deberá ser debidamente denunciada y sancionada.

Será legitimado para presentar denuncia o representar el hecho lesivo el mismo trabajador afectado o bien un tercero que tenga conocimiento del acto o hecho contrario a los derechos fundamentales, según el siguiente procedimiento.

- a) **Denuncia.** Conocido que sea el evento lesivo, y dentro del plazo más breve posible, éste deberá ser denunciado por escrito a la gerencia y/o administración superior de la empresa o a la Inspección del Trabajo competente.

En caso acceder a denunciar según el procedimiento intraempresa que se detalla, la denuncia escrita será dirigida a la gerencia, debiendo señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica. Además deberá agregar una relación circunstanciada de los hechos materia de esta denuncia, e indicar los derechos y garantías fundamentales que estima conculcadas por la acción del agresor o infractor.

- b) **Del inicio de la investigación dentro de la Empresa.** Hecha que sea la denuncia ante la gerencia o administración superior en los términos señalados anteriormente, existiendo antecedentes suficientes que la funden, deberá aquélla ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días hábiles. Será el Fiscal Ad Hoc de la Empresa el encargado de llevar a cabo esta investigación, o el funcionario dependiente que aquél designe, siempre y cuando éste tenga las características y competencias para efectuar la investigación correspondiente.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,  
HIGIENE Y SEGURIDAD



SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A.  
PASAJE VECINAL N° 286, FONONO: 552316939  
E-MAIL gerencia@cldv.cl  
CALAMA

81

Dentro del plazo indicado, dicho funcionario emitirá pronunciamiento sobre la investigación realizada, decisión que será remitida a la Gerencia de la Empresa. En caso que la investigación arroje como resultado la vulneración de derechos y garantías constitucionales, la superioridad de la Empresa tomará todos los resguardos para evitar que se siga cometiendo el (los) hecho(s) lesivo(s) al interior de la Empresa, sancionando al infractor(es) si así se hubiere determinado.

Luego, de estimarse que la investigación puede verse afectada de la falta de imparcialidad y objetividad requerida, sea por la naturaleza de los hechos denunciados, sea por la naturaleza de las funciones del trabajador afectado o denunciante, o bajo cualquier consideración que amenace un debido procedimiento, la superioridad de esta Empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, con el fin de asegurar una denuncia e investigación adecuada e imparcial.

- c) **De las medidas cautelares.** El investigador, conforme a los antecedentes aportados por la parte afectada y/o denunciante, y en atención a la garantía conculcada, podrá solicitar a la Gerencia de la Empresa tomar ciertas medidas precautorias para efectos de no ahondar los eventuales daños o lesiones derivados del incumplimiento.

Con todo, y de acuerdo a la gravedad de dicha vulneración, podrá solicitar se ponga fin de inmediato al procedimiento o procedimientos denunciados, asociados o no que sean éstos a la labor de un trabajador de la Empresa o laborante dentro de las faenas o establecimientos de la misma.

- d) **Del procedimiento en particular.** El proceso de investigación deberá constar por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a las partes involucradas el derecho a ser oídas. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 5 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 vulneración de derechos y garantías constitucionales, y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos, sin perjuicio de determinar, dentro del mismo plazo, las medidas cautelares que procedieren, según se indicó en el numeral anterior.

Las partes podrán, una vez oídas en los términos y plazos fijados por el investigador, acompañar minutas escritas y una lista breve de testigos, que no podrá ser superior a 2 testigos, a menos que el mismo Investigador decidiera complementar sus antecedentes con testimonios no agregados por las partes y sus testigos, y que estimare precedente.

Con todo, la etapa de prueba y recolección de antecedentes y testimonios no podrá ser superior a los 15 días hábiles.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,  
HIGIENE Y SEGURIDAD



SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A.  
PASAJE VECINAL N° 286, FONONO: 552316939  
E-MAIL gerencia@cldv.cl  
CALAMA

82

Una vez hechas las diligencias probatorias conducentes para el establecimiento de los hechos contenidos en la denuncia, el Investigador informará a las partes el cierre de la investigación, teniendo a contar de este momento, un periodo de 10 días hábiles para emitir pronunciamiento, el que deberá contener la individualización de las partes intervinientes: de los hechos y eventuales vulneraciones de derechos: de los testigos y comparecientes y de todo documento o antecedente que haya obrado en este procedimiento.

Igualmente, y comunicado que sea el cierre de la investigación, las partes podrán entregar al Investigador, dentro del plazo de 3 días hábiles desde notificado que sea dicho cierre, documentos y antecedentes no aportados en la instancia probatoria, los que podrán ser considerados por el Investigador de acuerdo a su criterio.

