



## ***COLEGIO SAN ANTONIO DE MATILLA***

Espacio educativo que fortalece el aprendizaje de los niños en el norte de Chile

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

**FUNDACIÓN EDUCACIONAL ABISAI**

Año 2024

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN	05
CAPÍTULO PRELIMINAR	06
CAPÍTULO PRIMERO REGLAMENTO DE ORDEN	07
Título I Disposiciones Generales	07
Título II De las Condiciones de Ingreso	08
Título III Del Contrato de Trabajo	10
Título IV Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad	11
Título V De la Jornada Ordinaria de Trabajo	12
Título VI De las Horas Extraordinarias	14
Título VII Del Control de Asistencia	14
Título VIII De los Descansos	15
Título IX De las Remuneraciones	15
Título X Del Feriado	16
Título XI De las Licencias y Permisos	18
Párrafo 1º: De las Licencias	18
Párrafo 2º: De los Permisos	20
Título XII De las Subrogancias y Reemplazos	23
Título XIII De las Porterías y Vigilantes	23
Título XIV Informaciones, Peticiones y Reclamos	23
Título XV Del protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo	24
Párrafo 1º: Introducción	24
Párrafo 2º: Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo	27
Párrafo 3º: Principios De La Política Nacional De Seguridad Y Salud En El Trabajo	27
Párrafo 4º: Principios Para Una Gestión Preventiva En Materia De Riesgos Psicosociales En el Lugar de Trabajo	28
Párrafo 5º: Derechos Y Deberes De Las Entidades Empleadoras Y De Las Personas Trabajadoras	28

Párrafo 6º: Gestión Preventiva	30
Párrafo 7º: Identificación De Factores De Riesgo	31
Título XVI	
Del procedimiento de investigación del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo	33
Párrafo 1º: Del procedimiento y su tramitación	36
Párrafo 2º: Directrices para la investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación	40
Título XVII	
Obligaciones y Prohibiciones de Orden para el Trabajador	40
Párrafo 1º: De las Obligaciones y Prohibiciones de Orden	40
Párrafo 2º: De las Funciones y Deberes en Particular	44
Párrafo 3º De los Cuerpos Colegiados	74
Título XVIII	
De las Sanciones, Amonestaciones y sus Reclamaciones	76
Título XIX	
De la Terminación del Contrato de Trabajo	76
Título XX	
De los Comités Bipartitos de Capacitación	78
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	
<b>REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	79
Título I	
Preámbulo	79
Título II	
Disposiciones Generales	79
Título III	
Del Análisis de Accidentes y Atención de Lesionados	80
Título IV	
De la Responsabilidad de los Niveles de Mando	81
Título V	
De los elementos de protección personal	82
Título VI	
Obligaciones de Higiene y Seguridad	82
Título VII	
Prohibiciones de Higiene y Seguridad	88
Título VIII	
Procedimiento de Reclamo en materia de Higiene y Seguridad	89
Título IX	
De las Sanciones por Incumplimiento de las normas sobre Higiene y Seguridad	91
Título X	
Incapacidad Ley N° 16.744	91
Título XI	
Deber de Informar (Cumplimiento DS 40 Art 21)	91
Título XII	
Comités Paritarios de Higiene y Seguridad	98
Título XIII	
Protocolos MINSAL	99

Título XIV De los Accidentes	101
Título XV De las denuncias de enfermedades profesionales	102
Título XVI De la investigación de accidentes	103
Título XVII De la prevención de riesgos y capacitación	104
Título XVIII De las emergencias	105
TÍTULO FINAL Disposiciones Generales	105

## PRESENTACIÓN

El Colegio San Antonio de Matilla, está ubicado en Calle Los Kiwis N° 3443 y Los Tamarugos N°3020, comuna de Alto Hospicio, Región I, Rol Base de datos N°12567-9 que imparte Educación Parvularia y Educación Básica, conforme a la Resolución Exenta N° 654 del 04 de Junio de 1996 y sus modificaciones, del Ministerio de Educación, en la que lo declara cooperador de la función Educacional del Estado; es una comunidad escolar conformada por sus alumnos(as), su sostenedor, sus trabajadores y los padres de familia de sus estudiantes.

El Colegio San Antonio de Matilla propicia una educación fundamentada en proceso de construcción, cuyo centro lo constituye el desarrollo de las emociones y del pensamiento, concibiendo a los individuos como seres autónomos, en continua autoconstrucción y transformación. La acción educativa la sustenta en una concepción humanista del hombre y en una práctica de valores universales que les permite en su vida adulta integrarse y contribuir eficazmente al desarrollo de la sociedad chilena del siglo XXI.

Como lo dispone el Art.81 del Estatuto Docente, nuestro Reglamento Interno contiene las siguientes materias, entre otras: (i) Normas generales de índole técnico-pedagógicas, incluyendo las relativas al Consejo de Profesores; (ii) Normas técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento, (iii) Normas sobre prevención de riesgos, de higiene y seguridad.

Este Manual se constituye con el Reglamento Interno de Orden y con el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad. El primero regula las relaciones de la Institución con los trabajadores en aquellos puntos en los cuales se exige una definición más precisa entre lo que indica la Ley del Trabajo y su Reglamento y las condiciones particulares de actividad laboral del Colegio, con el objeto de que tanto empleador como trabajadores conozcan con claridad a qué atenerse en caso de discrepancias. El segundo trata de poner todo trabajo en las condiciones de orden, higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en el Colegio.

Por su parte, la Institución garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral merecedor, tomando para ello todas las medidas necesarias -en conjunto con el Comité Paritario del respectivo sector- para que todos ellos laboren en condiciones funcionarias sanas, decorosas, respetables, seguras y decentes, es decir: dignas.

## CAPÍTULO PRELIMINAR

**Artículo 1º.- Objetivos de este Reglamento.** El presente Reglamento Interno contiene y regula las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones y prohibiciones que deben observar los trabajadores de la **FUNDACIÓN EDUCACIONAL ABISAI**, Rut. N° 65.152.154-8, domiciliada en Los Kiwis N° 3443, comuna de Alto Hospicio, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la empresa, en especial, para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales y reglamentarias actualmente vigentes o las que a futuro se dicten.

**Artículo 2º.- Obligatoriedad.** Este Reglamento Interno se considerará parte integrante del contrato individual de trabajo, cada trabajador queda obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que en él se contienen.

A contar de la entrega de este Reglamento Interno, los trabajadores no podrán alegar ignorancia ni desconocimiento de éste o de sus disposiciones, debiendo dejarse expresa constancia de conocerlo y su promesa de cumplirlo en los respectivos contratos individuales de trabajo.

Todos los trabajadores de la empresa, estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

**Artículo 3º.- Difusión y aplicación.** El reglamento será entregado gratuitamente a cada trabajador al momento del ingreso a la fundación, y su ámbito de aplicación serán los diferentes establecimientos educacionales que tenga la fundación, actualmente o en el futuro.

Para estos efectos, se deja constancia que, en la actualidad, la Fundación Educacional Abisai es fundación sostenedora del establecimiento educacional Colegio San Antonio de Matilla, ya individualizado en la presentación.

**Artículo 4º.- Reserva del empleador.** La Fundación Educacional Abisai se obliga a mantener reserva de toda la información y datos privados de los trabajadores a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, y en particular, a raíz de la ejecución del presente reglamento interno.

**Artículo 5º.- Marco normativo.** El presente reglamento se dicta en cumplimiento exclusivo de las normas establecidas en el Título III del Libro I del Código del Trabajo, artículos 153 a 157, denominado "Del Reglamento Interno" y artículo 67 de la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, complementada por el Decreto Supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.

Dicho marco se encuentra textualmente consagrado en el artículo 153, inciso 1, del Código del Trabajo, y artículo 67 de la Ley N° 16.744, mandatos que se reproducen a continuación:

- A) Artículo 153, inciso 1, Código del Trabajo: "Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento".
- B) Artículo 67, 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".

**Artículo 6º.- Llamado a cooperación.** Se invita a todos los trabajadores a prestar su máxima colaboración para el cumplimiento de las normas, establecer y promover una relación laboral armónica y respetuosa entre todos quienes laboran en esta fundación para lograr los objetivos planteados, basados en un apego a las normas laborales y de seguridad en el trabajo, evitando de este modo los problemas de convivencia y, por otro lado, evitar los accidentes laborales y enfermedades profesionales que van en directo perjuicio de todos quienes están involucrados.

## CAPÍTULO PRIMERO REGLAMENTO DE ORDEN

### Título I Disposiciones Generales

**Artículo 7°.- Definiciones.** Para los efectos del presente Capítulo, se entenderá por:

**A) EMPLEADOR, EMPRESA O FUNDACIÓN:** La entidad empleadora que contrata los servicios personales intelectuales o materiales del trabajador, para estos efectos, la **FUNDACIÓN EDUCACIONAL ABISAI**, Rut. N° 65.152.154-8, domiciliada en Los Kiwis n°3443, comuna de Alto Hospicio.

**B) TRABAJADOR:** Toda persona natural que, preste servicios personales intelectuales o materiales a la Fundación, por los cuales percibe remuneración, bajo vínculo de subordinación o dependencia, en virtud de un contrato individual de trabajo, cualquiera sea el tipo de función que éste desempeñe para el empleador y el establecimiento educacional donde éste cumpla sus labores

**C) ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, ESTABLECIMIENTO O COLEGIO:** Las dependencias denominadas Sector Principal ubicado en calle Los Kiwis N°3443 y Sector Anexo ubicado en calle Los Tamarugos N°3020, ambos de la comuna de Alto Hospicio, las cuales forman parte integrante del **Colegio San Antonio de Matilla**, respecto del cual el empleador, empresa o fundación es su sostenedora.

**D) PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN O DOCENTE:** Trabajador que posea título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, junto a toda persona legalmente habilitada para ejercer la función docente (cuyo contenido se explica acto seguido) y la autorizada para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes y que, en particular, desarrolle una de las siguientes funciones:

**d.1) Docente**, que es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente 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 educación parvulario, general básica y educación media, función que admite dos modalidades:

**d.1.1) Docencia de aula:** la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.

**d.1.2) Actividades curriculares no lectivas:** aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda.

Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección, previa consulta al Consejo de Profesores.

**d.2) Docente-directiva**, que es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función o del cumplimiento de los requisitos establecidos en el inciso cuarto del artículo 24 del Estatuto Docente, se ocupa 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, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos. La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley

**d.3) Técnico-pedagógicas**, que son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

Se deja constancia que las relaciones laborales entre los profesionales de la educación y los empleadores educacionales del sector particular (así como aquellas existentes en los establecimientos cuya administración se rige por el decreto ley N° 3.166, de 1980), serán de derecho privado, y se regirán por las normas del Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias en todo aquello que no esté

expresamente establecido en el Título V, denominado "Del contrato de los profesionales de la educación en el sector particular", de la Ley N° 19.070, Estatuto Docente.

**E) ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN O PERSONAL NO DOCENTE:** Trabajador no docente que realice, al menos, una de las siguientes funciones:

**i) De carácter profesional**, que es aquella que realizan los profesionales no afectos a la Ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste;

**ii) De paradocencia**, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado;

**iii) De servicios auxiliares**, que es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

**F) AÑO LABORAL DOCENTE:** En cada establecimiento educacional, para los efectos de lo dispuesto en este Capítulo y en el Estatuto Docente, se entenderá por año laboral docente el período comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el último día del mes inmediatamente anterior a aquél en que se inicie el año escolar siguiente.

**G) CONTRATO DE REEMPLAZO**, es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro docente con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera que sea la causa.

**Artículo 8°.- Contenido mínimo .** El presente Capítulo contiene las siguientes disposiciones obligatorias mínimas:

- a) Las horas en que empieza y termina el trabajo y las de cada turno, si aquél se efectúa por equipos.
- b) Los descansos.
- c) Los diversos tipos de remuneraciones.
- d) El lugar, día y hora de pago.
- e) Las obligaciones y prohibiciones a que estén sujetos los trabajadores.
- f) La designación de los cargos ejecutivos o dependientes del establecimiento ante quienes los trabajadores deban plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias, y en el caso que los trabajadores de la empresa sumen la cantidad de doscientos o más, un registro que consigne los diversos cargos o funciones en la empresa y sus características técnicas esenciales.
- g) Las normas especiales pertinentes a las diversas clases de faenas, de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores, y a los ajustes necesarios y servicios de apoyo que permitan al trabajador con discapacidad un desempeño laboral adecuado.
- h) La forma de comprobación del cumplimiento de las leyes de previsión, de servicio militar obligatorio, de cédula de identidad y, en el caso de menores, de haberse cumplido la obligación escolar.
- i) Las sanciones que podrán aplicarse por infracción a las obligaciones que señale este capítulo, las que sólo podrán consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria.
- j) El procedimiento a que se someterá la aplicación de las sanciones referidas en el número anterior.
- k) Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo
- l) El procedimiento al que se someterán y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- m) El procedimiento a que se someterán los reclamos que se deduzcan por infracción al artículo 62 bis del Código del Trabajo, que establece el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.

**Artículo 9°.-** Todos los trabajadores deberán ser respetuosos con sus superiores y cumplir las instrucciones que estos impartan en orden al buen servicio y a los intereses de la Fundación.

## **Título II**

### **De las Condiciones de Ingreso**

**Artículo 10°.- Requisitos de ingreso.** Toda persona interesada en ingresar como trabajador a esta fundación, deberá acreditar los siguientes requisitos:

- a) Comprobada aptitud de competencia, buena conducta y honorabilidad;
- b) Salud compatible con el cargo o trabajo a realizar;
- c) Tener los estudios que sean necesarios para desempeñar un determinado cargo o función;
- d) No estar inhabilitado para el ejercicio de sus funciones. En particular, sin perjuicio de las inhabilidades señaladas en la Constitución y la ley, no podrán ejercer labores docentes quienes sean condenados por alguno de los delitos contemplados en la ley N° 19.366 y en los Párrafos 1, 4, 5, 6 y 8 del Título VII y en los Párrafos 1 y 2, del Título VIII del Libro Segundo del Código Penal, ni labores de asistentes de la educación los condenados por alguno de los delitos contemplados en las leyes Nos. 16.618, 19.325, 19.366, 20.005 y 20.066, y en los Párrafos 1, 4, 5, 6 y 8 del Título VII y 1 y 2 del Título VIII del Libro Segundo del Código

Penal, así como también no podrán desempeñar labores de asistentes de la educación quienes no acrediten idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base del informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente.

e) Tener dieciocho años de edad al momento de postular; sin embargo, se podrá contratar a menores de dieciocho años de edad y mayores de quince años de edad, siempre que se traten de trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo y cumpliéndose todos y cada uno de los demás requisitos que actualmente impera artículo 14 del actual código del trabajo, y en las condiciones que dicha norma señala sobre la conveniencia, autorizaciones, opiniones y eventuales revocaciones de las autorizaciones;

**Artículo 11°.- Documentación mínima.** Para postular a un puesto de trabajo, todo postulante debe presentar al responsable de la selección de personal los siguientes documentos:

- a) Currículum Vitae actualizado, fechado con no más de 30 días a la fecha de postulación.
- b) Certificado de nacimiento.
- c) Certificado de antecedentes personales para fines especiales, con máximo de 30 días de antigüedad a la fecha de la postulación.
- d) Copia por ambos lados de cédula de identidad vigente.
- e) Certificado vigente de afiliación en A.F.P. o I.P.S. Si el postulante nunca antes ha trabajado o cotizado, o desconoce o no se acuerda en qué A.F.P. está afiliado, deberá adjuntar el respectivo certificado de consulta de afiliación extendido por la Superintendencia de Pensiones o la autoridad administrativa que le suceda, subrogue o reemplace. En caso de no haber cotizado antes y resultar seleccionado, deberá señalar la A.F.P. por la que opta al momento de firmar el contrato de trabajo, y acompañar el respectivo certificado de afiliación.
- f) Certificado vigente de afiliación en Isapre o Fonasa. Si el postulante nunca antes ha trabajado o cotizado, o desconoce o no se acuerda en qué Isapre está afiliado, deberá adjuntar el respectivo certificado de consulta de afiliación extendido por la Superintendencia de Salud o la autoridad administrativa que le suceda, subrogue o reemplace. En caso de no haber cotizado antes y resultar seleccionado, deberá indicar si opta por cotizar a través de Fonasa o de una Isapre determinada al momento de firmar el contrato de trabajo, y acompañar el respectivo certificado de afiliación.
- g) Aviso de cesación de servicios o finiquito con el último empleador, si procediere.
- h) En el caso de menores adolescentes en edad de trabajar, cumplirse con todos y cada uno de los requisitos que actualmente impera artículo 14 del actual código del trabajo, en las condiciones que dicha norma señala sobre la conveniencia, autorizaciones u opiniones de las autoridades y organismos que dicha disposición legal exige.
- i) Para el profesional de la educación, cualquiera sea la función que desempeñe, certificado o copia legalizada de título de profesor o educador, concedido por las Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, o certificado que acredite estar legalmente habilitado para ejercer la función docente o autorizado para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
- j) Para el profesional de la educación que desempeñe funciones docente-directivas y técnico-pedagógicas, se requiere copia legalizada de título o certificado de títulos o de estudios que acrediten tener estudios de administración, supervisión, evaluación u orientación vocacional.
- k) Para el asistente de la educación que realice una función de carácter profesional, certificado o copia legalizada de título de una carrera de a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste;
- l) Para el asistente de la educación que realice una función de paradocencia, original o copia legalizada de licencia de educación media y, en su caso, con una certificado o copia legalizada de título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por un institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado;
- m) Para el asistente de la educación que realice función de servicios auxiliares, licencia de enseñanza media.
- n) Para el asistente de la educación que realice función de servicios auxiliares consistentes en a) conductores, deberán presentar su licencia de conducir del tipo y clase requerido, para las funciones que la Fundación solicite, acompañado del certificado actualizado de antecedentes del conductor; b) guardias de seguridad, certificado aprobación del curso de OS 7 de Carabineros de Chile.
- o) Cualquier otro antecedente que la Fundación estime necesario y que tengan el carácter imprescindible, según su propia calificación y naturaleza de las funciones a desarrollar, para poder celebrar el contrato de trabajo.

**Artículo 12°.- Proceso de selección.** Luego de la presentación de antecedentes, se formará una preselección de postulantes, evaluados por el empleador, quienes deberán completar y aprobar obligatoriamente:

- a) Un test de idoneidad psicológica ante el Servicio de Salud, que sólo será exigido en el caso de los asistentes de la educación.
- b) Un examen medirá el nivel de conocimientos técnicos o académicos, y un test psicolaboral, en los casos que el empleador lo determine.

- c) Una entrevista con el representante legal de la fundación y/o el Director del establecimiento educacional, o con quien estos conjunta o indistintamente deleguen.

El empleador y/o el Director del establecimiento educacional, o quien estos conjunta, o indistintamente deleguen, informarán por la vía más expedita a los postulantes de los resultados del proceso de selección.

**Artículo 13°.- Inducción.** El postulante, una vez seleccionado, deberá asistir a una actividad de inducción en la que la Dirección o jefatura correspondiente del establecimiento educacional le dará toda la información que requiera para cumplir adecuadamente sus funciones.

**Artículo 14°.- Derecho de reserva en selección del empleador.** La fundación se reserva el derecho de rehusar cualquier postulación que sea inconveniente para sus intereses o aceptar aquéllas que no cumplan los requisitos exigidos, cuando la naturaleza del respectivo cargo, así lo aconsejen.

**Artículo 15°.- Término de contrato por falsedad de antecedentes.** La comprobación posterior de que para ingresar a la empresa se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal suficiente e inmediata de terminación del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, sin derecho a indemnización alguna, todo de conformidad al Art.160 N°1 letra a del Código del Trabajo, ello sin perjuicio de las facultades que al respecto tienen los Tribunales de Justicia.

**Artículo 16°.-Variación de antecedentes.** Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso deberá presentarlas al empleador o a la Oficina de Personal con las certificaciones o antecedentes pertinentes. Esta presentación deberá realizarse dentro de las 48 horas de ocurrida la variación.

### **Título III Del Contrato de Trabajo**

**Artículo 17°.- Contratación.** La contratación del personal de los establecimientos educacionales de la fundación estará a cargo del representante legal de la **FUNDACIÓN EDUCACIONAL ABISAI.**, o a quien éste designe o delegue dichas funciones.

Cumplidos los requisitos exigidos y reunidos los antecedentes señalados en el Título anterior y siempre que la Fundación, según su exclusiva apreciación, considere apto al postulante y decidiera por su contratación, dentro de los 15 días corridos siguientes a la fecha de ingreso del trabajador, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en dos ejemplares: original del empleador, copia del trabajador.

En el original constará, bajo firma del trabajador/a, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato y del presente reglamento.

El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a treinta días, sea porque así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador.

**Artículo 18°.-Negativa a firmar por parte del trabajador.** Si la persona contratada se negase a firmar el contrato de trabajo, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que esta requiera la firma. Si el trabajador insistiera en su actitud ante Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

**Artículo 19°.- Contenido mínimo contrato individual de trabajo.** El contrato de trabajo debe contener, a lo menos las siguientes estipulaciones establecidas en el artículo 10° del Código del Trabajo y 79° del Estatuto Docente, en lo correspondiente:

- a) Lugar y fecha del contrato;
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieren y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse y, para el caso de profesionales de la educación, señalamiento del horario para la prestación de servicios. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias. Respecto de los profesionales de la educación, el contrato individual de trabajo deberá contener la descripción de las labores docentes que se encomienden.
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- e) Duración y distribución de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas, para el caso de los profesionales de la educación
- f) Plazo del contrato. Respecto de los profesionales de la educación, deberá señalarse la duración del contrato de trabajo, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo.

