



PROPUESTA REGLAMENTO TRABAJO Y TELETRABAJO **SINDICATO DE TRABAJADORES DE PROVIDENCIA**

I. INTRODUCCIÓN

Este proyecto de reglamento es el fruto del trabajo de docentes, funcionarios, asistentes de la educación profesionales y no profesionales que en instancias coordinadas por el Sindicato de Trabajadores de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, han debatido, conversado y analizado cada uno de los aspectos que hoy son esenciales para la labor educativa, con el objeto de regular las relaciones laborales de teletrabajo y trabajo a distancia. La metodología de trabajo fue eminentemente participativa, en donde se consultó a los delegados de cada uno de los establecimientos dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, para posteriormente hacer foros de conversación abierta a docentes, funcionarios y asistentes de la educación, llegando a una participación de casi 400 trabajadores en su elaboración.

II. ANTECEDENTES

Para comenzar es necesario aclarar que las labores del docente se encuentran reguladas en el Estatuto Docente, dividiéndola en funciones de docencia directiva y de docencia propiamente tal: Las primeras ocupadas de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, asistentes de la educación y respecto de los estudiantes; mientras que las segundas son las que lleva a cabo el docente directamente en los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio, estas pueden ser lectivas o no lectivas.

A su vez, los Asistentes de la Educación, entendidos de acuerdo a la ley 21.109 como todos aquellos que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y la correcta prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el estatuto docente.

Es sabido también que los asistentes de la educación se clasifican de acuerdo a sus funciones como profesionales, técnicas, administrativas y auxiliares.

Históricamente la función docente se ha ejercido de manera directa frente a los estudiantes y más allá de intentos aislados por innovar en otras formas de ejercer la docencia, nunca ha podido concretarse de manera formal en los niveles escolares.

Entonces, pensar en formas distintas de practicar la enseñanza en aula genera los problemas que conlleva adoptar metodologías nuevas. Más aún, en un contexto de incertidumbre, miedo y resquemor como el que se vive actualmente, pone a toda una sociedad en tela de juicio.

En un escenario mundial histórico como el que estamos viviendo, quienes se ven afectados de manera silenciosa son las niñas y niños de nuestro país, no solo porque se ha interrumpido el proceso normal de enseñanza regular, sino porque que además están sujetos al estrés, cansancio y encierro de la misma forma que la viven los adultos, pero sin contar con las herramientas para poder entender lo que está aconteciendo o de aceptarlo de manera adecuada.

Es entonces desde aquí que nace la necesidad inexcusable de que el sistema educativo y, en particular, todas y todos los funcionarios de la Corporación, podamos, en la medida de que la pandemia lo permita, cumplir el rol social que los servicios educacionales conllevan y realizar nuestros mejores esfuerzos en garantizar el derecho a la educación y el derecho al aprendizaje de cada uno de nuestros educandos.

La Contraloría General de la República sostuvo en marzo de este año, que en los casos de pandemia o de grave conmoción interna, los jefes superiores de los órganos de la Administración del Estado se encuentran facultados para disponer, en este contexto, que sus funcionarios, cualquiera sea la naturaleza de su vínculo jurídico (estatuto docente, código del trabajo, honorario), cumplan sus funciones mediante trabajo remoto desde sus domicilios u otros lugares en los que se encuentren, siempre que dichas labores puedan ser desarrolladas por esa vía.

Por su parte, la Superintendencia de Educación, órgano fiscalizador del cumplimiento de la normativa educacional en Chile, ha dictaminado que si bien la Ley General de Educación no permite la prestación de servicios educativos en condiciones inferiores a lo dispuesto por la normativa, ello no obsta a que el establecimiento pueda verse paralizado por situaciones sanitarias excepcionales, pero que durante la duración de esta, se mantengan en funcionamiento, en los locales de los establecimientos educacionales ciertos servicios que, no siendo esencialmente educativos, se den en el concierto de la prestación del servicio educacional.

En ese escenario el órgano fiscalizador educativo, ha definido que estos pueden ser el suministro de alimentos, la mantención de los servicios de higiene, y las ejecuciones de campañas sanitarias o de inmunización impulsadas por el Ministerio de Salud.

Por otro lado, la Inspección del Trabajo en una serie de dictámenes publicados para estos efectos ha sido enfática sosteniendo que es deber del empleador garantizar la salud del trabajador y resguardar su derecho a la vida y a la integridad física y psicológica.