Dictado que sea dicho pronunciamiento, éste deberá comunicarse por escrito a las partes intervinientes, como así también a la gerencia de la Empresa, dentro del plazo de 3 días hábiles.

Con todo, el procedimiento antes indicado deberá siempre constar por escrito, transcribiendo incluso la declaración de los intervinientes, testigos y el resto de los testimonios que se hayan rendido de forma oral.

- e) **De las sanciones.** De acreditarse la existencia de derechos fundamentales vulnerados. atendiendo la gravedad de aquélla, se dispondrán por el Investigador las medidas y sanciones correspondientes. Éstas irán desde, la amonestación verbal o escrita al agresor, hasta el descuento de un 25% de su remuneración diaria. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar alguna causal de caducidad del contrato de trabajo, de acuerdo a los supuestos de hecho que tal norma contiene.
- f) **Otras medidas resolutivas.** Además, y sin perjuicio de las sanciones que puedan aplicarse al (a los) infractor(es), de acuerdo a la gravedad de los hechos constatados y debidamente acreditados, la Empresa, a instancia del Investigador, podrá tomar ciertas medidas de resguardo entre afectado/víctima y agresor(es) tales como:
1. La separación de los espacios físicos
  2. Redistribuir los tiempos de jornada
  3. Redestinar a uno de los involucrados
  4. U otra que estime pertinente y que permita dejar salvo de lesión el derecho conculcado

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

- g) **De la denuncia realizada ante la Inspección del Trabajo.** Hecha la denuncia ante la entidad administrativa y comunicado que sea su decisión a la Empresa, ésta buscará todos los medios apropiados para dar cumplimiento a la resolución y recomendaciones que eventualmente contenga dicha decisión administrativa, de la forma más breve posible.



SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,  
HIGIENE Y SEGURIDAD



LISTADO DE ENTREGA DE ANEXO DE REGLAMENTO INTERNO A TRABAJADORES DE  
SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A.

N	RUT_FUNC	NOMBRE	FIRMA
1	9225098-9	ACUÑA CONCHA MONICA ADRIANA	<i>[Handwritten signature]</i>
2	14587710-5	ADASME ARAYA ANDREA YISSELA	<i>[Handwritten signature]</i>
3	07918471-3	ALAMOS ROJAS MARIA ANGELICA	<i>[Handwritten signature]</i>
4	9544709-0	ALARCON MORAGA ROXANA LABRISA	<i>[Handwritten signature]</i>
5	11931996-K	ALVARADO ELGUETA SUSSY ELIZABETH	<i>[Handwritten signature]</i>
6	17199558-2	ALVIAL SANCHEZ NICKOL JARED	<i>[Handwritten signature]</i>
7	16203601-7	ANGULO LUENGO PAULINA ANDREA	<i>[Handwritten signature]</i>
8	11605254-7	ARAYA CORTES JORGE GUSTAVO	<i>[Handwritten signature]</i>
9	23578586-2	ARIAS DUQUE ADALID	<i>[Handwritten signature]</i>
10	6580452-2	ARTIGUE MANDIOLA, MARIA EMILIA	<i>[Handwritten signature]</i>
11	05255511-6	BACIAN LUNA JOSE	<i>[Handwritten signature]</i>
12	16780763-1	BAEZ ANILEF JEANETTE DEL PILAR	<i>[Handwritten signature]</i>
13	14455769-7	BARRAZA HONORES CARMEN SONIA	<i>[Handwritten signature]</i>
14	12575179-2	BARRERA MIRANDA RIGOBERTO IVAN	<i>[Handwritten signature]</i>
15	7406731-K	BARRIA CONTRERAS ANGEL FRANCISCO	<i>[Handwritten signature]</i>
16	24125343-0	CABALLERO MORENO MARY LUZ	<i>[Handwritten signature]</i>
17	12636187-4	CAGLIERI VALLADARES FELIPE GIULIANO	<i>[Handwritten signature]</i>
18	24352867-4	CAÑON CARO JOSE RODRIGO	<i>[Handwritten signature]</i>
19	13935065-0	CARRASCO CAYUELA KATHERINE DEL CARMEN	<i>[Handwritten signature]</i>
20	15015317-4	CARVAJAL DAVILA MELISSA MACARENA	<i>[Handwritten signature]</i>
21	12395008-9	CASTILLO ROJAS SUSAN AMERICA	<i>[Handwritten signature]</i>
22	15063965-4	CERDA CAMUS CRISTHOPER EDUARDO	<i>[Handwritten signature]</i>
23	15017626-3	CERDA OLMOS MARICEL ENID	<i>[Handwritten signature]</i>
24	15969239-6	CHACOFF MORALES CAROLINA ANDREA	<i>[Handwritten signature]</i>

**SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A**

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



N	RUT_FUNC	NOMBRE	FIRMA
25	15181543-K	CHAVARRIA CIFUENTES DIEGO ANDRES	<i>[Handwritten Signature]</i>
26	12347064-8	CONTRERAS MOLINA MARCELA ANDREA	<i>[Handwritten Signature]</i>
27	16671568-7	CORTES OSSANDON LESLIE KATTERINE	<i>[Handwritten Signature]</i>
28	8811175-3	CORVALAN CALABRANO MARIA CONCEPCION	<i>[Handwritten Signature]</i>
29	18912135-0	CRUZ FLORES SAIDA PALMENIA	<i>[Handwritten Signature]</i>
30	25067526-7	DAZA BUITRAGO MARIA JULIA	<i>[Handwritten Signature]</i>
31	16926798-7	DIAZ COLLAO DANIELA ALEJANDRA	<i>[Handwritten Signature]</i>
32	16203509-6	ESCALIER MANACA DANIELA JOHANNA	<i>[Handwritten Signature]</i>
33	15015543-6	FLORES MENESES MARIA ANDREA	<i>[Handwritten Signature]</i>
34	13632772-0	FLORES MENESES ORFELIA DEL CARMEN	<i>[Handwritten Signature]</i>
35	14906580-6	GARRIDO OLAVE CRISTIAN MAURICIO	<i>[Handwritten Signature]</i>
36	10375738-K	GODOY GONZALEZ YASMIN DE LOURDES	<i>[Handwritten Signature]</i>
37	7150995-8	GOMEZ BARRIOS LUIS ENRIQUE	<i>[Handwritten Signature]</i>
38	6829483-5	GOMEZ FLORES SANDRA DE LAS MERCED	<i>[Handwritten Signature]</i>
39	12801699-6	GOMEZ HERRERA ALEJANDRA VERONICA	<i>[Handwritten Signature]</i>
40	16244875-7	GOMEZ ZAMORANO KARLA ANDREA	<i>[Handwritten Signature]</i>
41	3735959-9	GONZALEZ CAMPILLAY ELMER NOLBERTO	<i>[Handwritten Signature]</i>
42	13011007-K	GONZALEZ GUERRERO MARLY TAMARA	<i>[Handwritten Signature]</i>
43	9953659-4	GONZALEZ NAVEAS EDITH XIMENA	<i>[Handwritten Signature]</i>
44	11721365-K	GONZALEZ RIVERA CLAUDIA MARITZA	<i>[Handwritten Signature]</i>
45	16269710-2	GUAJARDO NUÑEZ MARIA FERNANDA	<i>[Handwritten Signature]</i>
46	13420558-K	GUERRERO VASQUEZ PATRICIA ALEJANDRA	<i>[Handwritten Signature]</i>
47	14113440-K	JARPA DOMINGUEZ RAUL ERNESTO	<i>[Handwritten Signature]</i>
48	15484161-K	LEAL GONZALEZ CAROLINA MARLENE	<i>[Handwritten Signature]</i>
49	13173914-1	LEDEZMA JARA ANGELICA MARIA	<i>[Handwritten Signature]</i>



SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,  
HIGIENE Y SEGURIDAD



N	RUT_FUNC	NOMBRE	FIRMA
50	7661705-8	LEIVA NOVOA PEDRO JESUS	
51	16771208-8	MALDONADO LOPEZ CARLOS ANDRES	
52	15015666-1	MALEBRAN MERCADO CATALINA GRACIELA	
53	16868570-K	MAMANI QUISPE KAREN LORENA	
54	6670436-K	MIRANDA CHAPANA VIVIANA MERCEDES	
55	10332415-7	MORGADO BASTIDAS SILVIA	
56	15006657-3	MORGADO PEDRAZA ERIKA ANDREA	
57	11446187-3	MOSCOSO CABRERA YANINE ESPERANZA	
58	16612948-6	MOSCOSO PACHECO CLAUDIA HAYDEE	
59	15014709-3	MUNIZAGA LOPEZ VIVIANA CAROLINA	
60	16549751-1	MUÑOZ AVALOS ANDREA DEL PILAR	
61	16773493-6	NIETO MOLINA CARLA FRANCESCA	
62	08107878-5	OLIVARES BACHO NELSON DEL ROSARIO	
63	9739550-0	OLIVARES BASTIAS SILVIA ISMENIA	
64	17246020-8	ORELLANA GONZALEZ LUCIA PAZ	
65	9320239-2	ORELLANA MARTINEZ CLAUDIA LORENA	
66	15689904-6	ORMEÑO RAMIREZ JACQUELINE ROSSANA	
67	25015681-2	ORTEGA ARIAS ROLANDO	
68	15727908-4	OYANADER BASCUÑAN MARTA FABIOLA	
69	15595635-6	PALTA PALTA LUISA ALEJANDRA	
70	17392381-3	PASTRANA ARANDA DIANA ANDREA	
71	7613748-K	PUELLE LAVADO JUANA SOLEDAD	
72	11719583-K	QUERAT GONZALEZ LUIS RODRIGO	
73	12581884-6	QUINTANA GALLARDO CLAUDIA CRISTINA	
74	23837137-6	QUIROGA SAAVEDRA FLORINDA VICTORIA	

SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,  
HIGIENE Y SEGURIDAD



N	RUT_FUNC	NOMBRE	FIRMA
75	16127337-6	RAMIREZ MARTINEZ MARTA CAROLINA	<i>[Handwritten Signature]</i>
76	12105749-2	REYES ARAYA PAULINA ISABEL	<i>[Handwritten Signature]</i>
77	10019557-7	REYES CRUZ LORENA CORINA	<i>[Handwritten Signature]</i>
78	12939961-9	ROJAS LOPEZ ELSIRA DEL CARMEN	<i>[Handwritten Signature]</i>
79	12419968-9	ROJAS TOLEDO JENNY ELIZABETH	<i>[Handwritten Signature]</i>
80	14589467-0	ROJAS VARAS ERIN PILAR	<i>[Handwritten Signature]</i>
81	14576203-0	ROJO CORTES MAYLEN ALEJANDRA	<i>[Handwritten Signature]</i>
82	13991053-2	ROZAS PAREDES OSCAR ANDRES	<i>[Handwritten Signature]</i>
83	17370748-7	SALINAS PLAZA MARIELA EDITH	<i>[Handwritten Signature]</i>
84	15909683-1	SANDOVAL ARCOS NATALIA ANDREA	<i>[Handwritten Signature]</i>
85	13263979-5	SANDOVAL DIAZ JENNIFER DEL CARMEN	<i>[Handwritten Signature]</i>
86	12449438-9	SARIEGO VELASQUEZ EVELYN MABEL	<i>[Handwritten Signature]</i>
87	11932218-9	SOTO VILLALOBOS SANDRA ISABEL	<i>[Handwritten Signature]</i>
88	13760327-6	SUAREZ RODRIGUEZ DAMARI BETZABETH	<i>[Handwritten Signature]</i>
89	12423798-K	SUAREZ RODRIGUEZ NELSON ENRIQUE	<i>[Handwritten Signature]</i>
90	10108104-4	SUAZO FLORES JOSE AVELINO	<i>[Handwritten Signature]</i>
91	10658159-2	SUAZO JARA ANGELA TATIANA	<i>[Handwritten Signature]</i>
92	8018240-6	TORRES ALFARO ABELARDO	<i>[Handwritten Signature]</i>
93	16489705-2	VALENZUELA RAMIREZ GABRIELA CONSTANZA	<i>[Handwritten Signature]</i>
94	12954906-8	VALERO VARAS ALEJANDRA CAROLA	<i>[Handwritten Signature]</i>
95	16203061-2	VALLEJOS RAMIREZ KATHERINE ANDREA	<i>[Handwritten Signature]</i>
96	14439212-4	VARAS TAPIA MARCELA SOLEDAD	<i>[Handwritten Signature]</i>
97	17656573-K	VEGA MILLA LEYLA MICHELLE	<i>[Handwritten Signature]</i>
98	11932264-2	VEJAR ARQUEROS FABIOLA RAQUEL	<i>[Handwritten Signature]</i>
99	17245917-K	VELIZ DIAZ DANIELA ANDREA	<i>[Handwritten Signature]</i>

SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,  
HIGIENE Y SEGURIDAD



N	RUT_FUNC	NOMBRE	FIRMA
100	16705036-0	VERGARA ARIAS MIGUEL ANGEL	
101	11349010-1	ZAVALA ULLOA BETTY ISABEL	