El contrato a plazo fijo del profesional de la educación tendrá una duración de un año escolar, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

El contrato de reemplazo, es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro docente con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera que sea esta causa. Deberá establecerse en él, el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia. El contrato de reemplazo durará por el período de ausencia del profesional reemplazado, salvo estipulación en contrario.

Si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, el empleador tendrá derecho a contratar a otro en forma residual hasta el término del mismo.

Para los efectos de contratar a un profesional de la educación para una actividad extraordinaria o especial que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar, el contrato deberá estipular una fecha de inicio y una de término. Los profesionales así contratados no podrán desempeñar actividades regulares con cargo a dicho contrato.

Asimismo, si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, el empleador tendrá derecho a contratar a otro por el resto del mismo.

- g) Demás pactos que acuerden las partes. Deberán señalarse, en su caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador en forma de casa habitación, luz, combustible, alimento u otras prestaciones en especie o servicios.

**Artículo 20º. –Modificaciones al contrato.** Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo, el cual, para todos los efectos legales, será considerado como parte integrante del contrato de trabajo.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, ya sean legales o establecidos en contratos o convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales. Sin embargo, aun en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

El trabajador nunca podrá utilizar ni referir el domicilio de la Fundación como propio.

El trabajador deberá comunicar a la Fundación, dentro del plazo de 48 horas de producido, todo cambio que experimenten los datos proporcionados por él y consignados en el contrato de trabajo, con el objeto de que sean registrados en este documento. Asimismo, deberá indicar a la Fundación, dentro del mismo plazo, cualquier variación de los antecedentes personales y particulares que se le hayan requerido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de este Reglamento.

**Artículo 21. –Modificación unilateral por servicios o sitios o recintos.** De conformidad con lo previsto en el artículo 12º del Código del Trabajo, el empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador,

#### **Título IV**

##### **Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad**

**Artículo 22.- Criterios generales.** La FUNDACIÓN EDUCACIONAL ABISAI propenderá a la incorporación de cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, con ausencia de toda forma de discriminación, especialmente con algún grado de discapacidad.

Persona con discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Se entenderá por Discriminación: Toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico. Asimismo, se procurará que todos los funcionarios de la fundación participen con igualdad de oportunidades que debe ser entendida como la ausencia de discriminación por razón de discapacidad y la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida de nuestra fundación especialmente ámbito laboral.

La fundación tomará las siguientes medidas y servicios de apoyo para la incorporación y desarrollo adecuado del desempeño laboral de personas con discapacidad:

- a) En los procesos de selección se asegurará las condiciones igualitarias a toda persona tomando las medidas para que los test o pruebas de reclutamiento se practiquen en igualdad de condiciones.
- b) Las vías de accesos estarán especialmente habilitadas para el ingreso de toda persona.
- c) Todos los accesos y vías de evacuación estarán debidamente señalizados mediante sistemas que puedan ser reconocidas por toda persona (señalética con palabras y simbología, así como colores específicos).
- d) Las personas con algún grado de discapacidad tendrán derecho a que sus puestos de trabajo sean acondicionados para una óptima realización de sus labores.

Cualquier persona que preste servicios en la fundación, y que sienta que fue o ha sido discriminado de alguna forma podrá recurrir a su superior directo para que subsane la infracción en el menor tiempo posible, lo anterior sin perjuicio del derecho del afectado de solicitar la intervención Judicial según las normas legales vigentes.

De acuerdo a lo establecido en el Art. 157 bis del Código del Trabajo la Fundación deberá contratar o mantener contratados, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores, cuando dicho total sea de 100 a más trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.

## **Título V De la Jornada Ordinaria de Trabajo**

**Artículo 23°.- Jornada de trabajo.** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato, pudiendo ser ordinaria o extraordinaria

Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables al trabajador.

**Artículo 24°.- Jornada ordinaria de trabajo.** La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, la cual no podrá exceder de las siguientes:

- a) Un máximo de 44 horas semanales como jornada ordinaria de trabajo para el personal asistente de la educación, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 56 de la Ley N° 21.152, que establece la aplicación del Título III párrafo 1° de la Ley N° 21.109, que considera los artículos N°38, 39, 40 y 41, distribuida de acuerdo a la organización y necesidades de la empresa.
- b) Un máximo de 44 horas semanales como jornada ordinaria de trabajo para los profesionales de la educación que ejerzan actividades docentes y presten servicios para un mismo empleador. La jornada semanal docente se conformará por horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas.

**Artículo 25°.- Distribución carga horaria.** La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar. Por ende, los trabajadores se obligan a desempeñar sus labores, según las planificaciones que la fundación efectúe de acuerdo a las necesidades del servicio y al rol del docente de educación, en cualquiera de las jornadas o turnos discontinuos que se establecen en este Reglamento, o que las partes pacten de mutuo acuerdo. De esta forma, queda prohibida la permanencia laboral en las dependencias del Colegio una vez finalizada la jornada ordinaria, debiendo, por lo tanto, firmar el respectivo registro de salida tan pronto finalice su jornada laboral respectiva. Se eximen de la prohibición anteriormente señalada, aquellos trabajadores que se encuentren cumpliendo la jornada extraordinaria contemplada en el Título VI. El incumplimiento de lo establecido en el presente artículo, hará procedente las sanciones contempladas en este Reglamento, esto es, amonestación verbal, escrita o el descuento de un 25% de la remuneración diaria.

**Artículo 26°.- Horarios.** Las horas en que empieza y termina el trabajo y las de cada turno, sin perjuicio de modificaciones y/o variaciones que se establezcan en los contratos individuales de trabajo y/o en conformidad a la ley, serán las siguientes:

**a) Horario Docentes Directivos y Coordinadores de Departamento**

Lunes a jueves : 08:00 a 18:00 hrs.  
Viernes : 08:00 a 17:00 hrs.

Salvo, los casos especiales establecidos en los contratos individuales de trabajo.

**b) Horario Educadoras de Párvulo**

Lunes y martes : 07:55 a 17:30 hrs.  
Miércoles : 07:55 a 18:00 hrs.  
Jueves : 07:55 a 17:40 hrs.  
Viernes : 07:55 a 15:30 hrs.

Salvo, los casos especiales establecidos en los contratos individuales de trabajo.

**c) Horario Profesoras de Educación Diferencial o Educadora Diferencial**

Lunes, martes y jueves : 07:55 a 17:15 hrs.  
Miércoles : 07:55 a 17:55 hrs.  
Viernes : 07:55 a 15:30 hrs.

**d) Horario otros profesionales de la Educación**

Considerando la variedad de jornadas laborales para docentes, las cuales dependen de la carga horaria para el año escolar respectivo, los horarios quedarán establecidos en cada uno de los contratos individuales de trabajo

**e) Horario psicopedagogos(as)**

Lunes, martes y jueves: 08:00 a 16:55 hrs.

Miércoles : 08:00 a 17:35 hrs.

Viernes : 08:00 a 15:40 hrs.

Salvo, los casos especiales establecidos en los contratos individuales de trabajo.

**f) Horario Técnicos en Párvulo**

Lunes, martes, jueves y viernes: 07:45 a 16:00 hrs.

Miércoles : 07:45 a 16:45 hrs.

Salvo, los casos especiales establecidos en los contratos individuales de trabajo.

**g) Horario Asistentes de Aula**

Lunes y miércoles : 08:00 a 17:00 hrs.

Martes y jueves : 08:00 a 16:00 hrs.

Viernes : 08:00 a 15:30 hrs.

Salvo, los casos especiales establecidos en los contratos individuales de trabajo.

**h) Horario Auxiliares de Aseo**

El trabajador(a) deberá cumplir con uno o ambos turnos que se señalan a continuación, de acuerdo a lo estipulado en su contrato de trabajo:

Turno A: Lunes a Jueves de 07:45 a 12:00 y de 13:00 a 17:30 hrs.  
Viernes de 07:45 a 12:00 y de 13:00 a 15:15 hrs.

Turno B: Lunes de 08:15 a 12:00 y de 13:00 a 17:45 hrs.  
Martes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:00 a 17:45 hrs.

Salvo, los casos especiales establecidos en los contratos individuales de trabajo.

**i) Horarios personal de administración, psicólogos, asistentes sociales, inspectores, asistentes de sana convivencia, secretarías, subvención, informática, y demás Asistentes de la Educación:**

Lunes a jueves : 08:00 a 17:30 hrs.

Viernes : 08:00 a 16:30 hrs.

Salvo, los casos especiales establecidos en los contratos individuales de trabajo.

**Artículo 27°.-Reunión técnica de planificación.** Todo el personal docente deberá asistir, al menos, a una Reunión Técnica de una duración de 2 (dos) horas, una vez a la semana, o su equivalente normado, de acuerdo a lo establecido en su distribución de horas lectivas y no lectivas que corresponda, según horas de contrato. El día de dicha reunión dependerá de la Planificación Anual.

**Artículo 28°.-Aplicación de horarios.** Los horarios detallados podrán implementarse también en toda otra sucursal, anexo o establecimiento educacional que sea creado o que, de hecho, funcione como tal.

**Artículo 29°.- Prohibición de abandono.** El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante los horarios referidos en el artículo 26 sin autorización del Jefe de Administración, Finanzas y Personal. En ausencia de éste, deberá requerir a su jefatura directa quien entregará copia de la autorización a administración en un plazo de 48 horas.

**Artículo 30°.-Modificación unilateral de horarios.** La fundación podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos diarios, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta días de anticipación a lo menos, por circunstancias que afecten a todo el proceso de la empresa o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, todo ello conforme lo prescribe el artículo 12, inciso 2, del Código del Trabajo.

## **Título VI**

### **De las horas extraordinarias**

**Artículo 31º.-Concepto.** Se entiende por horas extraordinarias las que excedan la jornada ordinaria máxima de trabajo a que se refiere el Título anterior, o de las pactadas contractualmente, si la jornada contratada fuere menor.

**Artículo 32.- Formalidades.** Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, hasta por un máximo de dos por día, sea en el contrato de trabajo o en un acto posterior, al cual deberá acudir el Director del establecimiento o Jefe de Administración y Finanzas. Este pacto de horas extraordinarias será para atender necesidades o situaciones temporales de la fundación y en faenas que, por su naturaleza, no perjudiquen la salud del trabajador, y tendrá una duración no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

No obstante, la falta de pacto escrito, se consideran como extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento y previa autorización de la Fundación.

**Artículo 33.-Horas trabajadas en compensación.** No se considerarán como horas extraordinarias aquellas trabajadas en compensación de un permiso solicitado por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador, o por mutuo acuerdo Trabajador-Empresa.

Al mismo tiempo no se considerarán horas extraordinarias aquellas que dicen relación con el proyecto educativo del Establecimiento Educacional, considerando como tales las siguientes:

- a) Las que se empleen en realizar Consejos Extraordinarios de Profesores.
- b) Las que se destinen a reuniones extraordinarias con Padres, Apoderados o alumnos.
- c) Las que se empleen en la celebración del Aniversario del Colegio.
- d) Las que se utilicen para actos culturales realizados durante el año escolar.
- e) Las que se lleven a cabo sin conocimiento ni aprobación del Empleador.
- f) Las que se destinen a la solución o paliativo de las emergencias y siniestros que afecten al Colegio.
- g) Las destinadas al control de recreo de alumnos, para aquellos trabajadores a quienes se les encomiende dicha función específicamente.
- h) Las actividades curriculares no lectivas.
- i) Las que realice el profesor como reemplazo siempre que estén dentro del horario pactado.
- j) Las realizadas por los asistentes de la educación al ser convocados a trabajar durante el periodo de vacaciones estivales.

**Artículo 34º.- Pago.** Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y su liquidación y pago se hará una vez al mes conjuntamente con el sueldo, de acuerdo con el sistema de liquidación y pago de la Empresa.

El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha que debieron ser pagadas.

**Artículo 35º.-Prohibición de labores extraordinarias.** Salvo en el caso de las horas extraordinarias, queda absolutamente prohibido al trabajador ejecutar trabajo alguno fuera del horario establecido para su jornada ordinaria en la Fundación.

## **Título VII**

### **Del Control de Asistencia**

**Artículo 36º.-Tipos de Controles.** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean estas ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal y/o reloj control presencial o virtual, según lo previsto en el artículo 33 del Código del Trabajo. Donde el trabajador tiene la obligación de marcar su ingreso y salida del establecimiento, incluyendo permisos durante jornada de trabajo, además de la colación, si es que va a ser uso de ella fuera del establecimiento.

**Artículo 37º.-Deber de dejar registro.** Todo trabajador que deba ausentarse del recinto de la Fundación durante la jornada de trabajo, deberá registrar la salida y su reingreso en el libro de asistencia o reloj control según proceda, ello previa autorización escrita de un superior administrativo directo, como ha sido descrito en el artículo 30.

**Artículo 38º.-Excepción a jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo.** Estarán exentos de las exigencias establecidas en los títulos V, VI y VII, los empleados que se encuentren contratados bajo el artículo 22 del Código del Trabajo. En todo caso, la Fundación se reserva el derecho de verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores legalmente exceptuados de limitación de jornada de trabajo.

## **Título VIII De los Descansos**

**Artículo 39°.-Descanso semanal.** Los días domingos y festivos, serán de descanso, excepto los sábados en que se desarrolle alguna actividad de índole académico que requiera la asistencia de los funcionarios (actividades académicas, actividades extra escolares, actos, o desfiles, compensaciones, mantenimiento de tangibles, etc.) o para el desempeño de funciones de acuerdo al contrato de trabajo.

**Artículo 40°.-Descanso dentro de la jornada.** El descanso para el horario de colación estará comprendido en la interrupción que se realiza diariamente a la jornada de trabajo. Este horario de colación será de a lo menos 30 minutos para los profesionales de la Educación y Educadoras de Párvulo. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Para los asistentes de la educación el horario de colación será de a lo menos 30 minutos. Para aquellos asistentes de la educación cuya jornada semanal ordinaria sea de a lo menos 43 horas, dentro de este período intermedio, 30 minutos se considerarán trabajados para computar la duración de la jornada diaria. Para aquellos asistentes de la educación cuya distribución de la jornada diaria fuere igual o superior a 8 horas, ésta incluirá 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas.

Por necesidades justificables, los horarios antes descritos, podrán ser cambiados, sujetándose a las normas legales vigentes.

## **Título IX De Las Remuneraciones**

**Artículo 41°.-Concepto.** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración: las asignaciones de movilización, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Las remuneraciones del personal de la fundación se encontrarán pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo o en su defecto en los contratos o convenios colectivos que se suscriban. Estas remuneraciones guardarán relación directa con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado el trabajador o trabajadora, procurando siempre la empresa de pactar y pagar a cada trabajador una remuneración acorde a sus labores y funciones y las responsabilidades que dentro de la organización le corresponda tener.

**Artículo 42°.- Tipos de remuneraciones.** Los Trabajadores recibirán como remuneración el sueldo base, bonificaciones y asignaciones si correspondiere, las que en cada caso particular se estipularán en el Contrato Individual de Trabajo. En caso alguno su monto mensual podrá ser inferior al ingreso mínimo vigente por jornada completa salvo las excepciones legales.

**Artículo 43°.-Formalidades del pago.** Las remuneraciones de los trabajadores se liquidarán y percibirán mensualmente, y se cancelarán en el establecimiento educacional el último día hábil de cada mes, en horario de trabajo. Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, y a solicitud del trabajador, podrá pagarse con cheque o vale vista bancario a su nombre; de lo contrario, se procederá al pago en dinero efectivo o mediante depósito o transferencia en la cuenta que, por escrito, señale el trabajador.

Junto con el pago, el empleador deberá dar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas. Dicho comprobante el trabajador deberá firmarlo y retirarlo desde la Oficina De Personal, dentro de los 5 días siguientes.

**Artículo 44°.-Beneficios ocasionales y esporádicos.** Cualquier beneficio o prestación que el empleador conceda voluntariamente, en forma ocasional y esporádica, al trabajador, se entenderá otorgado a título de mera libertad y no constituirá derecho alguno para el trabajador, reservándose la Fundación el derecho de suspenderlo o modificarlo a su entero arbitrio.

**Artículo 45°.-Deducciones legales.** La Fundación deducirá de las remuneraciones los impuestos que la graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva si existiere y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador.

**Artículo 46°.- Deducciones convenidas.** Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados

a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán exceder del quince por ciento de la remuneración total del trabajador.

**Artículo 47º.- Deducciones no permitidas.** El empleador no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por arriendo de habitación, luz, entrega de agua, uso de herramientas, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el reglamento interno de la empresa.

**Artículo 48º.-Principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres.** La Fundación garantizará a todos los trabajadores y trabajadoras, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, principio establecido en el artículo 62º bis del Código del Trabajo.

Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones y que implican una diferencia sustancial en las remuneraciones del personal, que se adopten sobre la condición sexual del trabajador(ra), tales como:

1. Menores sueldos para las mujeres que desarrollen igual trabajo que operarios o trabajadores varones;
2. Menores valores en los bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten.
3. En general, menores remuneraciones para las mujeres trabajadoras que realicen un mismo trabajo de los hombres, y que no se funden en diferencias objetivas, como capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

**Artículo 49º.-Pacto de remuneraciones diferentes no discriminatorias.** Se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en casos de existir situaciones tales como:

1. Diferencias en las capacidades físicas de los trabajadores, en aquellas tareas que así lo exijan, pactadas con el empleador en el contrato individual de trabajo.
2. Diferencias en las calificaciones o evaluaciones de los trabajadores, que tome o realice la empresa, de manera clara, transparente y objetiva, basadas entre otros aspectos en el cumplimiento oportuno de tareas encomendadas, antigüedad laboral, probidad, productividad, asistencia y puntualidad al trabajo, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado mejoras en su remuneración.
3. La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado;
4. Funciones anexas y exclusivas a desempeñar, dentro de la organización de la fundación, de los cual se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo.
5. Diferencias en las responsabilidades del trabajo encomendado, o en la productividad del mismo.

**Artículo 50º.- Procedimiento de reclamaciones.** Los reclamos que procedieran por diferencia de pago ganancial, por descuentos efectuados, por diferencias en las remuneraciones entre hombres y mujeres que realicen un mismo trabajo, o por otras circunstancias incidentes en el monto de la remuneración a percibir por el trabajador, deberán hacerse por escrito ante el empleador, tan pronto como se adviertan estos vicios, debidamente fundamentados. Ante dicho reclamo, el empleador tendrá un plazo de 3 días hábiles para responder, también por escrito y fundadamente, respecto de la procedencia o improcedencia del reclamo.

En contra de la determinación que rechace el reclamo del trabajador, podrá éste solicitar reconsideración escrita y fundada en un período no superior a 3 días hábiles, teniendo en este último caso el empleador un plazo de 2 días hábiles desde que se formula la reconsideración para resolver, fundadamente y por escrito.

Una vez concluido el procedimiento de reclamación previsto anteriormente, los trabajadores que reclamen exclusivamente por vulneración del principio de igualdad de remuneraciones entre trabajadores hombres y mujeres que realicen un mismo trabajo, podrán entablar las denuncias invocando el artículo 62 bis del código del Trabajo, las que se sustanciarán en conformidad al Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

## **Título X Del Feriado**

**Artículo 51º.-Procedencia.** Los trabajadores asistentes de la educación de acuerdo a lo dispuesto en el artículo N° 56 de la ley N° 21.152, se regirán por lo dispuesto en el artículo N° 41 de la Ley N° 21.109 "Establece un Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública", el que se reproduce a continuación:

"Artículo 41.- Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que

incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.”

Para los trabajadores que no estén sujetos a las disposiciones especiales, se atenderán a lo dispuesto en el artículo 66 y siguientes del Código del Trabajo, o en la normativa que posteriormente la reemplace. Para estos trabajadores con más de un año de servicio, se establece que tendrán derecho a un feriado anual (15 días hábiles) con goce íntegro de remuneraciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 52°.-Feriado adicional.** Todo trabajador; que no se encuentre sujeto a las disposiciones especiales (Docentes y Asistentes de la Educación) expresadas precedentemente, después de 10 años de trabajo, continuos o no, en cualquier calidad jurídica, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Para hacer uso de este beneficio, el trabajador deberá presentar por una única vez un Certificado de Vacaciones Progresivas extendido por la entidad en que cotiza, sea que acumule años prestados a empleadores anteriores o no, con el fin de precaver conflictos y noticiar debidamente al empleador de este derecho por el interesado en el mismo, sin perjuicio de la acción que, de oficio, ejecute el empleador.

**Artículo 53°.-Formalidades.** Los trabajadores deberán firmar, en duplicado, el comprobante de uso de feriado.

**Artículo 54°.-Período de vacaciones para profesionales de la educación.** Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales 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, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dicha interrupción sólo podrán ser convocados para cumplir actividades de formación reguladas en el Párrafo III del Título I y el Párrafo I del Título II del Estatuto Docente, o bien para realizar las actividades de capacitación contenidas en el plan de mejoramiento educativo del establecimiento y las iniciativas de desarrollo profesional reguladas en la ley N° 21.040, hasta por un período de tres semanas consecutivas durante el mes de enero. Dicha convocatoria deberá realizarse, a más tardar, el día 30 de noviembre del año escolar docente respectivo.