Considerando lo anterior y dada las actuales resoluciones del Ministerio de Educación que suspenden las clases, sumado a que no se sabe a ciencia cierta qué es lo que va a ocurrir con el futuro de la humanidad, es que se hace necesario implementar una función docente por la vía remota o lo que llamaremos la "*tele función docente*" en la cual el pedagogo debe enseñar a los estudiantes a través de medios tecnológicos y digitales que permitan el cumplimiento de los objetivos trazados con anterioridad y que todo la labor del resto del sistema educativo pueda apoyar y colaborar con estos fines.

III. DE LOS ESTAMENTOS Y SUS LABORES

1. **Directivos:** Labores de dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, de paradocencia, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los estudiantes.
2. **Docente de Aula:** Labores directas en los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio, estas pueden ser lectivas o no lectivas.
3. **Docente en labores administrativas:** Aquel que se desempeña en labores administrativas donde se requiera la presencia de un docente coordinador como Sala CRA, Biblioteca u otras que tengan directa relación con su profesión.
4. **Profesional PIE:** Aquel que tiene por objeto labores especiales para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales permanentes o transitorias en el marco de las acciones del Decreto 83 y 170.
5. **Dupla Psicosocial:** Encargados de la convivencia escolar en cada establecimiento; su labor es la gestión del bienestar emocional- psicosocial de los miembros de la comunidad escolar.
6. **Asistentes Auxiliares:** Encargados de labores de auxilio a la gestión escolar, tales como seguridad, mantención o aseo.
7. **Asistentes administrativos y de paradocencia:** Funcionarios que ejecutan labores administrativas en apoyo de los directivos.
8. **Asistentes Profesionales:** Asistentes de la educación que prestan servicios profesionales dependiendo de distintos programas (PIE), para duplas psicosociales u otras de tipo administrativas.
9. **Administración Central:** Funcionarios que desarrollan sus labores en la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y que pueden desarrollar labores presenciales o a distancia.
10. **CERAE:** Los trabajadores que prestan funciones en el Centro de Recursos y Apoyo para la Educación con Equidad prestando apoyo psicosocial.

IV. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

Sin importar la forma en que se desempeñe el funcionario, el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, entregando también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo a los requerimientos de la autoridad sanitaria.

V. DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

1. El empleador debe entregar los elementos que permitan a cada uno de los funcionarios ejercer sus funciones, ya sea en dinero o en especies, sea este para el teletrabajo (aparatos e internet) o a distancia (telefonía celular).

2. El empleador debe dar instrucciones claras y precisas, cuidando el tiempo y forma, en la cual se entregan. Estas Instrucciones deben constar por correo electrónico de cada uno de los funcionarios en el plazo de 5 días posteriores a la promulgación de este reglamento.
3. El empleador debe verificar la actualización de los reglamentos internos de cada unidad educativa para que se adapten a la realidad de la educación a distancia, estableciendo obligaciones para toda la comunidad educativa en el contexto del teletrabajo.
4. Sin embargo, cada una de las funciones a desarrollar por los funcionarios debe estar en el marco de sus atribuciones, de esa forma solo podrán tener las funciones propias del estatuto docente y las contenidas en el estatuto de asistentes de la educación y sus respectivos contratos de trabajo.
5. Los directivos de los establecimientos deben informar a los apoderados y estudiantes que se mantiene la vigencia de dicho Reglamento Interno. En estos reglamentos debe consignarse en forma obligatoria los protocolos de comportamiento virtual, buen trato, presentación personal por parte de los estudiantes **en una clase online u otra interacción virtual**, aprobados previamente por el consejo escolar.
6. El empleador a través de cada establecimiento debe instruir las disposiciones para asegurar, en la medida de lo posible, la asistencia y conectividad de cada estudiante.
7. Las direcciones y jefaturas internas de los establecimientos deben respetar los horarios de trabajo y de colación de cada docente, funcionarios y asistentes de la educación, respetando fines de semana, feriados y horario particular de cada funcionario, especialmente para las situaciones de comunicación y solicitud de trabajo.
8. Las direcciones de los establecimientos deben comunicar a apoderados y estudiantes los horarios de docentes y asistentes.
9. El empleador otorgará cada seis semanas, una semana de recuperación pedagógica a los estudiantes, para que estos se pongan al día en sus materias atrasadas u otro fin. Por tanto, los docentes no tendrán envío de material ni clases virtuales u otra instancia pedagógica en dicha semana.
10. El empleador debe dar la capacitación necesaria para el uso de plataformas digitales a los docentes y asistentes que usan este medio para el trabajo a distancia.