**Artículo 55°.- Suspensión de actividades por la autoridad educacional.** Los períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Estos períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

**Artículo 56°.-Fraccionamiento y acumulación de feriado.** El feriado deberá ser continuo, pero la Fundación y el trabajador que no se encuentre sujeto a las disposiciones especiales establecidas para los docentes y asistentes de la educación, podrán pactar de común acuerdo que el exceso sobre diez días hábiles pueda fraccionarse.

Sólo podrán acumularse hasta dos períodos consecutivos, previo acuerdo entre las partes.

El empleador cuyo trabajador tenga acumulados dos períodos consecutivos, deberá en todo caso otorgar al menos el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

**Artículo 57°.-Compensación de feriado.** El trabajador que no se encuentre sujeto a las disposiciones especiales establecidas para los docentes y asistentes de la educación, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Fundación, esta deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, tratándose de trabajadores que no se encuentre sujeto a las disposiciones especiales establecidas para los docentes y asistentes de la educación, cuyos contratos terminen antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirán una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones. Lo anterior, salvo los trabajadores cuyo contrato no supere los 30 días o los trabajadores que se encuentren sujetos a las disposiciones especiales establecidas para los docentes y asistentes de la educación, cuyo contrato termine antes de la llegada del período de interrupción de las actividades escolares que da derecho al descanso anual.

**Artículo 58°.- Remuneración íntegra durante el feriado.** Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo en el caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija.

En el caso de trabajadores con remuneraciones variables, la remuneración íntegra será el promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados.

Se entenderá por remuneraciones variables los tratos, comisiones, primas y otras que con arreglo al contrato de trabajo impliquen la posibilidad de que el resultado mensual total no sea constante entre uno y otro mes.

Si el trabajador estuviere remunerado con sueldo y estipendios variables, la remuneración íntegra estará constituida por la suma de aquél y el promedio de las restantes.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos anteriores, durante el feriado deberá pagarse también toda otra remuneración o beneficio cuya cancelación corresponda efectuar durante el mismo y que no haya sido considerado para el cálculo de la remuneración íntegra.

## **Título XI De las Licencias y Permisos**

### **Párrafo 1° De las Licencias**

**Artículo 59°.-Concepto.** Se entiende por licencia el periodo en que el trabajador por razones previstas por la legislación laboral vigente, sin dejar de pertenecer a la empresa, interrumpe o suspende la relación de trabajo con su empleador.

**Artículo 60°.-Tipos de licencias.** Se distinguen cuatro clases de licencias: Por servicio militar y llamado al servicio activo en las fuerzas armadas, por enfermedades, por maternidad y sindicales. Esta última, se regirá conforme las normas establecidas en el Código del Trabajo en sus artículos 251 y 252.

**Artículo 61°.- Licencia por servicio militar y llamado al servicio activo.** El trabajador que deba cumplir con el Servicio Militar o forme parte de las reservas nacionales movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, tendrá derecho a conservar la propiedad de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración.

Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

La obligación del empleador de conservar el puesto al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares se extinguirá 30 días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado; en el caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo del empleador, a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

**Artículo 62°.- Licencia por enfermedad.** El trabajador enfermo que estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, de la manera más idónea dará aviso al Director o Jefe de Personal - por sí o por medio de un tercero-, de su ausencia.

Para la tramitación de la licencia respectiva, el trabajador deberá presentar el formulario de la misma, con la certificación médica que corresponda, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia en cuestión.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo, ni ingresar al establecimiento educacional, salvo para efectos de tramitar la respectiva licencia señalada en el inciso anterior.

**Artículo 63°.- Licencia por maternidad** Las trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad durante el período de su descanso maternal y por el permiso postnatal parental.

**Artículo 64°.- Derechos de la madre trabajadora.** Reconoce expresamente todos y cada uno de los derechos que la legislación laboral vigente establece a favor de la madre trabajadora, tratados en el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

**Artículo 65°.- Descanso maternal.** Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora, conforme lo establece el D.F.L. N° 44/1978, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija normas comunes para los subsidios por incapacidad laboral de los trabajadores dependientes del sector privado. Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de la que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes.

El plazo de descanso podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada, de conformidad a la legislación laboral vigente.

Durante el descanso maternal queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 del mismo cuerpo legal, salvo que éste fuere privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor, caso en el cual perderá el derecho a fuero y subsidio, antes referidos.

**Artículo 66°.- Permiso postnatal parental.** Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el artículo anterior.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme lo señalado anteriormente y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho, cumpliendo los requisitos señalados en el artículo 197 bis del Código mencionado.

**Artículo 67°.- Certificado de embarazo.** Para hacer uso del descanso de maternidad, deberá presentarse al Director del Colegio o Jefe de Personal un certificado médico o de matrona que acredite el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo. Asimismo, la trabajadora deberá acompañar al empleador el respectivo certificado de embarazo apenas tenga conocimiento de su situación. Para estos efectos, el empleador podrá requerir el respectivo certificado de embarazo si la trabajadora le ha manifestado encontrarse en dicha situación.

**Artículo 68°.- Imposibilidad de trabajar por estado de embarazo.** Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñar sus labores, deberá acreditar el hecho ante la Fundación con el correspondiente certificado médico.

Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

En todo caso, queda prohibido que la mujer embarazada desarrolle las siguientes labores, que se entenderán como perjudiciales para su salud:

- a) Las que la obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) Las que impliquen ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie largo tiempo;
- c) Las efectuadas como trabajo nocturno;
- d) Las que se ejecuten en horas extraordinarias, y
- e) Las operaciones de carga y descarga manual, y todas aquellas que la autoridad competente declare inconvenientes para el estado de gravidez.

**Artículo 69°.-Fuero maternal.** Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la trabajadora goza del fuero laboral regulado en el artículo 174 del Código del Trabajo, es decir, el empleador no podrá poner término a su contrato sin autorización previa del Juez del trabajo, lo que éste puede conceder sólo por las causales de los Nos. 4 y 5 del artículo 159 y las del artículo 160 del Código del Trabajo.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato en contravención a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo, la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, sin perjuicio de su derecho a la remuneración por el tiempo en que indebidamente haya permanecido fuera del trabajo si durante ese tiempo no tuviere derecho a subsidio. La afectada deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles, contado desde el despido.

**Artículo 70°.- Permiso madre trabajadora por enfermedad de hijo menor de un año.** Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio de maternidad por el período que el respectivo servicio de salud determine cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, todo ello de conformidad lo prescribe el artículo 199 del Código del Trabajo, y sin perjuicio de los derechos que, sobre el particular, le asistan al padre trabajador, de conformidad a la citada norma.

**Artículo 71°.- Sanciones por mal uso de documentos.** La falsificación o adulteración, así como el uso indebido, y eventualmente, el incumplimiento de la licencia médica por parte del trabajador, dará lugar a la denuncia y/o ejercicio de las acciones legales correspondientes por parte del empleador ante Justicia Ordinaria, y constituirá una causal de incumplimiento grave de su contrato individual de trabajo.

## **Párrafo 2° De los permisos**

**Artículo 72°.-Concepto, clases, formalidades.** Se entiende por permiso el período en que el trabajador, previa solicitud por escrito al empleador, no concurre a sus labores habituales, permiso que no podrá ser compensado con el feriado anual.

Existen dos tipos de permisos: remunerados y no remunerados.

**Artículo 73°.- Permisos remunerados.** La empresa, conforme a la ley, otorgará los siguientes permisos especiales con goce de remuneración:

- a) Permiso por nacimiento.
- b) Permiso por fallecimiento.
- c) Permiso por alimentación.
- d) Permiso administrativo.
- e) Permiso por matrimonio o Acuerdo de Unión Civil.
- f) Permiso por exámenes médicos.
- g) Permiso trabajadores voluntarios de Cuerpo de Bomberos.

**Artículo 74°.- Permiso por nacimiento.** Con ocasión del nacimiento de un hijo el trabajador tendrá derecho a cinco días de permiso pagado, lo que se denomina post- natal masculino, el que podrá utilizar a su elección desde el momento o del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Para hacer uso de este permiso, el trabajador deberá presentar el certificado de nacimiento respectivo dentro del plazo de 30 días contados desde la fecha del nacimiento de su hijo. En caso de adopción, deberá acompañar la resolución a que se refiere el párrafo anterior, dentro de los 5 días siguientes a la fecha de su notificación.

**Artículo 75°.- Permiso por fallecimiento.** En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

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

El trabajador que haga uso de permiso por fallecimiento de un hijo o el de su cónyuge gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso antes referidos no podrán ser compensados en dinero.

**Artículo 76°.- Permiso por alimentación.** Las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Igual obligación corresponderá a los centros o complejos comerciales e industriales y de servicios administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, cuyos establecimientos ocupen entre todos, veinte o más trabajadoras. El mayor gasto que signifique la sala cuna se entenderá común y deberán concurrir a él todos los establecimientos en la misma proporción de los demás gastos de ese carácter.

Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

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

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.

c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar consagrado en este artículo, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo.

Tratándose de empresas que estén obligadas a lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

**Artículo 77°.- Permiso administrativo.** Para los efectos de solicitar permiso administrativo, el interesado deberá solicitarlo por escrito o vía correo electrónico, directamente a su jefatura con al menos con tres días de anticipación, quien deberá evaluar la factibilidad de otorgar o no dicho permiso. En caso de ser factible el otorgamiento, el jefe directo deberá elevar la solicitud a la Oficina de Personal quien podrá otorgar o rechazar el permiso. De ser aprobada la solicitud por la oficina de personal el funcionario deberá firmar el documento institucional respectivo. Se exceptúa del plazo anticipado cuando el funcionario se ausenta temporalmente por motivos, caso fortuito o fuerza mayor, debiendo explicar y acreditar las razones ante el Jefe de Administración, Finanzas y Personal, en forma presencial o correo electrónico. Estos permisos serán con goce de remuneraciones y podrán solicitarse y otorgarse de forma íntegra y completa, o fraccionado por días, medios días u horas y el otorgamiento será decisión facultativa del empleador. La oficina de personal tendrá un plazo de 48 horas para responder al interesado mediante correo electrónico.

**Artículo 78°.- Permiso por matrimonio o Acuerdo de Unión Civil:** La fundación otorgará permiso por matrimonio o acuerdo unión civil de acuerdo a lo señalado en el Código del Trabajo como derecho irrenunciable según "Artículo 207 bis. En el caso de contraer matrimonio o acuerdo unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o acuerdo unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación."

**Artículo 79°.- Permiso trabajadores voluntarios del Cuerpo de Bomberos:** De acuerdo al art. 66 quater del Código del trabajo los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo."

**Artículo 80°.- Permisos por exámenes médicos.** Las trabajadoras y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los trabajadores estuvieren afectados a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

**Artículo 81°.- Permisos no remunerados.** La empresa podrá otorgar los siguientes permisos especiales sin goce de remuneración:

- a) Permiso especial.
- b) Permiso durante la jornada.

**Artículo 82°.- Permiso especial.** Para ello el trabajador deberá solicitarlo por escrito o vía correo electrónico, con la debida anticipación, mínimo 48 horas directamente con su jefatura directa, quien deberá evaluar la factibilidad de otorgar o no dicho permiso. En caso de ser factible el otorgamiento, el jefe directo deberá elevar la solicitud a la Oficina de Personal quien podrá otorgar o rechazar el permiso. Se exceptúa del plazo anticipado cuando el funcionario se ausenta temporalmente por motivos, caso fortuito o fuerza mayor, debiendo explicar y acreditar las razones ante el Jefe de Administración, Finanzas y Personal, en forma presencial o correo electrónico. Estos permisos serán sin goce de remuneraciones y podrán solicitarse y otorgarse de forma íntegra y completa, o fraccionado por días, medios días u horas y el otorgamiento será decisión facultativa del empleador. La oficina de personal tendrá un plazo de 24 horas para responder al interesado mediante correo electrónico. Si no hubiere respuesta del Empleador, después de ese lapso, se entenderá aceptada

En caso de que el solicitante fuere un profesor, será requisito para acoger favorablemente su solicitud de permiso, que el colegio pueda contar con el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías, materiales y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

**Artículo 83°.- Permiso durante la jornada.** Los trabajadores podrán solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares, durante horas de colaboración, vale decir que no estén realizando clases ni reemplazos. Estos permisos serán concedidos o denegados por su jefe de unidad directo, en ausencia de éste, Inspectoría General, por Dirección, con un total de 9 horas máximas de permiso semestrales no acumulables. Copias de estas autorizaciones se deberán entregar a Administración en forma semanal por los jefes de unidades.

**Artículo 84°.- Permiso por accidente grave, enfermedad grave o discapacidad de hijo o cónyuge, conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal:** De acuerdo al art. 199 bis del Código del trabajo, cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña.

Cuando el o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer este derecho, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos se aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo 32.

Asimismo, el trabajador y el empleador podrán utilizar y convenir directamente los mecanismos señalados en el artículo 375 del Código de Trabajo para restituir y compensar el tiempo no trabajado.

En el evento de no ser posible aplicar los mecanismos señalados en los incisos anteriores se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa.

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la empresa, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente. Cumpliéndose los requisitos establecidos en este artículo, el empleador no podrá negarse a otorgar el permiso.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

## **Título XII De las Subrogancias y Reemplazos**

**Artículo 85°.-** La subrogación es el reemplazo del Director, Inspector General, Jefes de UTP y/o Orientación, que se hallen impedidos de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

**Artículo 86°.-** Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, paradocente, administrativos, administrativos contables, auxiliares por otro que asuma total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

**Artículo 87°.-** El reemplazo opera para los cargos en que el Director (a) lo estime indispensable para la normal marcha del Establecimiento.

**Artículo 88°.-** Subrogará al Director (a) el Jefe de UTP o Coordinador de mayor antigüedad en el colegio.

**Artículo 89°.-** El reemplazo o subrogación 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 o contractual.
- 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.

## **Título XIII De las Porterías y Vigilantes**

**Artículo 90°.-** La Fundación contará con una unidad de portería, la cual podrá ser externalizada.

**Artículo 91°.-** La Fundación podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, en los lugares que considere conveniente – incluyendo las aulas- para seguridad de los(as) estudiantes, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores ni de los(as) alumnos(as).

La instalación de cámaras de seguridad, responderá única y exclusivamente a requerimientos o exigencias de resguardo, seguridad de la comunidad educativa o sus instalaciones, y para registro de evidencias del eventual quiebre de la normativa ministerial respecto a la necesaria convivencia armónica de los integrantes de la comunidad, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad laboral del personal del mismo.

**Artículo 92°.-** Las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador en particular sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos, accesos o salidas; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como, comedores y salas de descanso, así como tampoco a aquellos en los que su uso tiene una connotación personal más íntima: como los baños, casilleros, salas de vestuarios, etc.

**Artículo 93°.-** Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantizará la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas por parte de los trabajadores que pudieren aparecer en las mismas, o a quienes éstos autoricen para tal efecto. En todo caso, se garantizará la reserva de toda la información y datos privados de algún trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de registro audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al trabajador o a quien este último autorice, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los cuerpos de orden y seguridad del Estado (carabineros, PDI, etc.) y/o de los tribunales respectivos, cuya decisión recae en el(la) representante legal o Director(a).

## **Título XIV Informaciones, Peticiones y Reclamos**

**Artículo 94°.-Consultas y reclamos.** Las informaciones, consultas, sugerencias, peticiones y reclamos, que los trabajadores deseen obtener en relación con su trabajo, como condiciones o sistemas de trabajo se formularán por él o los trabajadores, por escrito y se tramitarán directamente ante el Jefe de Personal del Establecimiento Educativo respectivo, quien las contestará por escrito dentro del plazo de 5 días hábiles, con copia a los representantes legales

Cuando se estime que existan determinadas situaciones que sean de interés general de los trabajadores, el Director celebrará las reuniones necesarias para su divulgación, coordinación y/o discusión.

**TÍTULO XV:**  
**Protocolo De Prevención Del Acoso Sexual, Laboral Y Violencia En El Trabajo**

**Párrafo Primero**  
**Introducción**

**Artículo 95°: Introducción:** Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, que modificó el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, la Fundación Educacional ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este reglamento y código del trabajo, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

**Artículo 96°:** Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y directorio de la Fundación Educacional ABISAI, en las dependencias del Colegio San Antonio de Matilla, sector principal ubicado en Los Kiwis #3443 y sector anexo ubicado en Los Tamarugos #3020, ambos de la comuna de Alto Hospicio, región de Tarapacá. Además, se aplicará en lo que corresponda a las visitas y proveedores, se aplicará también y solo en lo que corresponda a los alumnos, padres y apoderados que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica, lo anterior teniendo en cuenta que estos últimos se encuentran sujetos a normativa especial, siéndoles aplicables los procedimientos, medidas y sanciones contenidos en el Reglamento o Manual de Convivencia Escolar, Ley de Aula Segura, y demás normativa educacional especial.

**Artículo 97°:** Para los efectos de este protocolo, se describen las siguientes conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen generar acoso o violencia en el trabajo:

**Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos, pudiendo estas conductas ser realizadas por el ofensor de manera presencial o de manera virtual, por ejemplo a través del envío de mensajes, fotografías y/o audios, con contenido sexual o bien con requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico o roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

**Acoso laboral:** Se entiende como acoso laboral, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

**Acoso horizontal.** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

**Acoso vertical descendente.** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

**Acoso vertical ascendente.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada

por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

**Acoso mixto o complejo.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Burla o mofa de alguna discapacidad de un trabajador.
- Burla o mofa del desempeño de un trabajador.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, religión, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo

**Artículo 98°: Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de proveedores, visitas, trabajadores de otras empresas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). Además, se aplicará en lo que corresponda respecto de los alumnos, padres y apoderados.

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas
- Uso de garabatos o palabras ofensivas
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo

**Artículo 99°: Conductas incívicas:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se deberá por las jefaturas, trabajadores y terceros relacionados con la Fundación:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.

- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

**Artículo 100°. Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil hacia la mujer es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo femenino.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Ejemplos

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “maninterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”

La Fundación, asimismo, entendiéndolo que las personas nacen en igualdad de dignidad y derechos de conformidad al artículo 1 de la Constitución Política de la República, en el presente reglamento incorpora como ejemplos, de sexismo hostil hacia el hombre:

- Comentarios denigrantes para los hombres basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia el hombre basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de un hombre.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo masculino.

La Fundación, asimismo, entendiéndolo que las personas nacen en igualdad de dignidad y derechos de conformidad al artículo 1 de la Constitución Política de la República, en el presente reglamento incorpora como ejemplos, de sexismo hostil hacia las diversidades de género:

- Comentarios denigrantes para las demás diversidades de género basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia las demás diversidades de género basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de las demás diversidades de género.
- Silenciamiento o ninguneo basado en las demás diversidades de género.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, *no* son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

#### Párrafo segundo

“Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo”

**Artículo 101°.** El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024:

#### Párrafo Tercero

“Principios De La Política Nacional De Seguridad Y Salud En El Trabajo”

**Artículo 102°. Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental.** El empleador garantizará entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras. Por tanto, deberá observar e implementar activamente en el cumplimiento de sus obligaciones, las directrices y acciones establecidas en la presente Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo.

**Artículo 103°. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.** Será obligación del empleador en el enfoque de las acciones derivadas de esta Política el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras. Asimismo, el desarrollo de una cultura preventiva será considerado en el sistema educativo y formativo, con el objeto de generar mejoras en las aptitudes y conductas de las personas que trabajan y de la sociedad en su conjunto, incorporando también la promoción de la salud y de estilos de vida saludables. La gestión preventiva deberá considerar, al menos, la existencia e implementación de una política de seguridad y salud en el trabajo, una organización preventiva con responsabilidades claramente definidas, una adecuada identificación de los peligros y evaluación de los riesgos laborales, el diseño y ejecución de un programa para prevenir o mitigar los riesgos laborales, un control de las actividades planificadas y una revisión de los indicadores propuestos.

**Artículo 104°. Enfoque de género y diversidad.** El empleador deberá considerar durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación. Todas las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Fundación integrarán las variables de género y diversidad, asegurando la equidad e igualdad entre las personas trabajadoras, de modo que la incorporación de la perspectiva de género y diversidad pase a ser práctica habitual. Por lo tanto, la gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo de la Fundación deberán abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias. El enfoque de género y diversidad valora las diferentes oportunidades que tienen las personas, las interrelaciones existentes entre ellas y los distintos roles que cumplen en la sociedad. Dicho criterio se deberá reflejar tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo, asumiendo la Fundación las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal como parte integral de estas.

**Artículo 105°. Universalidad e Inclusión.** Las acciones y programas que desarrolle la Fundación en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral. Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales. Igualmente, la fundación deberá tomar las medidas de información y coordinación que sean necesarias, para la adecuada protección de las personas trabajadoras independientes o en práctica, insertas en sus procesos productivos o que compartan el mismo lugar de trabajo. Se promoverá la reinserción de las personas con discapacidad de origen laboral.

**Artículo 106°. Solidaridad.** El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo en el cual participa la Fundación será esencialmente solidario.

**Artículo 107°. Participación y diálogo social.** La Fundación fomentará el diálogo social con la participación de personas trabajadoras, entidades empleadoras, representantes gubernamentales y otras organizaciones del ámbito de seguridad y salud en el trabajo. Las conclusiones de estos diálogos serán

debidamente ponderadas en la creación de normativas, políticas y programas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Se promoverá que en la negociación colectiva se incluyan buenas prácticas en materias de seguridad y salud en el trabajo.

**Artículo 108°. Mejora continua.** Los procesos de gestión preventiva que implemente la Fundación deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de esta obligación, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras. En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles. La Fundación deberá adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.

**Artículo 109°. Responsabilidad en la gestión de riesgos.** La Fundación será la responsable de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.

#### Párrafo cuarto

Principios Para Una Gestión Preventiva En Materia De Riesgos Psicosociales En El Lugar De Trabajo  
(Suseso)

**Artículo 110°. Política de tolerancia cero.** La Fundación y sus trabajadores fomentarán una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación.

**Artículo 111°. Valores fundamentales.** Será compromiso del empleador y de sus trabajadores el crear y mantener un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.

**Artículo 112°. Participación y diálogo social.** Será compromiso del empleador fomentar un diálogo abierto entre las personas trabajadoras y empleador, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración, con aportes de todas las partes interesadas. La participación de las personas trabajadoras desde una construcción bipartita de entornos seguros y saludables sin violencia y con perspectiva de género. Con todo, se hace presente que de existir sindicato este podrá formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, relativos al mejoramiento de los sistemas de prevención de riesgos laborales. Será compromiso del empleador eliminar o controlar el riesgo potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo, incluidas aquellas conductas inciviles y el sexismo que pueden ser el preámbulo para la aparición del acoso o la violencia en el trabajo con perspectiva de género.

#### Párrafo quinto

Derechos Y Deberes De Las Entidades Empleadoras Y De Las Personas Trabajadoras

**Artículo 113°.** Serán derechos de Personas trabajadoras de la fundación:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia
- Recibir un trato respetuoso, ni ser víctima de ningún acto de acoso y violencia
- Ser beneficiario de la normativa de seguridad y la salud en el trabajo
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

**Artículo 114°.** Serán obligaciones de Personas trabajadoras de la fundación:

- Propender con su conducta a garantizar un trabajo en un ambiente laboral libre de acoso y violencia
- Entregar un trato respetuoso a sus compañeros de trabajo, jefaturas y terceros que se relaciones con la fundación, ni ser autor de ningún acto de acoso y violencia

- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo
- Denunciar las conductas de acoso y violencia en el trabajo de las cuales sea testigo al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información

**Artículo 115°.** Serán deberes del empleador:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean re victimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

**Artículo 116°.** **Organización para la gestión del riesgo.** En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, siendo responsabilidad del empleador la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la Fundación ha designado al Área de Prevención de Riesgos a cargo de estas actividades, cuyo correo electrónico es [prevencionriesgos@colegiosanantoniodematilla.cl](mailto:prevencionriesgos@colegiosanantoniodematilla.cl) y su número de teléfono es 572810000 anexo 327. Los Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tanto del Sector Principal y del Sector Anexo, de acuerdo a sus funciones, deberán participar en el monitoreo de cumplimiento de las medidas establecidas. Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de fichas informativas enviadas por correo electrónico a los funcionarios y el responsable de esta actividad será el Encargado/a de Prevención de Riesgos. Las denuncias podrán ser efectuadas por correo electrónico a la casilla [denuncias@colegiosanantoniodematilla.cl](mailto:denuncias@colegiosanantoniodematilla.cl) o bien de forma personal, directamente al Director (a) del Establecimiento Educacional, en caso, de ausencia, a la persona que para este efecto designe el empleador. **Lo anterior, salvo que se trate de materias relativas y sujetas al Manual de Convivencia Escolar, Ley de Aula Segura y demás normativa especial, en cuyo caso, dichas denuncias, deben formularse ante el Encargado de Convivencia Escolar.**

En la confección de este protocolo de prevención que se ha incorporado al presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad han participaron las siguientes personas:

Nombre	Cargo	Correo electrónico
Hugo Miranda Sepúlveda	Presidente CPHS S/principal	hmiranda@colegiosanantoniodematilla.cl
Jairo Paillacar Carrillanca	Secretario CPHS S/principal	jpaillacar@colegiosanantoniodematilla.cl
Debora Fuentealba Molina	Rep. trabajadores CPHS S/principal	dfuentealba@colegiosanantoniodematilla.cl
Simón Henríquez Guiñez	Rep. empleador S/principal	shenriquez@colegiosanantoniodematilla.cl
Paola Vera Veas	Rep. empleador S/principal	pvera@colegiosanantoniodematilla.cl
Jimena Cortés Araya	Rep. empleador S/principal	jcortes@colegiosanantoniodematilla.cl

Romina Franco Campusano	Presidente CPHS S/anexo	rfranco@colegiosanantoniodematilla.cl
Elba Aranda Vera	Secretaria CPHS S/anexo	earanda@colegiosanantoniodematilla.cl
Daniela Tejo Cisterna	Rep. trabajadores CPHS S/anexo	dtejo@colegiosanantoniodematilla.cl
Mauricio Martínez Milla	Rep. empleador CPHS S/anexo	mmartinez@colegiosanantoniodematilla.cl
Sergio Villalón Barahona	Rep. empleador CPHS s/anexo	svillalon@colegiosanantoniodematilla.cl
Christiam Aracena Mesías	Rep. empleador CPHS S/anexo	caracena@colegiosanantoniodematilla.cl
Vivian Hidalgo Flores	Encargada de Prevención de Riesgos	prevencionriesgos@colegiosanantoniodematilla.cl

Párrafo sexto  
“Gestión Preventiva”

**Artículo 117°.** La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contemplará la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género. La Fundación se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos

**Artículo 118°.** La Fundación declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

**Artículo 119°.** La Fundación reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

**Artículo 120°.** Este compromiso es compartido tanto por los Directivos, representantes, por las personas trabajadoras, como todos aquellos que componen la comunidad escolar de nuestro establecimiento educacional, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo. Las políticas en dicho lineamiento se darán a conocer a los trabajadores, mediante correo electrónico.

**Artículo 121°.** La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

**Artículo 122°.** Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación. La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**Artículo 123°.** De ser necesario la Fundación implementará medidas de resguardo, que son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida una denuncia por acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**Artículo 124°.** La Fundación deberá, en caso de detectar alguna de las conductas señaladas en este título implementar medidas correctivas. Que son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

#### **Párrafo séptimo** **Identificación De Factores De Riesgo**

**Artículo 125°.** Constituirán conductas de acoso sexual, no siendo excluyentes, las siguientes:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados
- Comentarios sexuales no deseados.
- Conducta verbal de naturaleza sexual, insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual.
- Flirteos ofensivos
- Asignar al acosado un papel de objeto sexual
- Insultos relacionados con el sexo y comentarios de este carácter sobre el aspecto o la vestimenta y que son ofensivos

**Artículo 126°.** Constituirán conductas de acoso laboral, no siendo excluyentes, los siguientes comportamientos:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Actuar con prepotencia en las relaciones interpersonales
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- Tomar fotografías de un trabajador y publicarlas sin su consentimiento en redes sociales abiertas al público.
- Emitir comentarios y esparcir rumores que mancillen la integridad, imagen y honorabilidad de los trabajadores.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- Comentarios o bromas inapropiadas.
- Gritos o amenazas, uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas, bofetadas y otras formas de agresión.
- Abuso de poder.
- Intimidación física o verbal.
- Difamación.
- Cualquier tipo de discriminación.

- Obstaculizar el desempeño laboral.
- Burlarse cuando un trabajador/a emite opinión sobre su trabajo y labores.

**Artículo 127°.** Constituirán actos de violencia en el trabajo ejercida por terceros, los siguientes comportamientos sucedidos dentro del espacio de trabajo de la empresa, a modo ejemplar los siguientes:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas, bofetadas o mordeduras.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.
- Intimidación física o verbal.

**Artículo 128°.** Constituirán actos de violencia en el trabajo ejercida por terceros respecto del trabajador(a) sujeto a sistema de teletrabajo a distancia, los siguientes comportamientos a modo ejemplar los siguientes:

- Recibir gritos o amenazas.
- Recibir golpes, zamarreos, puñetazos, patadas, bofetadas o mordeduras.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas.
- Víctima de Intimidación física o verbal.
- Víctima de violencia intrafamiliar.

En tales casos, de recibir el empleador por la persona trabajadora una denuncia de esta naturaleza, el empleador, dependiendo los antecedentes aportados y aquellos con que cuente, podrá poner término inmediato al sistema de teletrabajo a distancia con acuerdo del trabajador, sin perjuicio de las demás acciones que pueda realizar dentro de sus competencias y facultades.

**Artículo 129°.** **Medidas para la prevención.** En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, la Fundación programará e implementará acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptará medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

**Artículo 130°.** Las medidas que adopte la Fundación para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán además definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.

**Artículo 131°.** La Fundación periódicamente dará a conocer las conductas incívicas que detecte, asimismo abordará e implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos, mediante charlas, cartillas informativas u otros. Además, La Fundación organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

**Artículo 132°.** Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso sexual, laboral o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral. La Fundación informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante trípticos enviados por correo electrónico y/o charlas informativas y el responsable de esta actividad será el Encargado/a de Prevención de Riesgos. Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

**Artículo 133°.** Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) mediante correo electrónico y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con el Encargado(a) de Prevención de Riesgos al correo electrónico [prevencionriesgos@colegiosanantoniodematilla.cl](mailto:prevencionriesgos@colegiosanantoniodematilla.cl).

**Artículo 134°. La Fundación implementará las siguientes Medidas de prevención:**

- Difundir la política de tolerancia cero al acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- Se entregarán periódicamente a todos los trabajadores fichas informativas y/o charlas sobre conductas incívicas.
- Difusión del Manual de Buenas Prácticas Laborales, entre todos nuestros colaboradores.
- Fichas informativas y/o charlas sobre conductas concretas que podrán constituir acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo ejercidas por terceros.
- Trípticos y/o charlas sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán.
- Fichas informativas y/o charlas acerca del sexismo.
- Difusión de Protocolo de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo ejercida por terceros.

**Artículo 135°. Mecanismos de seguimiento.** La Fundación con la participación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos. En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la Fundación o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

**Artículo 136°.** Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por los trabajadores, solicitándolo al Encargado(a) de Prevención de Riesgos al correo electrónico [prevencionriesgos@colegiosanantoniomatilla.cl](mailto:prevencionriesgos@colegiosanantoniomatilla.cl).

**Artículo 137°.** La Fundación establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de los involucrados, tanto denunciante como denunciado, la Fundación establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral- denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

**Artículo 138°.** Se dará a conocer el contenido de este protocolo a los trabajadores, mediante el correo electrónico [prevencionriesgos@colegiosanantoniomatilla.cl](mailto:prevencionriesgos@colegiosanantoniomatilla.cl) y su número de teléfono es 572810000 anexo 327

**TITULO XVI**  
**“Del procedimiento de Investigación**  
**de**  
**Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en El Trabajo”**

**Artículo 139°.** Los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

a) Perspectiva de género. Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

b) No discriminación. El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

c) No revictimización o no victimización secundaria. El encargado de recepción de la denuncia, Investigador como todo aquel que por cualquier motivo intervenga en la investigación interna dispuesta por la Fundación deberá evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se

puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

d) Confidencialidad. Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, se deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que se tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

e) Imparcialidad. El investigador y empleador, como cualquier otro interviniente del proceso, deberán actuar durante toda la investigación y su término, con un estricto apego a los principios de objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar la Fundación medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

f) Celeridad. El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

g) Razonabilidad. El procedimiento de investigación deberá respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

h) Debido proceso. El procedimiento de investigación deberá garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

i) Colaboración. Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

**Artículo 140°.** Las partes en los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, para efectos del presente reglamento y procedimiento son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento, sin perjuicio a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe. Se entenderá practicada la notificación realizada por correo electrónico u otro medio al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del referido correo o mensaje por otros medios. Y, cuando la notificación sea realizada por carta certificada, se entenderá practicada al sexto día hábil contado desde la fecha de su recepción por la oficina de Correos respectiva.

**Artículo 141°.** Derechos generales de las personas trabajadoras desde el inicio de la investigación hasta su término. Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.

b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.

c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.

d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

**Artículo 142°** Serán obligaciones generales de la Fundación en su condición de empleador en forma previa como iniciada una investigación. Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, la Fundación deberá a lo menos:

a) Poner a disposición de todos sus trabajadores y en el lugar de trabajo, el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia, que ya se encuentra contenido en el presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, el que cuenta con el contenido mínimo establecido por la ley.

b) Poner a disposición de todos sus trabajadores y en el lugar de trabajo el presente procedimiento de investigación y sanción de las conductas constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

c) Informar semestralmente a todos los trabajadores de los canales digitales u otros, que mantenga la Fundación para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificarse especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.

e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.

f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.

g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.

k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.

l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.

m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.

n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo.

o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

**Artículo 143°** Serán obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación. Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, a lo menos, las siguientes:

a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.

b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.

c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.

d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.

e) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de la Fundación, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.

f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

**Artículo 144°** Serán obligaciones generales de todas las personas trabajadoras de la Fundación en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, a lo menos, las siguientes:

a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.

b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.

c) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de la Fundación, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.

d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

**Artículo 145°** Serán derechos generales de las organizaciones sindicales de llegar a existir en la Fundación, a lo menos, los siguientes:

a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del Código del Trabajo, Ley 21.643, su Reglamento y demás normativa complementaria.

b) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente reglamento interno y su procedimiento.

c) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

d) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

#### Párrafo Primero

#### “Del procedimiento y su tramitación”

**Artículo 146°. Del inicio del procedimiento. Denuncia.** La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante la persona designada para dicho efecto por el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada. El empleador o la Dirección del Trabajo, según corresponda, deberán disponer e informar los medios idóneos para recibir las denuncias. En el caso de este empleador o Fundación las denuncias podrán ser efectuadas por correo electrónico a la casilla **denuncias@colegiosanantoniodematilla.cl** o bien de forma personal, directamente al Director (a) del Establecimiento Educacional, en caso, de ausencia, la persona que para este efecto designe el empleador. **Lo anterior, salvo que se trate de materias relativas y sujetas al Manual de Convivencia Escolar, Ley de Aula Segura y demás normativa especial, en cuyo caso, dichas denuncias, deben formularse ante el Encargado de Convivencia Escolar.**

La denuncia por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.

b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.

c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.

d) Relación y descripción de los hechos que se denuncian.

e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo.

**Artículo 147° De la recepción de la denuncia.** Al momento de recibir una denuncia ya sea por la persona designada por el empleador o la Dirección del Trabajo y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el presente procedimiento de investigación. En caso que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación. No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia. **Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción (investigación interna),** deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de **tres días hábiles** contados desde la de recepción de la denuncia. **Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo,** deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a la Dirección del Trabajo, Inspección Provincial o Comunal que corresponda.

Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación. Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

**Artículo 148°. De la adopción de medidas de resguardo por la empresa.** Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas

de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los involucrados en relación a los espacios físicos utilizados, la redistribución del tiempo laboral para mantener o asegurar el distanciamiento, cambio de relación jerárquica, información y orientación sobre canales de denuncia en caso de hechos que podrían constituir delito, cambio de recinto de prestación de servicios, suspensión de funciones durante el período que dure la investigación y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social. Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso. La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

Toda medida de resguardo deberá ser formalizada por escrito por parte del establecimiento, y remitida inmediatamente o a más tardar dentro de tercero día hábil después de adoptada a la Inspección del Trabajo, si se optó por derivar los antecedentes a esta entidad, o al investigador si se optó por seguir una investigación interna, a fin de que éste adjunte dicho antecedente en el expediente investigativo.

**Artículo 149°. De la designación de la persona a cargo de la investigación.** El empleador deberá designar **dentro de tres días hábiles de recibida la denuncia**, como investigador preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado y/o notificado simultáneamente, por correo electrónico o demás formas de notificación, tal designación a la persona denunciante y denunciada, para que estos puedan hacer valer las causales de recusación o inhabilidad del investigador **dentro del día hábil siguiente**. La persona denunciante o denunciada, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

Esta designación se formalizará por escrito por parte del empleador, deberá aludir a la denuncia presentada y adjuntarla a la designación, y hacer presente que cuenta con un plazo de **30 días hábiles** para cerrar la investigación y remitir a la Inspección del Trabajo respectiva, por intermedio de un oficio conductor firmado por el Representante Legal, contado desde la recepción de la denuncia.

Una vez notificado, el investigador podrá excusarse por escrito del ejercicio de dicha función, en el acto o, a más tardar, **al día hábil siguiente**, únicamente basado en estos fundamentos:

- a) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los involucrados, incluido el denunciante si éste fuera un tercero;
- b) Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los involucrados, incluido el denunciante si éste fuera un tercero.
- c) Tener aprobadas con anterioridad vacaciones o permisos que impidan desarrollar su labor investigativa dentro de los 30 días corridos siguientes a la fecha de la recepción de la denuncia.
- d) Tener el investigador menor antigüedad o menores ingresos, o tener una relación laboral con dependencia jerárquica respecto del denunciante, acosador/a o acosado/a o agresor.
- e) Tener parcialidad para el ejercicio de la función investigativa, sea en relación a las personas involucradas, sea respecto de los hechos que se investigan, parcialidad que debe invocar oportunamente el investigador y ser aceptada por el empleador, según éste lo estimare, como, por ejemplo, ser vecinos, tener hijos en un mismo establecimiento educacional, ser deudor y acreedor de sumas de dinero u otras prestaciones de valor apreciable, ser testigo de los hechos denunciados, etc.

Los intervinientes en la denuncia, esto es, para los efectos de este artículo, el/la acusador/a, el/la acusado/a o el denunciante, si éste fuere un tercero, en su primera declaración, en ese acto o, a más tardar, **al día siguiente hábil y por escrito**, podrán también solicitar la remoción del investigador designado basado en las mismas causales de inhabilidad señaladas precedentemente, para lo cual el investigador al tomar la declaración y luego de individualizar al declarante, deberá formular rutinariamente como primera pregunta a éste si tiene alguna causal de inhabilidad que formular en contra del investigador, señalándole las causales, ya referidas, y haciéndole presente que puede formularlas en ese mismo acto o, a más tardar al día siguiente hábil, por escrito. De señalar que no tiene causas de inhabilidad en contra del investigador, el declarante interviniente no podrá en un acto posterior solicitar la remoción del investigador por estas causas.

Una vez formulada la causal de inhabilidad por parte del interviniente, el director la someterá a su aprobación, tomándose para ello un plazo no superior de **2 días hábiles**, proponiendo por escrito al empleador su determinación final en este mismo plazo, quedando en manos del empleador aceptar o rechazar resolución del investigador, teniendo el empleador otro plazo máximo de **2 días hábiles** para pronunciarse. Dicho pronunciamiento escrito será notificado al investigador e interviniente que haya formulado la causal de inhabilidad, y no será susceptible de recurso alguno.

Los testigos no tienen derecho a formular inhabilidad en contra del investigador.

**Artículo 150°. De las diligencias mínimas de la investigación.** La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación deberá hacer **un análisis de la presentación** de la denuncia, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, de ello pondrá en conocimiento y proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello. En ningún caso dicho plazo podrá exceder de 5 días hábiles. De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; el presente reglamento interno; los contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo si la hubiere; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico.

De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

En la investigación se aceptarán como medios de prueba, todos aquellos que reconoce la ley, entre estos, documentos, declaraciones de testigos, confesión, correos electrónicos, mensajes de WhatsApp, publicaciones en redes sociales, grabaciones de audio o medios audiovisuales, filmaciones, la licitud o lícitud de los medios de prueba se evaluará en cada caso por el investigador.

A fin de garantizar el principio de bilateralidad, derecho a rendir pruebas, como a ser oído, el denunciante podrá acompañar a su denuncia todos los antecedentes probatorios con que cuente, incluidos los nombres completos, correo electrónico y domicilios de sus testigos, mismo derecho tendrá el acusado.

De la denuncia se dará traslado al denunciado, a quien deberá notificársele la denuncia y antecedentes en ella acompañados a su correo electrónico designado, **el que tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles** para formular su defensa, junto con aportar los medios de prueba que pretenda hacer valer, incluidos los testigos con igual designación de nombre, correo electrónico y domicilios.

Transcurrido dicho plazo, se abrirá un **término probatorio de 8 días hábiles**, plazo en el cual deberán rendirse y tomarse las declaraciones de los testigos designados y previamente citados, no se tomará declaración al testigo designado y que no comparezca, sin perjuicio de las eventuales sanciones por su falta de colaboración. En el mismo plazo las partes podrán rendir sus demás medios de prueba con que contaren.

Vencido este plazo de 8 días hábiles, **seguidamente el investigador deberá emitir su informe** dentro de un plazo máximo de **3 días hábiles**.

**Artículo 151°. Del fin de la investigación.** - Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la Fundación.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes probatorios y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados han sido o no probados, si constituyen o no acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, o son de otra naturaleza.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar el investigador la gravedad de los hechos investigados, podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno, o bien el despido del trabajador.