VI. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS.

1. Los trabajadores están obligados a prestar funciones en los términos descritos en el estatuto docente o de asistente de la educación, su contrato y el reglamento interno de cada establecimiento. Además, en el caso de los docentes de aula si así lo determinan, estos podrán efectuar interacciones a través de clases virtuales con audio e imagen del docente o solo con audio.
2. Cada funcionario debe entregar a su jefatura directa un reporte de sus labores cumplidas de manera quincenal, en un registro simple y sistematizado definido por cada escuela, a través de correo electrónico.
3. Todo docente o asistente que entregue información en el cumplimiento de sus funciones debe ser con la formalidad debida y contemplada en el punto 1 de este título y solo en el caso de que sea estrictamente necesario será a través de video con imagen, respetando siempre la formalidad y pertinencia de su función.
4. La comunicación con los apoderados y estudiantes debe ser en las formas que permita un adecuado entendimiento, privilegiando la información grupal en caso de que se requiera y evitando siempre la comunicación privada.

VII. DE LAS PLATAFORMAS OFICIALES

1. **Plataforma de estudios:** Cada establecimiento educacional a través de sus directivos y consejo de profesores, deberá definir la plataforma con la que va a registrar el proceso pedagógico de los estudiantes, la que será obligatoria para todos los miembros de esa escuela.
2. **Plataforma de reuniones:** La plataforma de reuniones entre funcionarios será Google Meet.
3. **Medios de comunicación:** El medio de comunicación oficial será el correo electrónico institucional de cada funcionario o funcionaria, toda otra forma de comunicación es voluntaria y no puede exigirse su uso. En ambos casos, siempre deberá cuidarse el envío de instrucciones por esta vía en horarios y días hábiles y que contengan solicitudes que puedan cumplirse en un tiempo prudente.

El empleador deberá asegurar la creación por colegio de mail institucional para los estudiantes y que será el medio oficial y obligatorio de comunicación.

VIII. DE LA JORNADA LABORAL.

Las y los funcionarios deberán estar en condiciones de responder al correo electrónico institucional o a los requerimientos por parte de sus directivos y/o jefaturas solo dentro de la jornada laboral de cada trabajador, sin perjuicio que se deben respetar los horarios individuales y de colación.

Es deber del empleador comunicar, al menos semanalmente:

1. Horario de clases virtuales, si las hubiere, u otras formas de interacción con estudiantes.
2. Calendario de reuniones, las que no podrán exceder después de las 17.30 horas.

Sin perjuicio de ello, existirá la posibilidad de pactar un horario distinto entre el trabajador y la jefatura que pueda acomodar a ambas partes.

Esta solicitud podrá ser canalizada por el sindicato en resguardo del trabajador.

IX. DE OTRAS OBLIGACIONES

1. Todo material audiovisual entregado por un docente o co docente debe expresar a través de un cartel, letrero o gráfica visible el nombre del establecimiento, clase y curso o sector para el que se imparte.
2. Las clases, reuniones, entrevistas o cualquier instancia de comunicación online deben ser grabadas para resguardo de la comunidad educativa y quedarán en poder del funcionario responsable que lidere la interacción virtual. Además, para el caso de reuniones se debe levantar un acta de lo tratado, la que será enviada posteriormente para aceptar o denegar los acuerdos que se tomaron, como evidencia del proceso.
3. Todas las obligaciones de estudiantes y apoderados en cuanto a presentación personal, lenguaje, comportamiento entre otras aplicables, aún subsisten por lo que los estudiantes o los adultos pueden ser sancionados en la forma descrita en los reglamentos internos vigentes, los que deben contener obligatoriamente el protocolo de clases a distancia.

4. Toda citación del empleador hacia un funcionario que no esté en el grupo de riesgo determinado por la autoridad sanitaria a prestar funciones presenciales, debe hacerse por correo electrónico oficial, expresando claramente las funciones, días y pertinencia de su labor.
5. La dirección de cada establecimiento deberá citar a la brevedad a su consejo escolar para elaborar los protocolos de clases online, y previa consulta interna a la comunidad para su aprobación, agregarlos a su Reglamento Interno y consignar estos cambios en la Superintendencia de Educación.