**Artículo 152°. Plazo de la investigación.** - La investigación deberá concluirse en el **plazo de treinta días** contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el

empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

**Artículo 153°.** El empleador dentro del **plazo de dos días de finalizada la investigación** interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción. La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

**Artículo 154°.** Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan **dentro de los siguientes quince días corridos**, informando a la persona denunciante como a la denunciada. En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

**Artículo 155°.** La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del empleador, conforme a las directrices establecidas en el Código del Trabajo, Ley N° 21.643 y su Reglamento aprobado por Decreto N° 21 del Ministerio del Trabajo y Previsión social. Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada. Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo. El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, o bien, si se solicitó por alguna de las partes que sus notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designó previamente, se deberá efectuar de dicha forma.

**Artículo 156°.** En caso de que se resuelva la aplicación de medidas correctivas por parte del empleador, éstas tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo contenidas en el presente Reglamento Interno. En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N° 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

**Artículo 157°. De las sanciones a que pudiere dar lugar el proceso de investigación y sus recursos de impugnación.** Las sanciones podrán consistir desde amonestación verbal, escrita y descuentos en la remuneración diaria de hasta un 25%. El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo. La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido. Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

**Artículo 158°. Judicialización por vulneración de derechos fundamentales.** Cuando la Dirección del Trabajo, ya sea por denuncias que conozca directamente o hayan sido derivadas por el empleador, tome conocimiento de una vulneración de derechos fundamentales deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 486 del Código del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, respecto de las conductas de acoso sexual no corresponderá la mediación establecida en el inciso sexto del mencionado artículo 486.

## Párrafo Segundo

“Directrices para la investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación”

**Artículo 159°. De la violencia en el trabajo por terceros.** En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, en su caso, alumnos, padres y apoderados, últimos tres en la medida que no les sea aplicable normativa especial de Manual de Convivencia Escolar, Ley de Aula Segura y demás normativa especial, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda. Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

**Artículo 160°. Régimen de subcontratación.** En caso que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento. Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes.

## Título XVII

### Obligaciones y Prohibiciones de Orden para el Trabajador

#### Párrafo 1°

#### De las Obligaciones y Prohibiciones de Orden

**Artículo 161°. –Obligaciones de orden.** Es obligación de los trabajadores de este empleador cumplir estrictamente las estipulaciones del contrato de trabajo, las órdenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo contratado y las de este Reglamento que, a continuación, se señalan:

1. Realizar personalmente la labor convenida en su contrato de trabajo a fin de que el establecimiento respectivo pueda cumplir adecuadamente su Misión, todo ello según las normas e instrucciones verbales o escritas del empleador y del Director, y conforme a las normas e instrucciones del Mineduc respectivas.
2. Desempeñar su labor con diligencia, cuidado y esmero, respetando los procedimientos internos, atentos a los estándares normales de eficiencia que exige el puesto de trabajo, y colaborando al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento.
3. Guardar la debida lealtad, probidad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña el trabajador, a sus compañeros de trabajo, padres, apoderados y alumnos y a las autoridades superiores que lo representan y dirigen, observando las órdenes que éstas impartan en orden al buen servicio y/o intereses del establecimiento.
4. Respetar los controles de entrada y salida, y marcar personalmente el reloj control, a la hora efectiva de ingreso y salida del establecimiento o, en su defecto, firmar personalmente el libro de asistencia, para garantizar el debido cómputo de la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo. Se considerará falta grave que un trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros trabajadores. Lo mismo se considerará para las salidas no autorizadas durante la jornada de trabajo.
5. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus labores, a fin de evitar ambientes de conflicto y de tensión, y en su presentación personal.
6. Respetar las normas, reglamentos y procedimientos que el empleador, sea directamente, sea a través de la Dirección del Colegio, establezca para cumplir con su Misión y el ordenamiento jurídico.
7. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados y, en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa, evitando el uso de términos vulgares o groseros, insolencias, desaires, etc.
8. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con las autoridades del establecimiento.
9. Velar en todo momento por los intereses de la empresa y establecimiento educacional, evitando pérdidas, mermas, deterioros, trabajo deficiente o gastos innecesarios.

10. Comunicar dentro de las 48 horas siguientes de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser registrado en el contrato de trabajo y hoja de vida, especialmente los cambios de domicilio, correo electrónico y teléfono particular.
11. Utilizar casilleros individuales para tareas diferentes de aquellas para lo cual fueron diseñados, debiendo mantenerlos permanentemente aseados, y exhibir el contenido de los casilleros provistos por el establecimiento cuando la Administración del mismo o el empleador lo requiera.
12. Preocuparse en forma especial que el servicio entregado a los alumnos, padres y apoderados sea satisfactorio para los mismos.
13. Informar inmediatamente a su superior todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el establecimiento y el manual de convivencia escolar.
14. Exhibir, cuando le sea requerido por la guardia, el Director o el empleador, el contenido de bolsos, paquetes o cajas que egresen del establecimiento educacional respectivo.
15. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato, al Director o al empleador, de su ausencia por causa justificada, personalmente o por un tercero autorizado por el trabajador en caso estrictamente necesario y justificado, acompañando la documentación correspondiente, y en caso de ser docente, deberá acompañar las planificaciones en que permanecerá ausente.
16. Firmar los recibos de sueldos, feriados legales, asignaciones y cualquier documento o comprobante relativo a su contrato individual de trabajo, y entregar oportunamente los antecedentes que le sean requeridos por parte de su empleador con ocasión de éste, como certificados médicos, de embarazo, licencias, etc. Todo personal que sea contratado por la Empresa deberá acreditar un estado de salud compatible con el trabajo a realizar.
17. Presentar, dentro del plazo de dos días hábiles, la correspondiente licencia médica, contado desde la fecha de su extensión.
18. Participar en cursos, seminarios, programas de capacitación y/o prevención de riesgos de acuerdo a sus propias necesidades y de la empresa.
19. Aprovechar eficientemente la jornada de trabajo. Los trabajadores no podrán abandonar su puesto de trabajo por causa alguna, sin la debida autorización escrita de sus respectivos jefes directos.
20. Respetar las normas de higiene en la empresa a fin de evitar las condiciones que propicien la aparición de moscas, roedores u otros vectores que puedan ocasionar enfermedades, contagios y contaminaciones en general.
21. Preocuparse del orden, limpieza del lugar de trabajo, salas de clases, laboratorios, sala de profesores, máquinas, casilleros, armarios o closets asignados y elementos que tengan a su cargo, manteniéndolo libres de comida, desperdicios y basuras, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados con este propósito.
22. Los trabajadores de la Empresa tendrán que abstenerse de transmitir o traspasar a otras instituciones del rubro, información de carácter privado o cualquier acto que pueda denominarse o catalogarse como sabotaje, que atenten contra los bienes o patrimonio de la Empresa y/o de los clientes. Las faltas a este artículo se considerarán como graves y dará lugar para una amonestación escrita y será considerado en su evaluación anual.
23. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal, utilizando el uniforme cuando corresponda, entendiéndose que será amonestado verbalmente sólo la primera vez y por escrito si hay reincidencia, cuando no de cumplimiento a esta norma. En ciertos casos se permite la "tenida semiformal", entendiéndose por tal un vestir sin Jeans o "pantalones tubo", zapatillas, chalas, ni corbata así como tampoco el uso de lentes.
24. Realizar siempre todo tipo de trabajo con las medidas de seguridad, prevención e higiene pertinentes, evitando así accidentes, pérdidas y costos innecesarios (un trabajo mal realizado o irresponsable genera gastos por: lentitud, accidentes, pérdidas o mermas, el rehacer por ineficiencias etc.). Es obligatorio el uso de los implementos de Seguridad cuando corresponda.
25. Las trabajadoras que gozan de fuero maternal, deberán cumplir con sus labores en forma normal, según lo dispuesto en su contrato de trabajo. El fuero maternal, no autoriza fallas injustificadas.
26. Los funcionarios que tengan cargos de supervisión, como los inspectores y coordinadores de nivel, deberán constantemente velar por la seguridad y funcionalidad de los trabajadores y áreas que estén a su cargo. Procurar que las labores se realicen del modo y en el tiempo adecuado, preocupándose siempre de que se respeten las medidas de seguridad y eficiencia tanto en forma interna como para con terceros, a modo de no incurrir en costos ni en riesgos innecesarios.
27. La Fundación podrá disponer que se efectúen exámenes destinados a detectar el consumo de alcohol, drogas no prescritas médicamente y psicológicos con el propósito de prevenir accidentes laborales que involucren tanto al trabajador como al resto del personal por costo de la empresa, siendo obligatorio para los trabajadores someterse a tales exámenes. Para estos efectos todos los trabajadores estarán sujetos a un sistema de elección bajo sorteo que garantice ser siempre aleatorio.
28. Los trabajadores que detentan alguna discapacidad física o mental, que tengan licencia de conducir y se desplacen desde y hacia su lugar de trabajo a través de vehículos motorizados, deberán cumplir con todas las normas de tránsito y de discapacidad asociadas a la conducción de estos vehículos.
29. Ejecutar personalmente la labor contratada y de acuerdo con las normas e instrucciones de las autoridades del Colegio, de modo que sea eficiente, facilitando que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente la función educativa convenida y reconocida por el Estado.

30. Estar en pleno conocimiento acerca de las implicaciones del Bullying Escolar, de los protocolos del colegio para atender problemas de convivencia entre los integrantes de la comunidad escolar, así como del funcionamiento y atribuciones del Encargado de Convivencia (y mediación) dentro del establecimiento.
31. Conocer el calendario mensual, semestral y anual de actividades del colegio, disponiendo de una Carta Gantt que refleje, en todo momento, la cronología de las acciones funcionarias en cada unidad.
32. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, participar en sus modificaciones y velar por su pleno logro, así como el Proyecto SEP, el SNED y la nueva institucionalidad educativa, y otros documentos educativos oficiales gubernamentales o internos (Reglamento de Evaluación, reglamentos de cuerpos colegiados, Reglamento de Sana Convivencia, protocolo institucional sobre el acoso laboral, etc.).
33. Usar la plataforma Intranet del Colegio –que funciona normalmente las 24 horas- como medio oficial de comunicación con las diferentes instancias corporativas, especialmente mediante el e-mail institucional asignado a cada funcionario. Las indicaciones de cumplimiento obligado por los funcionarios, dadas a través de dicho medio, no podrán ser inferiores a 48 horas para exigir su cumplimiento; en caso contrario, serán emitidas por escrito a modo de memorando o circular.
34. Utilizar el correo electrónico que le ha sido asignado internamente para informarse del quehacer institucional y comunicarse con la comunidad escolar del colegio de modo oficial.
35. Remitir copia a gerencia@colegiosanantoniodematilla.cl, de todo envío de e-mail a través de la plataforma institucional de modo que, de esta forma, -en dicho instante- tal comunicación perderá su condición de comunicación privada (Dictamen ORD. N°2210/035 de 2009, de la Dirección del Trabajo).
36. Para efectos de publicaciones internas de interés de la colectividad, los cuerpos colegiados, unidades, u otras agrupaciones que hacen vida institucional, podrán emplear las carteleras, paneles ficheros, diarios murales, etc., que para el efecto haya autorizado con una ubicación fija, la dirección del establecimiento. De este modo, el Centro General de Padres, el CEAL, Sindicato, Bienestar, etc., convendrán con Inspectoría las ubicaciones a preestablecer, así como el tamaño razonable de dichos paneles, siendo la dirección quien las autorizará.
37. Cumplir estrictamente el horario regular laboral del establecimiento cual es de lunes a viernes, de 07:45 horas para las Educadoras y Técnicos en Párvulos; desde las 7:55 horas para los docentes, y desde las 8:00 horas para el resto de los funcionarios, con horario de salida diaria dependiendo del número de horas contractuales, estableciéndose referencialmente las 18 horas si es funcionario(a) asistente de la educación con contrato de 44 horas semanales. Los casos excepcionales por la naturaleza de la labor ejercida y/o por necesidades institucionales se señalarán en el contrato o se establecerá por escrito el horario explícito.
38. Promover la Formación Integral de los alumnos y funcionarios, aceptado y adscribiendo totalmente el P.E.I. del Colegio San Antonio de Matilla, así como todas sus normas y reglamentaciones.
39. Asistir a toda capacitación laboral y/o profesional que el colegio determine para sus trabajadores, máxime si ha sido definida por el Comité Bipartito, o por la Dirección, particularmente cuando aquella sea financiada por el colegio y/o promovida por éste.
40. Los funcionarios que tengan hijos matriculados en el colegio deben retirarlos al término de la jornada diaria y, en ningún caso, les estará permitido mantenerlos en horas laborales del trabajador ya que distrae su atención de sus funciones y no le facilita ejercer control sobre su hijo(a), con riesgo para el niño así como para el colegio. Esto incluye los sábados en donde se realizan actividades programadas con jornada laboral para algunos funcionarios.

**Artículo 162°.-Prohibiciones de orden.** Serán prohibiciones de orden para el trabajador, y tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como de incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato, pudiendo dar lugar a la caducidad del mismo de acuerdo a las causales del artículo 160 del Código del Trabajo, y de este Reglamento Interno.

1. Faltar al trabajo sin causa justificada, esto es, sin previo aviso y autorización del Director, el(la) Inspector(a) General o el empleador, durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la institución.
2. Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita del empleador, el jefe directo o el empleador.
3. Para el personal docente, abandonar parcial o totalmente la sala de clases o demorar el ingreso luego del recreo, la colación u otra actividad, dejando a sus alumnos solos, de manera reiterada.
4. Abandonar su puesto antes de ser reemplazado. En consecuencia, el trabajador debe continuar en su puesto mientras no se produzca el reemplazo. El abandono del trabajo sin previa entrega de la planificación e información que se requiera al trabajador reemplazante será causal suficiente de la caducidad del contrato de trabajo.
5. No entregar notas finales o presentar falta de planificaciones será causal suficiente de caducidad del contrato de trabajo.
6. Inducir la toma del establecimiento, cualquiera sea el contexto político – social en que se dé tal comportamiento.
7. Incurrir en 3 atrasos reiterados sin justificación, en la hora de llegada a cumplir con sus labores.
8. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes, o en condiciones físicas y mentales poco aptas para desempeñar su labor.

9. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, consumirlas y/o darlas a consumir a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro de los lugares de trabajo (aulas, laboratorios, salas de profesores, oficinas, etc.), como así también dentro de vehículos de trabajo, o en las inmediaciones del establecimiento educacional.
10. Fumar en la sala de clases frente a los alumnos y/o apoderados, y dentro de las dependencias del establecimiento durante el desarrollo de las horas de clases.
11. Alterar u omitir el registro de su asistencia, sea el registro o tarjeta en el reloj control, sea otro registro que se lleve, tanto en el ingreso como en el egreso del establecimiento, sea modificando la hora de la salida propia o de otro trabajador, sea haciendo marcar su tarjeta por un tercero, sea realizando cualquier estratagema tendiente a burlar el registro de asistencia.
12. Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del establecimiento, preocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos a la empresa, de asuntos personales, o atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones, sin la autorización escrita de la Dirección o empleador.
13. Negociar cualquier regalía en especie o inmueble que le otorgue la Empresa como beneficio con terceros, a fin de obtener lucro por este concepto.
14. Practicar juegos de azar o de cualquier otra índole, en horarios y dependencias de la Empresa.
15. Desarrollar, durante la jornada de trabajo y dentro de las oficinas o locales de la empresa, actividades sociales, políticas.
16. Laborar horas extraordinarias sin la debida autorización por parte del empleador.
17. Utilizar los recursos, infraestructura, maquinarias, u otros activos o capitales del establecimiento para fines personales o de terceros sin la debida autorización de la Dirección del Colegio o el empleador.
18. Ocupar prolongadamente dependencias que no corresponden al lugar habitual de trabajo, y que con ello pueda interrumpir, detener o impedir el trabajo de otro funcionario.
19. Efectuar trabajo lento e inadecuado o actuar en alguna otra forma que afecte el normal funcionamiento de la jornada, de manera reiterada.
20. Los docentes de la empresa no podrán hacer uso de las dependencias para sus clases particulares.
21. Sacar, sustraer o retirar herramientas, equipos tecnológicos, material de biblioteca y laboratorios, mobiliarios, valores, materiales de trabajo o cualquier otro activo perteneciente a la Empresa, fuera de ella y sin la autorización del jefe de Administración y Finanzas.
22. Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos, compañeros de trabajo, padres o apoderados, o cualquier persona interna o externa a la Empresa, de igual forma el alentar o provocar riñas entre ellos, cuando dicha situación se compruebe en virtud de una investigación interna, procedimiento que se contempla en el Manual de Convivencia Escolar.
23. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe o cuyo consentimiento no sea relevante, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para estos efectos una conducta de acoso sexual, cuando dicha situación se compruebe en virtud de una investigación interna, procedimiento que se contempla en el Manual de Convivencia Escolar y/o en el presente reglamento.
24. Ingresar a la Empresa y revisar material en soporte papel, digital o cualquier otro medio, que atente a la moral y las buenas costumbres, cuando dicha situación se compruebe en virtud de una investigación interna, procedimiento que se contempla en el Manual de Convivencia Escolar.
25. Hacer uso de artefactos eléctricos en la sala de clases, que pongan en riesgo la integridad de las personas (hervidores eléctricos, estufas, planchas, cargadores, etc.)
26. Solicitar dinero al interior del establecimiento y fuera de él a personal del colegio. Ante la necesidad de reunir fondos para acciones institucionales concomitantes, deberá informar a la Jefatura correspondiente, por medio de un proyecto, con el respectivo Informe Final, que deberá aprobar el Director y el empleador.
27. Retener dinero alguno, que se genere por concepto de actividades programadas por el docente o por el establecimiento. Si por algún motivo sucediese, informar en un plazo de 24 horas la razón del ingreso monetario al Director o al empleador. Ante cualquier necesidad de pago, derivar a las personas a la oficina de Secretaría. Este mismo procedimiento se seguirá cuando se desarrollen actividades que van dentro de las actividades programadas por el curso.
28. Visitar sitios internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla en el establecimiento, durante la jornada contractual.
29. Portar cualquier tipo de armas dentro del horario de trabajo y recintos de la Empresa, salvo expresa autorización del empleador, y por alguna razón muy justificada.
30. Ingresar a las áreas de acceso restringido, si de ello deriva una emergencia. salvo aquellos trabajadores que estén autorizados para tal efecto.
31. Realizar cualquier acción que resulte en la incorporación a los sistemas computacionales de la Empresa, softwares no autorizados por la Empresa, sean estos de uso común a todos los funcionarios de un área, como de uso exclusivo personal, si ello deriva en una emergencia.
32. Alterar, cambiar, accionar instalación, equipos sistemas eléctricos, maquinarias y conducir vehículos sin haber sido expresamente autorizado para ello, si deriva en una emergencia
33. Los docentes que ejerzan cargos o roles de confianza o directivos no podrán impartir clases particulares a alumnos de este establecimiento, de manera reiterada.
34. Los docentes de la empresa no podrán hacer clases particulares a los alumnos de su propio nivel.
35. Alterar u omitir su firma en el libro de asistencia, así como falsificar la de un colega de labores, se manera reiterada.

36. No seguir las instrucciones normativas en el registro de asistencia de los alumnos o de los funcionarios, de manera reiterada.
37. Adulterar o modificar el registro de calificaciones –propias o ajenas- o de personalidad de los alumnos en cualquier momento del año escolar. Si se va a corregir razonadamente, debe consentirlo el(la) Jefe de UTP.
38. Realizar dentro de la Institución actividades políticas, societarias; distribuir y/o colocar propaganda política o de cualquier otra especie; formar grupos para realizar estas actividades en los recintos de la Institución, si estas conductas son reiteradas o provocan disturbios graves.
39. Generar acciones de cualquier tipo que puedan significar daños físicos a algún(os) miembro(s) de la comunidad, o a los bienes del establecimiento, o menoscabo de la imagen o su accionar con este fin o que, siendo advertidos de ello por la autoridad institucional, haga caso omiso con consecuencias objetivas, cuando dicha situación se compruebe en virtud de una investigación interna, procedimiento que se contempla en el Manual de Convivencia Escolar.
40. Abordar, de modo personal o grupal, el surgimiento de problemáticas de génesis administrativa institucional con servicios de terceros –sea este servicio unipersonal o colectivo de Institución- y con quien el colegio tenga alguna relación contractual no vinculante con el trabajador: ej. Concesionario del Comedor de funcionarios, asesorías de instituciones externas como Fundación Chile, ATE, servicios de capacitación, etc., para lo cual existen los conductos administrativos regulares del colegio.

### **Párrafo 2°**

#### **De las Funciones y Deberes en Particular**

**Artículo 163°.-** Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Establecimiento se podrá organizar, no siendo taxativa y solo a modo de enunciación ejemplar, de la siguiente manera:

#### **1. Profesionales de la Educación**

##### **a) Docentes Directivos, tales como:**

- Director (a)
- Inspector (a) General
- Jefe de Unidad Técnica Pedagógica (UTP)
- Coordinador(a) de Unidad Técnica Pedagógica
- Encargado de Convivencia Escolar

##### **b) Coordinadores de Departamento, tales como:**

- Coordinador(a) de departamento o Coordinadora de Educación Parvularia
- Coordinador(a) de Convivencia Escolar

##### **c) Docentes, tales como:**

- Profesor(a) de Educación General Básica, Profesor(a) de Inglés, Profesor(a) de Educación Física, Profesor(a) de Música, Profesor(a) de Lengua Indígena, Profesor(a) de Religión o docente.
- Educadoras de Párvulos.
- Profesoras de Educación Diferencial o Educadora Diferencial
- Docente mentor(a)
- Coordinador de academias extraescolares
- Docente monitor de academia extraescolar
- Docente de apoyo pedagógico para fortalecer el uso de las TIC en el aula
- Coordinador Pedagógico de la Biblioteca CRA

#### **2. Asistentes Educativos que no resultan adscritos al Estatuto Docente (Ley 19464).**

##### **a) Asistentes Educativos Profesionales, tales como**

- Jefe de Administración, Finanzas y Personal
- Personal Psicólogos(as):
- Asistente Social o Trabajador(a) Social
- Psicopedagogo(a):
- Gestor(a) de Inclusión Laboral para Personas en Situación de Discapacidad

##### **b) Asistentes educativos paradocentes, profesionales o no profesionales.**

- Jefe de Operaciones y de Mantenimiento
- Inspector
- Asistente de sana convivencia escolar
- Técnico en Atención de Párvulos
- Asistente de aula
- Secretaria
- Asistente administrativa de apoyo a la UTP
- Informático(a)
- Encargado de mantención informática y soporte técnico
- Encargado de compras e inventario SEP
- Administrativo, Estafeta, Tramitador o Mensajero Junior
- Contador(a)
- Encargado(a) de Subvención
- Asistente de Subvención
- Encargado de Bodega
- Encargado(a) de Prevención de Riesgos
- Monitores de academias extraescolares

**c) De servicios auxiliares**

- Auxiliares de Aseo
- Auxiliar de Mantención y/o Maestro Ayudante de Mantención

**3. Personal docente o asistente de la educación**

- Encargado(a) del Centro de recursos para el aprendizaje (CRA)
- Coordinador de actividades de Capellanía

**Artículo 164°.-Docente Directivo:**

Profesional de la docencia, preferentemente con postgrado, integrante del equipo directivo que junto al sostenedor, lidera la gestión escolar y el funcionamiento de las actividades pedagógicas, formativas y de convivencia escolar, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.

**Artículo 165°.- Director (a):**

Profesional docente designado por el sostenedor, para dirigir y liderar el proyecto educativo institucional, responsable de la planificación institucional, organización, seguimiento y evaluación de las metas y objetivos institucionales. El director gestiona directamente con la representante legal de la Fundación.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los sellos y principios del PEI.
- Liderar el proceso de planificación estratégica y anual del colegio, estableciendo objetivos y metas, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y el lineamiento del sostenedor.
- Liderar y orientar la adecuada implementación curricular, monitoreo y evaluación de los procesos de aprendizaje y los otros Indicadores de Calidad.
- Informar al Representante Legal respecto de las necesidades surgidas de la planificación anual.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y normativas educacionales vigentes, emanadas del Mineduc, Supereduc o Agencia de la Calidad.
- Liderar la elaboración de los planes ministeriales y plan de mejoramiento (PME).
- Coordinar y supervisar las tareas o responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, asistentes de la educación.
- Presidir y liderar al Equipo Directivo, Consejo Escolar, Comité de Seguridad Escolar, delegando funciones cuando lo estime conveniente.
- Mantener informada a la comunidad educativa sobre el funcionamiento del colegio, objetivos institucionales, reglamentos y otros procesos relevantes para el proceso educativo de los estudiantes,
- Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Participar de las reuniones, charlas, seminarios y otras instancias propiciadas por el Mineduc para actualización de normas, orientaciones de planes ministeriales, actualizaciones curriculares y otras afines.

- l. Elaborar en conjunto a la Unidad Técnica Pedagógica, la organización horaria de las clases y cargas horarias docentes.
- m. Dar cuenta permanente al sostenedor, la gestión realizada durante el año escolar.
- n. Planificar y gestionar capacitaciones para el desarrollo profesional de los docentes y asistentes, según las necesidades pedagógicas y administrativas.
- o. Evaluar semestralmente a los funcionarios del establecimiento, en conjunto con el Equipo Directivo.
- p. Motivar y propiciar las altas expectativas en el personal docente y asistentes de la educación, hacia el logro de las metas establecidas.
- q. Elaborar y presentar la cuenta pública anual de la gestión realizada durante el año escolar.
- r. Vincular al Establecimiento educacional con organismos de la comunidad.
- s. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional.

**Artículo 166°.-El (La) Inspector(a) General:**

Profesional docente que forma parte del Equipo Directivo, encargado de asegurar un ambiente organizado, seguro y de respeto, durante el desarrollo de las actividades pedagógicas y formativas del colegio, coordinando la operatividad y logística con las distintas unidades para mantener el funcionamiento e implementación de los procesos educativos.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Elaborar el plan de acción de la Unidad a cargo, de acuerdo al lineamiento institucional y las acciones contempladas en el PME.
- c. Organizar el funcionamiento de la Unidad, asignando roles y tareas para el logro de las metas establecidas.
- d. Liderar considerando el bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño del personal a cargo.
- e. Implementar las acciones y protocolos establecidos por el Comité de Seguridad Escolar que elabora el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y actualizar anualmente la información contenida en el documento.
- f. Articular junto al equipo directivo, las actividades pedagógicas, formativas y recreativas que se programen mensualmente.
- g. Organizar el funcionamiento del colegio, bajo el principio de resguardo a la integridad de los estudiantes mientras se encuentran dentro del recinto educacional.
- h. Aplicar lo establecido en el Reglamento interno escolar, de acuerdo a la normativa educacional vigente, en todos los casos y situaciones que se abordan protocolarmente.
- i. Implementar junto al Encargado de Convivencia Escolar, las estrategias de gestión necesarias para alcanzar un ambiente de respeto, organizado y seguro en el ámbito de la Convivencia Escolar.
- j. Articular con el Encargado de Convivencia Escolar, el análisis y procedimientos para resolver los casos, de acuerdo a los protocolos establecidos en el RIE.
- k. Atender a los apoderados de alumnos con problemas de convivencia escolar, para establecer en conjunto, alternativas conducentes a solucionar dichas situaciones.
- l. Asegurar que se utilice el libro de registro de salida de estudiantes, por actividades pedagógicas externas, motivos médicos u otras razones de índole personal.
- m. Promover el hábito de puntualidad, presentación personal y de higiene en los estudiantes.
- n. Supervisar el cumplimiento de las horas de clases, velando por la mínima interrupción.
- o. Verificar las condiciones de seguridad y sanitarias de las instalaciones del colegio.
- p. Asegurar que se aplique el procedimiento en caso de accidentes escolares.
- q. Presentar a Dirección el Informe de la Gestión realizada durante el primer y segundo semestre.
- r. Mantener actualizado el inventario de cada una de las dependencias del Establecimiento.
- s. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección.

### **Artículo 167°.-El Jefe de Unidad Técnica Pedagógica (UTP)**

Profesional docente que forma parte del Equipo Directivo, responsable de la Unidad Técnica Pedagógica, lo cual comprende implementar las políticas, procedimientos y prácticas de planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Asesorar al director en el proceso de elaboración de horarios y Plan de estudios del Establecimiento.
- c. Liderar el proceso de elaboración del Plan de acción de la Unidad Técnica Pedagógica, en conjunto con los coordinadores pedagógicos.
- d. Desarrollar el procedimiento de actas en el SIGE, para la promoción o repitencia de los estudiantes.
- e. Programar, organizar, supervisar y evaluar, el proceso de aprendizaje-enseñanza.
- f. Asegurar la implementación efectiva del currículum y el logro de los Objetivos de Aprendizaje de las distintas asignaturas.
- g. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- h. Elaborar o modificar la propuesta del reglamento de evaluación para ser presentado en el consejo de profesores.
- i. Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluación, informes trimestrales o semestrales, documentos, pruebas y guías de trabajo elaborados por los docentes.
- j. Dirigir los talleres de reflexión propiciados para el desarrollo profesional docente y las reuniones técnicas destinadas a la organización formativa y curricular.
- k. Participar en la elaboración del Plan de desarrollo profesional docente, según las necesidades de perfeccionamiento técnico-pedagógico.
- l. Propiciar el trabajo colaborativo entre los docentes, al igual que la articulación entre las diversas asignaturas.
- m. Asesorar a los docentes en la preparación de la enseñanza en aspectos tales como, planificación, estrategias didácticas, procesos e instrumentos de evaluación, técnica de aprendizaje, entre otros.
- n. Acompañar a los docentes, realizando observaciones de aula, entrevistas y modelamiento de las prácticas pedagógicas a mejorar.
- o. Evaluar el desempeño profesional docente, después de un proceso de observaciones, retroalimentaciones y compromisos asumidos como insumos para obtener un resultado.
- p. Evaluar la factibilidad de los permisos administrativos que solicitan los docentes.
- q. Presentar a la dirección, los informes de resultados de aprendizajes, proyectos o actividades planificadas.
- r. Supervisar el cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas a los docentes a su cargo.
- s. Revisar y verificar la implementación de las actividades propuestas en las planificaciones, de acuerdo al formato establecido y su coherencia con las Bases Curriculares.
- t. Revisar el registro adecuado y oportuno de las evaluaciones, calificaciones y observaciones a los estudiantes, en los libros de clases o plataforma digital de gestión escolar.
- u. Articular entre los docentes y el equipo de apoyo pedagógico, la atención de estudiantes con necesidades educativas o rezagadas en sus aprendizajes.
- v. Dirigir al equipo de apoyo pedagógico para la atención de estudiantes con NNA.
- w. Dirigir al Equipo de Informática en el desarrollo de competencias tecnológicas y apoyo a los docentes en el uso del equipamiento tecnológico usado en el proceso de aprendizaje.
- x. Velar por el cumplimiento del procedimiento de Evaluación diferenciada para los alumnos, según lo contemplado en el Reglamento de Evaluación.
- y. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

### **Artículo 168°.- Coordinador(a) de Unidad Técnica Pedagógica:**

Profesional docente o educadora de párvulo que forma parte del Equipo Directivo, con el propósito de apoyar las tareas desarrolladas en la UTP, haciéndose cargo de alguno de los niveles de enseñanza con quienes debe organizar los procesos pedagógicos, curriculares y evaluativos.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Colaborar al Jefe de Unidad Técnica, en el proceso de elaboración del plan de acción de la UTP.
- c. Acompañar a los docentes en el proceso de enseñanza aprendizaje, realizando el seguimiento a las prácticas pedagógicas del MBE, como parte de las acciones de desarrollo profesional docente.
- d. Dirigir las reuniones técnicas destinadas a la organización formativa y curricular del nivel a cargo.
- e. Propiciar el trabajo colaborativo entre los docentes, al igual que la articulación entre las diversas asignaturas.
- f. Coordinar la gestión de los proyectos educativos que se implementen.
- g. Asesorar a los docentes en la preparación de la enseñanza en aspectos tales como, planificación, estrategias didácticas, procesos e instrumentos de evaluación, técnica de aprendizaje, entre otros.
- h. Supervisar el cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas a los docentes a su cargo.
- i. Evaluar la factibilidad de los permisos administrativos que solicitan los docentes.
- j. Verificar el desarrollo de las actividades planificadas, de acuerdo al formato establecido y su coherencia con las Bases Curriculares.
- k. Revisar los libros de clases para verificar el registro de los contenidos, firmas y calificaciones.
- l. Articular entre los docentes y el equipo de apoyo pedagógico, la atención de estudiantes con necesidades educativas o rezagadas en sus aprendizajes.
- m. Supervisar y acompañar a las profesionales del Equipo de Apoyo Pedagógico durante la atención de estudiantes con NNA, de acuerdo al lineamiento institucional.
- n. Supervisar y acompañar al informático a cargo, para el apoyo a los docentes en el uso del equipamiento tecnológico usado en el proceso de aprendizaje.
- o. Velar por el cumplimiento del procedimiento de Evaluación diferenciada para los alumnos, según lo contemplado en el Reglamento de Evaluación.
- p. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 169°.- Coordinador(a) de departamento o Coordinadora de Educación Parvularia:**

Profesional docente o educadora de párvulo que forma parte de la Unidad Técnica Pedagógica, con el propósito de liderar entre sus pares, la implementación colaborativa de prácticas pedagógicas, proyectos o articulación para la preparación del proceso de enseñanza-aprendizaje, con equipos de docentes de asignaturas, niveles o responsables de proyectos.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Acompañar a los docentes o educadoras de párvulo en el proceso de enseñanza aprendizaje, realizando el seguimiento a las prácticas pedagógicas del MBE, como parte de las acciones de desarrollo profesional docente.
- b. Dirigir las temáticas y orientaciones técnico pedagógicas entregadas por la UTP.
- c. Contribuir al desarrollo profesional de las educadoras de párvulo, según las necesidades de perfeccionamiento.
- d. Dirigir reuniones técnicas destinadas a la organización formativa y curricular del nivel o departamento a cargo.
- e. Liderar el trabajo colaborativo entre los docentes o educadoras, al igual que la articulación entre las diversas asignaturas o departamentos.
- f. Participar en reuniones técnicas con la UTP y Dirección.
- g. Diseñar planes de acción y programas de mejoramiento según la necesidad institucional.
- h. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- i. Coordinar la gestión de los proyectos educativos que se implementen.
- j. Colaborar en la revisión de los libros de clases para verificar el registro de los contenidos, firmas y calificaciones.
- k. Velar por el cumplimiento del procedimiento de Evaluación diferenciada para los alumnos, según lo contemplado en el Reglamento de Evaluación.

- I. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 170°.-Encargado de Convivencia Escolar:**

Docente o profesional que forma parte del Equipo Directivo, responsable de la Unidad de Convivencia Escolar, quien debe implementar la Política Nacional de Convivencia escolar que se encuentre vigente, con sus protocolos, procedimientos y planes normativos, dirigidos a favorecer el desarrollo físico, psicológico y emocional de los estudiantes.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Liderar y organizar a los profesionales que conforman la Unidad de Convivencia escolar.
- c. Planificar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del colegio.
- d. Encargado de promover una cultura de buen trato y sana convivencia escolar en la comunidad educativa
- e. Diseñar estrategias o actividades que mejoren y aseguren el clima escolar adecuado para el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- f. Diagnosticar e identificar nudos críticos que tensionan la convivencia escolar con la finalidad de implementar intervenciones.
- g. Gestionar capacitaciones para los integrantes de la comunidad educativa, sobre temáticas relacionadas con los Derechos de los NNA, vulneración de derechos, protocolos de actuación, entre otros exigidos por la normativa vigente.
- h. Dar a conocer el Reglamento Interno Escolar a la comunidad educativa.
- i. Desarrollar los procedimientos establecidos en los protocolos de actuación del RIE.
- j. Participar de los Consejos de Profesores para abordar temáticas relacionadas con la convivencia.
- k. Acompañar y apoyar a los profesores jefes en la implementación de estrategias para favorecer un clima adecuado de aprendizaje.
- l. Mantener actualizado el RIE en concordancia con la normativa educacional vigente.
- m. Asesorar y acompañar la participación del Centro de Padres y Apoderados.
- n. Asesorar y acompañar al CEAL, junto al docente asesor elegido por los mismos estudiantes.
- o. Informar a la dirección el avance y resultado final de la gestión de su Unidad, como parte de la cuenta pública anual.
- p. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 171°.- Coordinador(a) de Convivencia Escolar:**

Docente o profesional que forma parte de la Unidad de Convivencia Escolar, quien colabora o apoya al Encargado(a) de Convivencia Escolar, coordinando un equipo de profesionales con el propósito de gestionar, organizar y ejecutar las acciones del PGCE, acciones del Plan de Formación Ciudadana, acciones formativas en articulación con la UTP y participar de los procesos investigativos de los protocolos del RIE.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Gestionar, organizar y ejecutar las acciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar del colegio, bajo la supervisión del Encargado de Convivencia Escolar.
- c. Participar de reuniones de la UCE y del equipo a cargo, de acuerdo al lineamiento entregado por el Encargado(a) de convivencia escolar.
- d. Liderar y coordinar al equipo de profesionales asignado por el Encargado de Convivencia Escolar o Director(a) del colegio.
- e. Subrogar al Encargado(a) de Convivencia Escolar en periodos de ausencia.

- f. Ejecutar acciones formativas para orientar, mediar y resolver conflictos escolares.
- g. Implementar las acciones de promoción de una cultura de buen trato y sana convivencia escolar en la comunidad educativa, a través de los medios de comunicación y audiovisuales disponibles.
- h. Colaborar en el diseño de estrategias o actividades que mejoren y aseguren el clima escolar adecuado para el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- i. Dar a conocer el Reglamento Interno Escolar a la comunidad educativa.
- j. Participar de los procesos investigativos de los protocolos establecidos en el RIE.
- k. Acompañar y apoyar a los profesores jefes en la implementación de estrategias para favorecer un clima adecuado de aprendizaje.
- l. Asesorar y acompañar la participación del Centro de Padres y Apoderados.
- m. Asesorar y acompañar al CEAL, junto al docente asesor elegido por los mismos estudiantes.
- n. Participar en la elaboración del informe de avance y resultado final de la gestión de su Unidad, como parte de la cuenta pública anual.
- o. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 172°.-Profesor(a) de Educación General Básica, Profesor(a) de Inglés, Profesor(a) de Educación Física, Profesor(a) de Música, Profesor(a) de Lengua Indígena, Profesor(a) de Religión o docente.**

Profesional que posee título de profesor(a), educador(a) o profesional que se encuentre legalmente habilitados para ejercer la función docente, lo que conlleva desarrollar 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, de acuerdo a lo establecido en el estatuto docente.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Educar, enseñar y formar integralmente al alumno, de acuerdo a los principios y valores definidos en el PEI.
- c. Conocer y cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación y Promoción.
- d. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de sus respectivas asignaturas y niveles asignados, en conformidad con las Bases Curriculares.
- e. Analizar los resultados de las evaluaciones diagnósticas, de proceso y finales, para retroalimentar permanentemente a los estudiantes sobre su propio aprendizaje.
- f. Cumplir con la entrega oportuna de planificaciones, instrumentos de evaluación, guías de aprendizajes u otros informes, en las fechas perentorias indicadas por las UTP.
- g. Entregar anticipadamente a la UTP, guías, evaluaciones o documentos para su multicopiado, previa aprobación y revisión del Jefe Técnico.
- h. Utilizar de manera efectiva, los tiempos no lectivos destinados a la preparación de clases y evaluaciones, entre otras tareas propias de la función docente.
- i. Asistir puntualmente a reuniones técnicas pedagógicas, talleres de reflexión pedagógica, Consejos de Profesores, capacitaciones y otras instancias de formación profesional.
- j. Tomar puntualmente los cursos de acuerdo a sus respectivos horarios.
- k. Trabajar colaborativamente con los docentes de la misma asignatura o nivel, para organizar, articular o ejecutar actividades de enseñanza aprendizaje.
- l. Promover altas expectativas en los estudiantes, motivando y confiando en las capacidades de sus estudiantes, así como aumentar las exigencias si los resultados se lo permiten.
- m. Fomentar en los alumnos, valores, hábitos y actitudes, como parte la formación integral en el desarrollo personal, intelectual, moral y social de los estudiantes.
- n. Mantener un clima de sana convivencia en todas sus actividades con alumnos y apoderados, asumiendo un rol protagónico para resguardar la integridad física o psicológica de los estudiantes.
- o. Procurar una actitud de respeto, tolerancia y de buen trato con los miembros de la comunidad educativa.

- p. Asumir su rol formador durante las horas de clases, orientando y acompañando a los estudiantes en el proceso de aprendizaje.
- q. Monitorear el comportamiento de los estudiantes durante la formación de actos cívicos, actividades extra curriculares, ceremonias y otras similares que se desarrollen en el horario de sus clases correspondiente.
- r. Informar, según el protocolo, las situaciones que pudieran afectar la convivencia del grupo curso u otras de importancia para resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes.
- s. Mantener una interacción de respeto con los alumnos, que este referida sólo a tratar aspectos propios del quehacer educativo y formativo.
- t. Utilizar un lenguaje formal, libre de palabras ofensivas, sobrenombres y descalificaciones, con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- u. Cumplir los turnos que se le asigne, según la programación de los actos cívicos y eventos definidos en la Planificación Anual.
- v. Mantener informados a los padres y apoderados, sobre el proceso educativo o conductual de los estudiantes.
- w. Citar a los apoderados en los horarios establecidos para la atención, para abordar temas de importancia en el desarrollo del estudiante.
- x. Conocer y aplicar el procedimiento en caso de accidentes escolares u otras situaciones de salud que pudieran presentar los alumnos.
- y. Cumplir con las instrucciones de registro de información y uso del libro de clase, de acuerdo a las indicaciones dadas por la oficina de subvención.
- z. Registrar la asistencia de los estudiantes en cada hora de clase realizada, consignando la firma de validación y contenido correspondiente.
- aa. Mantener al día el registro de calificaciones y observaciones de los estudiantes.
- bb. Utilizar el correo institucional asignado, exclusivamente para comunicar, informarse o participar del quehacer institucional u otras relacionadas con la función docente.
- cc. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.
- dd. Participar activamente en aquellas actividades artísticas, culturales, deportivas o recreativas, que se organicen para la promoción del sentido de pertenencia y espacios de camaradería entre los funcionarios.
- ee. Conocer el contexto familiar y social de sus estudiantes, para reconocer potenciales factores de riesgo que le permita acompañar de manera más focalizada.
- ff. Orientar y acompañar a los estudiantes de manera individual o grupal, en distintos ámbitos como su compromiso con los estudios, situaciones conductuales u otras que ameriten la derivación a la UCE.
- gg. Planificar y organizar las actividades del consejo de curso, dentro de las clases de Orientación.
- hh. Mantener informados a los padres y apoderados respecto del proceso educativo o conductual de su hijo(a) o abordar temas de importancia en el desarrollo del estudiante.
- ii. Preparar la reunión mensual de padres y/o apoderados, a partir de la tabla de reuniones asignada por dirección.
- jj. Participar activamente con su curso en las actividades formativas o recreativas, tales como; aniversario del Colegio, Fiestas Patrias, muestra de talleres, etc.
- kk. Promover en sus alumnos(as) la apertura al diálogo y la capacidad de escuchar y aprender.

#### **Artículo 173°.-Educadora de Párvulos:**

Profesional que posee título de educadora de párvulo, o profesional que se encuentre legalmente habilitada para ejercer la función, lo cual conlleva desarrollar 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, de acuerdo a lo establecido en el estatuto docente.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Educar, enseñar y formar integralmente al alumno, de acuerdo a los principios y valores definidos en el PEI.

- c. Conocer y cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno.
- d. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de sus respectivas asignaturas.
- e. Implementar estrategias para el logro de los objetivos de aprendizaje en conformidad con las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- f. Analizar los resultados de las evaluaciones diagnósticas, de proceso y finales, para retroalimentar permanentemente a los estudiantes sobre su propio aprendizaje.
- g. Cumplir con la entrega oportuna de planificaciones, instrumentos de evaluación, guías de aprendizajes u otros informes, en las fechas perentorias indicadas por las UTP.
- h. Entregar anticipadamente a la UTP, guías, evaluaciones o documentos para su multicopiado, previa aprobación y revisión del Jefe Técnico.
- i. Utilizar de manera efectiva, los tiempos no lectivos destinados a la preparación de clases y evaluaciones, análisis de resultados de aprendizaje entre otros asociados a la función docente.
- j. Asistir puntualmente a reuniones técnicas pedagógicas, talleres de reflexión pedagógica, Consejos de Educación parvularia o Profesores, capacitaciones y otras instancias de formación profesional.
- k. Tomar puntualmente los cursos de acuerdo a sus respectivos horarios.
- l. Trabajar colaborativamente, para organizar, articular o ejecutar actividades de enseñanza aprendizaje, proyectos, actos cívicos, otras actividades de índole formativo.
- m. Promover altas expectativas en los párvulos, motivando y confiando en sus capacidades.
- n. Fomentar en los alumnos, valores, hábitos y actitudes, como parte la formación integral en el desarrollo personal, intelectual, moral y social de los estudiantes.
- o. Mantener un clima de sana convivencia en todas sus actividades con párvulos y apoderados, asumiendo un rol protagónico para resguardar la integridad física o psicológica de los estudiantes.
- p. Procurar una actitud de respeto, tolerancia y de buen trato con los miembros de la comunidad educativa.
- q. Asumir su rol formador durante las horas de clases, orientando y acompañando a los párvulos en el proceso de aprendizaje.
- r. Monitorear el comportamiento de los párvulos durante la formación de actos cívicos, actividades extra curriculares, ceremonias y otras similares que se desarrollen en el horario de sus clases correspondiente.
- s. Informar, según el protocolo, las situaciones que pudieran afectar la convivencia del grupo curso u otras de importancia para resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes.
- t. Conocer y aplicar los protocolos de actuación establecidos en el RIE.
- u. Informar a Inspectoría General sobre las situaciones que pudieran afectar la convivencia del grupo curso u otras de importancia para la integridad física y psicológica de los estudiantes.
- v. Mantener una interacción de respeto con los párvulos, que este referida sólo a tratar aspectos propios del quehacer educativo y formativo.
- w. Utilizar un lenguaje formal, libre de palabras ofensivas, sobrenombres y descalificaciones, con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- x. Cumplir los turnos que se le asigne, según la programación de los actos cívicos y eventos definidos en la Planificación Anual.
- y. Mantener informados a los padres y apoderados, sobre el proceso educativo o conductual de los párvulos.
- z. Citar a los apoderados en los horarios establecidos para la atención, para abordar temas de importancia en el desarrollo del estudiante.
- aa. Conocer y aplicar el procedimiento en caso de accidentes escolares u otras situaciones de salud que pudieran presentar los alumnos.
- bb. Cumplir con las instrucciones de registro de información y uso del libro de clase, de acuerdo a las indicaciones dadas por la oficina de subvención.
- cc. Registrar la asistencia de los estudiantes en cada hora de clase realizada, consignando la firma de validación y contenido correspondiente.
- dd. Mantener al día el registro de calificaciones y observaciones de los estudiantes.
- ee. Utilizar el correo institucional asignado, exclusivamente para comunicar, informarse o participar del quehacer institucional u otras relacionadas con la función docente.
- ff. Participar activamente en aquellas actividades artísticas, culturales, deportivas o recreativas, que se organicen para la promoción del sentido de pertenencia y espacios de camaradería entre los funcionarios.
- gg. Conocer el contexto familiar y social de sus estudiantes, para reconocer potenciales factores de riesgo que le permita acompañar de manera más focalizada.

- hh. Orientar y acompañar a los estudiantes de manera individual o grupal, en distintos ámbitos como su compromiso con los estudios, situaciones conductuales u otras que ameriten la derivación a la UCE.
- ii. Planificar y organizar las actividades del consejo de curso, dentro de las clases de Orientación.
- jj. Mantener informados a los padres y apoderados respecto del proceso educativo o conductual de su hijo(a) o abordar temas de importancia en el desarrollo del estudiante.
- kk. Preparar la reunión mensual de padres y/o apoderados, a partir de la tabla de reuniones asignada por dirección.
- ll. Participar activamente con su curso en las actividades formativas o recreativas, tales como; aniversario del Colegio, Fiestas Patrias, muestra de talleres, etc.
- mm. Promover en sus alumnos(as) la apertura al diálogo y la capacidad de escuchar y aprender.
- nn. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 174°.- Profesoras de Educación Diferencial o Educadora Diferencial.**

Profesional docente que forma parte del Equipo de Apoyo Pedagógico, que depende de la Unidad Técnica Pedagógica, encargada de atender a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales transitorias o permanentes y quienes requieren de intervenciones de nivelación de los aprendizajes.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Participar en la elaboración del plan de acción del Equipo, de acuerdo a los lineamientos entregados por la UTP.
- c. Planificar y desarrollar estrategias didácticas o metodológicas necesarias para la atención de los estudiantes con NNE.
- d. Identificar posibles causas, dificultades o trastornos que puedan estar afectando el proceso de aprendizaje del estudiante.
- e. Elaborar planes de adecuación curricular individual, planes de acompañamiento, planes de atención individual u otros que sea necesario para la atención de los estudiantes.
- f. Atender durante el año lectivo a los estudiantes con necesidades educativas especiales (transitorias o permanentes), grupo focalizados con necesidad de reforzamiento educativo, en sala de recursos o aula común.
- g. Asesorar y entregar apoyo a los profesores en la aplicación de estrategias para abordar curricularmente a los estudiantes diagnosticados con los trastornos de aprendizaje.
- h. Informar periódicamente a los docentes y directivos, el nivel de avance logrado, como resultado de las atenciones o intervenciones desarrolladas.
- i. Articular con los docentes la elaboración de las adecuaciones curriculares de alumnos con necesidades educativas.
- j. Organizar los recursos y materiales didácticos utilizados en la sala de recursos, destinados a la atención de estudiantes.
- k. Verificar la aplicación efectiva de las adecuaciones curriculares para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- l. Registrar sistemáticamente, información de la gestión realizada, de acuerdo a las indicaciones entregadas por el directivo a cargo.
- m. Elaborar los informes de avance y final de la gestión realizada, como parte de la cuenta pública anual.
- n. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 175°.- Docente mentor(a):**

Docente encargado(a) que forma parte de la Unidad Técnica Pedagógica, quien implementa el proceso de inducción pedagógica a los docentes nuevos y ejecuta acciones para fortalecer los estándares del MBE, de acuerdo a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Profesional Docente del colegio.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Orientar las prácticas pedagógicas de docentes y educadoras de párvulo, a través de un proceso de observación, retroalimentación y propuestas de mejoras.
- c. Reuniones o jornadas de trabajo colaborativo para instalar prácticas de estudio de planificación, con el fin de organizar los objetivos de aprendizaje, contenidos, recursos y tiempos contemplados en la planificación curricular.
- d. Exponer talleres para un perfeccionamiento continuo de los docentes, con el fin de potenciar el desarrollo profesional docente.
- e. Dirigir talleres de reflexión pedagógica, para evaluar, analizar y proyectar el desarrollo profesional docente.
- f. Planificar, evaluar y analizar el proceso de mentora.
- g. Elaborar informes de proceso y finales de las gestiones realizadas.
- h. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 176°.- Coordinador de academias extraescolares**

Docente responsable de asegurar el cumplimiento de los protocolos, procedimientos y objetivos formativos de las distintas academias extraescolares que se implementan.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno de convivencia, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Organizar e implementar las academias extraescolares, de acuerdo a lo establecido por la dirección del colegio.
- c. Velar por el cumplimiento de los objetivos y actividades planificadas por las distintas academias extraescolares.
- d. Gestionar y articular con el equipo directivo, campeonatos, encuentros o talleres relacionados con las academias extraescolares.
- e. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos, protocolos y rutinas establecidas para las academias extraescolares.
- f. Monitorear el desarrollo de las academias extraescolares.
- g. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 177°. Docente monitor de academia extraescolar:**

Profesional docente que desarrolla actividades extra curriculares, que se implementan para formar a los estudiantes en las áreas artísticas, deportivas, recreacional, cultural o de crecimiento espiritual.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Dependiendo de la academia extraescolar que realice:
  - Desarrollar en los estudiantes las habilidades musicales de ejecución instrumental, audición y ritmo, así como los movimientos, coordinación y orientación espacial necesaria para la interpretación y coreografía de la banda marcial (monitor de banda escolar).
  - Desarrollar en los estudiantes las habilidades artísticas musicales de ejecución instrumental, interpretación y audición del instrumento que se practique (monitor de banda u orquesta, monitor de instrumentos de cuerdas, monitor de instrumentos de viento, monitor de instrumentos de percusión).
  - Desarrollar en los estudiantes las habilidades de ritmo, expresión corporal artística, capacidades coordinativas del movimiento en una estructura coreográfica grupal o individual (monitor de danza o gimnasia artística).

- Desarrollar en los estudiantes las habilidades físicas y motoras propias de los movimientos y técnicas del arte marcial que se realice (monitor de Judo, monitor de karate, monitor de taekwondo).
  - Desarrollar en los estudiantes las habilidades deportivas de resistencia, fuerza, velocidad y agilidad, para interactuar con el equipo de acuerdo a las reglas de la actividad deportiva que se realice (monitor de fútbol, monitor de basquetbol, monitor de voleibol, monitor de balonmano).
  - Desarrollar en los estudiantes las habilidades de razonamiento lógico, análisis, memoria y concentración necesarias para jugar y participar de campeonatos de ajedrez (monitor de ajedrez).
  - Desarrollar en los estudiantes las habilidades del pensamiento, imaginación y escritura para la creación de textos literarios o proyectos educativos afín (monitor de literatura).
  - Desarrollar en los estudiantes las habilidades de investigación científica y conocimientos disciplinarios de las ciencias para la elaboración o participación en proyectos educativos (monitor de ciencias)
  - Desarrollar en los estudiantes las habilidades socioemocionales e intrapersonales, que beneficie su proceso de socialización desde la formación valórica, religiosa y espiritual (monitor de catequesis, monitor de desarrollo personal)
- b. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
  - c. Planificar e implementar las actividades de acuerdo al objetivo de la academia en sus distintos niveles y modalidad.
  - d. Promover los objetivos transversales pertinente a la edad de los participantes.
  - e. Resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, durante el desarrollo de las actividades extraescolares, dentro o fuera del colegio.
  - f. Aplicar las rutinas y procedimientos para garantizar el ambiente de sana convivencia entre los estudiantes.
  - g. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
  - h. Promover la asistencia de todos los estudiantes, motivando y reconociendo sus avances y logros.
  - i. Registrar la asistencia, contenidos, entrevistas, entre otros medios de verificación.
  - j. Velar por el buen uso de los implementos deportivos, artísticos y tecnológicos que se utilicen en las actividades extraescolares.
  - k. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida semi formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 178°. Docente de apoyo pedagógico para fortalecer el uso de las TIC en el aula:**

Profesional docente con conocimiento avanzado en informática y uso de TIC, que forma parte de la Unidad Técnica Pedagógica, encargado de apoyar a los docentes en el desarrollo de las competencias digitales y asistencia para el uso de los recursos TIC.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Diagnosticar el nivel de competencias digitales o conocimientos en recursos TIC que tienen los docentes para elaborar las estrategias de desarrollo profesional.
- c. Elaborar y ejecutar un programa de capacitaciones o acompañamiento a los docentes para el manejo adecuado de las herramientas tecnológicas.
- d. Apoyar a los docentes mientras los estudiantes usan los equipos computacionales o recursos digitales en el proceso de aprendizaje de las distintas asignaturas.
- e. Promover e informar sobre el reglamento o instructivo que regula el uso apropiado, responsable y saludable de la tecnología en los procesos académicos y formativos.
- f. Monitorear la correcta manipulación de los elementos o equipos tecnológicos del colegio.
- g. Asegurar que los equipos a disposición de los estudiantes se encuentren operativos y funcionando.

- h. Colaborar al encargado de soporte técnico en la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos computacional a cargo, reparando o reemplazando piezas o accesorios si es necesario.
- i. Administrar plataformas digitales educativas que utilice el colegio.
- j. Colaborar al encargado de mantención informática y soporte técnico, cuando existan tareas relacionadas en el ámbito de la informática, en períodos que no se realicen clases.
- k. Mantener el control de inventario de los equipos tecnológico a cargo.
- l. Registrar bitácora de tareas o actividades relevantes de los procesos de asistencia a los estudiantes, como medio de verificación al Plan de mejoramiento educativo (PME).
- m. Elaborar informes de avance y final de la gestión realizada, como parte de la cuenta pública anual del colegio.
- n. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. Para la ejecución de labores de mantención y similares, utilizará camisa, pantalón cargo, cotona con bolsillos amplios y zapatos de seguridad. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 179°.-Los asistentes educacionales:** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 19.464, desarrollan las siguientes funciones: a) de carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente, para cuyo desempeño deberán contar con el título respectivo; b) de paradocencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades del Establecimiento. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un Establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado, y c) de servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los Establecimientos.

De acuerdo al nuevo estatuto de los no docentes, los asistentes de la educación de servicios auxiliares extienden su labor a “cuidado, protección, mantención y limpieza de establecimientos”, de modo que relacionándolo con lo dispuesto en el artículo 232(inciso 1°) del Código Civil, a contar de la Ley 20.244, publicada el 19 de enero de 2008, pasan a ser responsables genéricos de “aquellos que estuvieren a su cuidado”, con lo cual, aún cuando no se les hubiere encomendado expresamente la cautela de los alumnos, pasan a ser su responsabilidad en tanto no existan otros adultos funcionarios presentes.

**Artículo 180°.-Jefe de Administración, Finanzas y Personal:**

Profesional encargado de la Unidad de Administración de personal y finanzas, quien ejecuta las políticas, procedimientos y prácticas que implementan el sostenedor, respecto al personal del establecimiento y el recurso económico o financiero con los cuales se gestiona el funcionamiento del establecimiento.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Administrar los recursos financieros de la fundación educacional.
- c. Liderar la gestión y al personal que conforma la Unidad de Administración, Finanzas y Personal.
- d. Presupuestar los recursos financieros en conjunto con el sostenedor, de acuerdo a los objetivos y metas estratégicas de la institución.
- e. Elaborar la rendición de las cuentas ante la Superintendencia de Educación.
- f. Velar por el correcto funcionamiento del sistema de contabilidad, procedimiento de adquisición e inventario del colegio.
- g. Asegurar las condiciones de infraestructura para el normal funcionamiento del colegio.
- h. Gestionar el proceso de remuneraciones tales como descuentos, sueldos, finiquitos, pagos previsionales entre otros.
- i. Supervisar y controlar la asistencia, atrasos y permisos de los funcionarios del colegio, con sus respectivos registros en el libro de asistencia.
- j. Gestionar el recurso humano, informando los beneficios y permisos legales, supervisando el cumplimiento de sus funciones, evaluando el desempeño, amonestando cuando corresponda, resguardo la protección física y emocional de los trabajadores.
- k. Informar la existencia, derechos y deberes establecidos en el Reglamento de Orden, higiene y seguridad.

- l. Velar por el desarrollo del plan anual de capacitación del personal en coordinación con el Comité Bipartito.
- m. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 181°.-Jefe de Operaciones y de Mantenimiento:**

Profesional o técnico encargado de la Unidad de Operaciones y Mantenición, quien inspecciona las condiciones de la infraestructura del establecimiento, gestiona la mantención y limpieza sistemática de los espacios, asegurando el normal funcionamiento del establecimiento.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Organizar y coordinar la asignación de las tareas del personal de la Unidad y evaluar el proceso para su mejora continua.
- c. Supervisar y controlar el desarrollo de las tareas de limpieza y mantención.
- d. Articular con las inspectorías generales, los periodos de mantención y limpieza, de acuerdo a la programación institucional.
- e. Realizar charlas mensuales para informar al personal sobre las normativas de seguridad, protocolos de convivencia escolar y otros aspectos de relevancia para el desarrollo de sus funciones.
- f. Velar por la protección del personal en aquellos trabajos que impliquen riesgos, como el trabajo en alturas y trabajos eléctricos, entre otros.
- g. Supervisar y organizar con la empresa contratista de seguridad, el sistema de protección y control de acceso a las dependencias del establecimiento, a partir de la información proporcionada por el libro de novedades.
- h. Efectuar inspecciones de verificación del estado de las dependencias del colegio, sistemas de luz, agua, gas y teléfono, con la finalidad de adoptar las medidas de reparación y reposición.
- i. Supervisar y controlar la ejecución de los trabajos de contratistas y/o instituciones externas, en la mantención, ampliación y refacción de las instalaciones y equipos del Establecimiento.
- j. Supervisar la entrega general de materiales: seguridad, mantención y aseos, y el buen uso de estos.
- k. Elaborar el plan de acción de la unidad, con la carta Gantt de los programas de mantenimientos anuales.
- l. Elaborar el informe de la gestión realizada durante el año, como parte de la cuenta pública anual.
- m. Controlar el ingreso y egreso de materiales, insumos y envíos de compras que ingresan al Establecimiento para su inventario y/o distribución interna.
- n. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida semi formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

Se considerarán como labores esenciales del trabajador las letras b), c), f), g), h) e i) señaladas precedentemente, pudiendo el empleador convocar al trabajador para su realización durante el periodo de vacaciones legales que le correspondan. Debiendo respetar para ello las condiciones impuestas en el artículo 41 de la Ley N° 21.109.

**Artículo 182°.-Psicólogos(as):**

Profesional que forma parte de la Unidad de Convivencia Escolar, como agente primordial en la implementación de procedimientos, protocolos e intervenciones que resguarden el bienestar físico, mental y emocional de los estudiantes, durante su proceso educativo, acorde a la normativa y principios de la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.

- b. Participar en la elaboración e implementación de las acciones del Plan de Gestión de convivencia escolar, de acuerdo a organización definida por el Encargado de convivencia.
- c. Colaborar en el monitoreo e implementación del Plan de Gestión de Convivencia.
- d. Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno, ítem normas de convivencia y protocolos que forman parte de este.
- e. Atender individual o grupalmente a los estudiantes o párvulos que requieran acompañamiento psicológico o emocional durante el proceso educativo.
- f. Actuar conforme a la activación de alguno de los protocolos establecidos en el RIE.
- g. Aplicar estrategias para la contención emocional o conductual de los estudiantes, cualquiera sea su condición o necesidades educativas, transitorias o permanentes.
- h. Aplicar los test psicológicos (psicométricos o proyectivos) según corresponda, previa autorización de los adultos responsables.
- i. Realizar los reportes o retroalimentaciones a los directivos y docentes, de aquellos casos o entrevistas realizadas.
- j. Entregar orientaciones y estrategias a los docentes, para abordar el manejo conductual o de adaptación, al proceso educativo de los estudiantes o párvulos.
- k. Desarrollar procesos de mediación entre los estudiantes afín de resolver de manera pacífica los conflictos escolares.
- l. Planificar y ejecutar talleres con docentes, estudiantes o apoderados para abordar cualquier temática que tenga un enfoque relacionado con la prevención y promoción del buen trato, bienestar socioemocional y psicológico, necesidades educativas especiales transitorias y permanentes, protocolos de actuación establecidas en el RIE.
- m. Planificar y articular intervenciones para abordar problemáticas relacionadas con la convivencia escolar o situaciones de riesgo físico, emocional o psicológico de los estudiantes o párvulos.
- n. Realizar derivaciones a profesionales externos para la atención de casos que necesitan un tratamiento especializado.
- o. Gestionar la triangulación con las redes de apoyo externas, que atienden a estudiantes que se encuentren en proceso de seguimiento.
- p. Desarrollar colaborativamente actividades formativas o recreativas relacionadas con la dimensión de convivencia escolar.
- q. Desarrollar trabajo interdisciplinario para la elaboración de planes de intervención.
- r. Participar de las reuniones o sesiones de estudio para el perfeccionamiento continuo para el desarrollo profesional.
- s. Participar en encuentros, jornadas o talleres realizados por organismos externos o autoridades ministeriales, que aborden temáticas relacionadas con la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- t. Registrar sistemáticamente, información de la gestión realizada, de acuerdo a las indicaciones entregadas por el Encargado de convivencia escolar.
- u. Elaborar informes de avance de la gestión realizada, como parte de la cuenta pública anual.
- v. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 183°.-Asistente Social o Trabajador(a) Social:**

Profesional que forma parte de la Unidad de Convivencia Escolar, encargado de ejecutar los procedimientos, protocolos y acciones de difusión, promoción y protección de los derechos de NNA, que asegure el bienestar integral en su proceso educativo, acorde a la normativa y principios de la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Participar en la elaboración e implementación de las acciones del Plan de Gestión de convivencia escolar, de acuerdo a organización definida por el Encargado de convivencia.
- c. Colaborar en el monitoreo e implementación del Plan de Gestión de Convivencia.
- d. Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno, ítem normas de convivencia y protocolos que forman parte de este.

- e. Acompañar a los estudiantes en los espacios de actividades formativas y recreativas para asegurar conductas de buen trato y sana convivencia.
- f. Entrevistar a estudiantes y apoderados para reunir antecedentes que permita establecer el nivel de riesgo social del NNA.
- g. Actuar conforme a la activación de alguno de los protocolos establecidos en el RIE.
- h. Realizar los reportes o retroalimentaciones a los directivos y docentes, de aquellos casos o entrevistas realizadas.
- i. Desarrollar procesos de mediación entre los estudiantes afín de resolver de manera pacífica los conflictos escolares.
- j. Planificar y ejecutar talleres con docentes, estudiantes o apoderados para abordar temáticas relacionadas con la promoción y protección de los derechos de NNA, protocolos de actuación en el RIE.
- k. Planificar e implementar estrategias de promoción de los Derechos de NNA.
- l. Efectuar visitas domiciliarias a los casos de estudiantes con riesgo de deserción escolar, ausentismo crónico, verificación del contexto socioeconómico y monitoreo del estado integral del estudiante o párvulo.
- m. Elaborar informe social y/o económico familiar, con la finalidad de contextualizar e identificar posibles factores de riesgo.
- n. Orientar a padres y apoderados sobre las competencias parentales, derechos de los NNA, beneficios sociales y becas estudiantiles.
- o. Planificar y articular intervenciones para abordar problemáticas relacionadas con la convivencia escolar o resolver factores de riesgo social.
- p. Realizar derivaciones a profesionales externos para la atención de casos que necesitan un tratamiento especializado.
- q. Gestionar la triangulación con las redes de apoyo externas, que atienden a estudiantes que se encuentren en proceso de seguimiento.
- r. Gestionar la vinculación con instituciones externas como parte de una red de apoyo, de acuerdo al convenio firmado con el director del colegio.
- s. Monitorear la situación proteccional de los casos con medidas cautelares otorgados por el Tribunal de familia o aquellos en seguimiento por entornos familiares con factores de riesgo socioemocional.
- t. Informar o reportar el estado actualizado del monitoreo de la situación proteccional de los casos solicitados por el Tribunal de Familia.
- u. Reportar al Encargado(a) de Convivencia y docentes, el estado integral de los NNA involucrados en los protocolos activados por vulneración de derechos.
- v. Desarrollar colaborativamente actividades formativas o recreativas relacionadas con la dimensión de convivencia escolar.
- w. Desarrollar trabajo interdisciplinario para la elaboración de planes de intervención.
- x. Participar de las reuniones o sesiones de estudio para el perfeccionamiento continuo para el desarrollo profesional.
- y. Participar en encuentros, jornadas o talleres realizados por organismos externos o autoridades ministeriales, que aborden temáticas relacionadas con la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- z. Registrar sistemáticamente, información de la gestión realizada, de acuerdo a las indicaciones entregadas por el Encargado(a) de convivencia.
- aa. Elaborar informes de avance de la gestión realizada, como parte de la cuenta pública anual.
- bb. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 184°.-Psicopedagogo(a):**

Profesional que forma parte del Equipo de Apoyo Pedagógico, encargada de la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales, transitorias o permanentes, así como el fortalecimiento del aprendizaje de estudiantes con bajo nivel de aprendizaje.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.

- b. Participar en la elaboración del plan de acción del Equipo, de acuerdo a los lineamientos entregados por la UTP.
- c. Planificar y desarrollar estrategias didácticas o metodológicas necesarias para la atención de los estudiantes con NNE.
- d. Identificar posibles causas, dificultades o trastornos que puedan estar afectando el proceso de aprendizaje del estudiante.
- e. Elaborar planes de adecuación curricular individual, planes de acompañamiento, planes de atención individual u otros que sea necesario para la atención de los estudiantes.
- f. Atender durante el año lectivo a los estudiantes con necesidades educativas especiales (transitorias o permanentes), grupo focalizados con necesidad de reforzamiento educativo, en sala de recursos o aula común.
- g. Asesorar y entregar apoyo a los profesores en la aplicación de estrategias para abordar curricularmente a los estudiantes diagnosticados con los trastornos de aprendizaje.
- h. Informar periódicamente a los docentes y directivos, el nivel de avance logrado, como resultado de las atenciones o intervenciones desarrolladas.
- i. Articular con los docentes la elaboración de las adecuaciones curriculares de alumnos con necesidades educativas.
- j. Organizar los recursos y materiales didácticos utilizados en la sala de recursos, destinados a la atención de estudiantes.
- k. Verificar la aplicación efectiva de las adecuaciones curriculares para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- l. Registrar sistemáticamente, información de la gestión realizada, de acuerdo a las indicaciones entregadas por el directivo a cargo.
- m. Elaborar los informes de avance y final de la gestión realizada, como parte de la cuenta pública anual.
- n. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 185°.-Inspector:**

Funcionario que forma parte de la Unidad de Inspectoría, quien participa de las rutinas, procedimientos y operaciones que aseguren un ambiente organizado, seguro y propicio para resguardar la integridad física y psicológica de todos los estudiantes y párvulos.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Desarrollar acciones que promueven y generen las condiciones para un ambiente de respeto y buen trato entre los miembros de la comunidad educativa.
- c. Asumir alguno de los roles en las operaciones propias de las tareas de la Unidad.
- d. Atender y vigilar a los estudiantes de manera individual o grupal en el desarrollo de las actividades formativas y pedagógicas como apoyo a la labor docente.
- e. Vigilar y proceder con las rutinas y procedimientos establecidos para manejar el comportamiento de los estudiantes, durante todas las actividades que se realicen dentro o fuera del colegio, con la finalidad de evitar conflictos y la alteración a la convivencia escolar.
- f. Vigilar los accesos de ingreso y salidas de estudiantes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- g. Indagar hechos o recoger antecedentes para la resolución de conflictos escolares, afín de proceder a informar al Inspector(a) Gral. de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- h. Atender a los padres y apoderados, para realizar el registro de ingreso atrasado o retiro anticipado de clases, recibir justificaciones de inasistencia o atrasos, informar sobre conflictos o situaciones en las que estuvo involucrado el estudiante, u otros, propios de la gestión de la Unidad.
- i. Promover conductas de cuidado y prevención de accidentes escolares.
- j. Auxiliar a los estudiantes que tengan accidentes y proceder conforme al protocolo correspondiente.
- k. Realizar llamados telefónicos y/o entregar citaciones a los apoderados, para informar situaciones en las que estuvo involucrado el estudiante, agendar entrevistas u otros motivos relacionados con la gestión de la Unidad.

- l. Realizar las tareas administrativas asignadas, relacionadas con la Unidad, tales como: registro de libros de retiro, atrasos, estadísticas accidentes escolares, control de las observaciones, bitácoras y otras que le sean encomendados.
- m. Participar en el proceso de matrícula.
- n. Desarrollar dentro del colegio, las acciones propias de los programas de Junaeb, tales como; PAE, PUE, TNE, Servicios médicos, entre otros.
- o. Organizar o participar del proceso de vacunación, registrando información, ordenando y vigilando a los estudiantes mientras son atendidos por los profesionales de salud.
- p. Participar en perfeccionamientos, capacitaciones o charlas programadas por el colegio, para el mejoramiento y desarrollo técnico.
- q. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 186°.-Asistente de sana convivencia escolar:**

Funcionario que forma parte de la Unidad de Inspectoría, quien desarrolla acciones para promover y asegurar la sana convivencia, aplicando las rutinas, procedimientos y operaciones que aseguren un ambiente organizado, seguro y propicio para resguardar la integridad física y psicológica de todos los estudiantes y párvulos.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Realizar acciones formativas durante la jornada con el propósito de promover la sana convivencia escolar.
- c. Realiza actividades recreativas durante la jornada como espacios de participación y camaradería.
- d. Realizar diálogos formativos con los estudiantes para corregir conductas que alteran la convivencia.
- e. Asumir alguno de los roles en las operaciones propias de las tareas de la Unidad.
- f. Vigilar a los estudiantes de manera individual o grupal en el desarrollo de las actividades formativas y pedagógicas como apoyo a la labor docente.
- g. Vigilar y proceder con las rutinas y procedimientos establecidos para manejar el comportamiento de los estudiantes, durante todas las actividades que se realicen dentro o fuera del colegio, con la finalidad de evitar conflictos y la alteración a la convivencia escolar.
- h. Vigilar los accesos de ingreso y salidas de estudiantes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- i. Indagar hechos o recoger antecedentes para la resolución de conflictos escolares, afín de proceder a informar al Inspector(a) Gral. de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- j. Atender a los padres y apoderados, para realizar el registro de ingreso atrasado o retiro anticipado de clases, recibir justificaciones de inasistencia o atrasos, informar sobre conflictos o situaciones en las que estuvo involucrado el estudiante, u otros, propios de la gestión de la Unidad.
- k. Promover conductas de cuidado y prevención de accidentes escolares.
- l. Auxiliar a los estudiantes que tengan accidentes y proceder conforme al protocolo correspondiente.
- m. Realizar llamados telefónicos y/o entregar citaciones a los apoderados, para informar situaciones en las que estuvo involucrado el estudiante, agendar entrevistas u otros motivos relacionados con la gestión de la Unidad.
- n. Realizar las tareas administrativas asignadas, relacionadas con la Unidad, tales como: registro de libros de retiro, atrasos, estadísticas accidentes escolares, control de las observaciones, bitácoras y otras que le sean encomendados.
- o. Participar en el proceso de matrícula.
- p. Organizar o participar del proceso de vacunación, registrando información, ordenando y vigilando a los estudiantes mientras son atendidos por los profesionales de salud.
- q. Participar en perfeccionamientos, capacitaciones o charlas programadas por el colegio, para el mejoramiento y desarrollo técnico.
- r. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 187°.-Técnico en Atención de Párvulos:**

Funcionario que forma parte de la Unidad Técnica Pedagógica, quien colabora en los procesos formativos y de aprendizajes que se implementan en los niveles de educación parvularia.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Desarrollar las rutinas de apoyo en función del proceso educativo de los párvulos, de acuerdo con las orientaciones dadas por la Educadora del curso asignado por la UTP.
- c. Confeccionar el material didáctico que será utilizado por la educadora en las experiencias de aprendizaje.
- d. Recibir y atender a los párvulos durante el periodo previo a iniciar las actividades escolares.
- e. Colaborar a la educadora de párvulo durante el desarrollo de las actividades formativas y experiencias de aprendizajes, que se realicen dentro o fuera del colegio.
- f. Vigilar a los párvulos durante el proceso de entrega, asegurando que sean entregados al apoderado o adulto autorizado.
- g. Atender las necesidades individuales de los párvulos.
- h. Aplicar técnicas y procedimientos establecidos, para manejar el comportamiento de los párvulos durante todas las actividades que se realicen dentro o fuera del colegio, con la finalidad de evitar conflictos y alteraciones a la sana convivencia escolar.
- i. Proceder con la entrega diaria de los alimentos de los párvulos y colaborar en la formación de hábitos de manipulación de alimentos o colaciones.
- j. Colaborar con las educadoras en la organización de actividades junto a los apoderados o familias del curso asignado.
- k. Participar con el grupo curso, en las actividades recreativas y formativas que se organicen, tales como: actividades recreativas, ferias educativas, actos cívicos, desfiles, ceremonias, etc.
- l. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 188°.- Asistente de aula:**

Funcionario que forma parte de la Unidad Técnica Pedagógica, quien colabora en los procesos formativos y de aprendizajes que se implementan en los niveles de educación básica.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Desarrollar las rutinas de apoyo en función del proceso educativo de los estudiantes, de acuerdo con las orientaciones dadas por los profesores o profesoras que imparten clase en el curso asignado por la UTP.
- c. Desarrollar las rutinas de apoyo en la función de vigilancia de los estudiantes, en diversos espacios que utilicen los estudiantes para resguardar su integridad física y psicológica.
- d. Confeccionar el material didáctico que será utilizado por los docentes en las experiencias de aprendizaje.
- e. Recibir y atender a los estudiantes durante el periodo previo a iniciar las actividades escolares.
- f. Colaborar a los docentes durante el desarrollo de las actividades formativas y experiencias de aprendizajes, que se realicen dentro o fuera del colegio.
- g. Vigilar a los estudiantes durante el proceso de entrega, asegurando que sean entregados al apoderado o adulto autorizado.
- h. Atender las necesidades individuales de los estudiantes.
- i. Aplicar técnicas y prácticas para manejar el comportamiento de los estudiantes durante todas las actividades que se realicen dentro o fuera del colegio, con la finalidad de evitar conflictos y alteraciones a la convivencia escolar.
- j. Colaborar en la formación de hábitos de manipulación de alimentos o colaciones en los estudiantes.

- k. Colaborar con los docentes en la organización de actividades junto a los apoderados o familias del curso asignado.
- l. Participar con el grupo curso en las actividades formativas que se organicen, tales como: actividades recreativas, ferias educativas, actos cívicos, desfiles, ceremonias, etc.
- m. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 189°.-Secretaria:**

Funcionaria que depende directamente del director, encargada de la organización administrativa de los documentos oficiales del colegio y canalizar la comunicación de los asuntos institucionales con el Ministerio de Educación y otros organismos.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Organizar junto a su jefatura directa la agenda de las actividades de la semana o el mes.
- c. Agendar las entrevistas, reuniones o actividades formales en las que presida o participe su jefatura.
- d. Organizar sistemáticamente la documentación de la Unidad, en archivadores o carpetas, con sus respectivas descripciones, de acuerdo a las instrucciones dadas por la jefatura.
- e. Utilizar las plataformas de gestión de matrículas, asistencia, calificaciones y comunicaciones.
- f. Redactar oficios, memorándum, comunicados u otros documentos, por instrucción expresa de la jefatura directa.
- g. Completar la información requerida en la pauta de fiscalización de contralora interna.
- h. Confeccionar diplomas, invitaciones, programas y/o recuerdos para las actividades oficiales.
- i. Atender a los padres y apoderados para agendar entrevistas, entregar certificados de alumno regular, informar sobre procedimientos, dar respuesta a las consultas sobre aspectos de la organización institucional, u otros, propios de los asuntos que administra.
- j. Atender los llamados telefónicos y canalizar la comunicación a quien corresponda.
- k. Articular con las secretarías de UTP la ejecución en conjunto de tareas de relevancia institucional.
- l. Colaborar con la oficina de UTP en la atención de apoderados, atender los llamados telefónicos y recepcionar los recados en ausencia de la secretaria de UTP.
- m. Colaborar en la vigilancia de los estudiantes en actos cívicos o eventos de relevancia institucional.
- n. Multicopiar todo documento que se utilice en la gestión que realiza la dirección del colegio.
- o. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 190°.-Asistente administrativa de apoyo a la UTP:**

Funcionaria que forma parte de la Unidad Técnica Pedagógica, encargada de la organización administrativa de la Unidad y atención de apoderados para canalizar la comunicación sobre asuntos referidos a los procesos de aprendizaje de los estudiantes y párvulos, a la vez, es la encargada de la oficina de multicopiado.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Organizar junto a sus jefaturas directas la agenda de las actividades de la semana o el mes.
- c. Agendar las entrevistas, reuniones o actividades formales en las que presida o participen sus jefaturas.
- d. Organizar sistemáticamente la documentación de la Unidad, en archivadores o carpetas, con sus respectivas descripciones, de acuerdo a las instrucciones dadas por la jefatura.
- e. Utilizar las plataformas de gestión de matrículas, asistencia, calificaciones y comunicaciones.
- f. Redactar oficios, memorándum, comunicados u otros documentos, por instrucción expresa de la jefatura directa.
- g. Completar la información requerida en la pauta de fiscalización de contralora interna.

- h. Confeccionar diplomas, invitaciones, programas y/o recuerdos para las actividades de proyectos educativos, formativos o de aprendizajes.
- i. Atender a los padres y apoderados para recepcionar certificados médicos, agendar entrevistas con los Jefes de UTP, entregar certificados de alumno regular, informar sobre procedimientos, tomar recados para los docentes, dar respuesta a las consultas sobre aspectos de la organización institucional, u otros, propios de la gestión de la Unidad.
- j. Atender los llamados telefónicos y canalizar la comunicación a quien corresponda.
- k. Articular con la secretaria de dirección la ejecución en conjunto de tareas de relevancia institucional.
- l. Colaborar con la oficina de dirección en la atención de apoderados, atender los llamados telefónicos y recepcionar los recados en ausencia de la secretaria de dirección.
- m. Colaborar en la vigilancia de los estudiantes en actos cívicos o eventos de relevancia institucional.
- n. Multicotiar todo documento que se utilice en el proceso de aprendizaje, compaginarlo y entregarlo, de acuerdo al procedimiento establecido para cumplir con los plazos de entrega.
- p. Multicotiar todo documento que sea solicitado por los directivos de otras unidades, compaginarlo y entregarlo, de acuerdo al procedimiento establecido para cumplir con los plazos de entrega.
- q. Realizar los procedimientos de solicitud de materiales y hojas, control de hojas utilizadas y registro de firmas de recepción de multicopiado.
- r. Entregar los documentos multicopiados con la compaginación de las hojas cuando corresponda.
- s. Controlar el préstamo de herramientas o recursos de la oficina de multicopiado.
- t. Articular con la asistente designada las tareas de apoyo de compaginación y orden de las copias.
- u. Asegurar el uso correcto de las máquinas de fotocopiado, restringiendo su uso a personas no autorizadas.
- v. Gestionar la mantención de las máquinas de fotocopiado, informando a administración cada vez que se requiera el servicio técnico.
- w. Mantener el cuidado y limpieza de las máquinas de multicopiado.
- x. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 191°.-Encargado(a) del Centro de recursos para el aprendizaje (CRA):**

Profesional docente o asistente que forma parte de la Unidad Técnica Pedagógica, encargado de la administración del Centro de los recursos de aprendizaje (CRA) y la atención de los usuarios de la biblioteca.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Elaborar el plan de acción en conjunto con el coordinador o Jefe Técnico Pedagógico.
- c. Administrar y controlar las colecciones de libros, material didáctico, equipos tecnológicos, juegos, entre otros.
- d. Administrar el software o sistema de control de libros o recursos educativos.
- e. Clasificar las colecciones de libros y almacenar la información en la base de datos.
- f. Atender a estudiantes y apoderados para la entrega de libros u otros recursos disponibles.
- g. Desarrollar actividades en el CRA con los cursos o grupos de estudiantes.
- h. En el caso de poseer título de profesor, realizar clases en ausencia de los docentes titulares.
- i. Desarrollar estrategias para promover la lectura en los estudiantes.
- j. Organizar actividades culturales de difusión de la lectura, en convenio con editoriales u otros organismos pertinentes.
- k. Implementar exposiciones de los recursos existentes para el conocimiento de los docentes, educadoras y asistentes de la educación.
- l. Informar a la jefatura directa, la pérdida o daño de alguno de los recursos.
- m. Participar en red con otras bibliotecas de la comuna.
- n. Mantener el orden y limpieza del espacio educativo CRA.
- o. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 192°.- Coordinador Pedagógico de la Biblioteca CRA:**

Profesional docente o educadora que forma parte de la Unidad Técnica Pedagógica, quien se encarga de planificar la gestión pedagógica de la biblioteca CRA, implementando estrategias para promover y desarrollar la lectura en los estudiantes.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Elaborar e implementar, el plan de acción de la Biblioteca Cra.
- c. Elaborar e implementar el plan de acción de la biblioteca CRA, en conjunto con el encargado o jefe técnico pedagógico.
- d. Articular con los docentes o educadoras, el desarrollo de actividades para fomentar la lectura en relación al currículum de las distintas asignaturas y niveles.
- e. Organizar actividades culturales de difusión de la lectura, en convenio con editoriales u otros organismos pertinentes.
- f. Participar en red con otras bibliotecas de la comuna o reuniones o charlas.
- g. En el caso de poseer título de profesor, realizar clases en ausencia de los docentes titulares.
- h. Desarrollar estrategias para promover la lectura en los estudiantes.
- i. Organizar junto al encargado, exposiciones de los recursos existentes para el conocimiento de los docentes, educadoras y asistentes de la educación.
- j. Informar a la jefatura directa, la pérdida o daño de alguno de los recursos
- k. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 193°.-Informático(a):**

Profesional o técnico que forma parte de la Unidad Técnica Pedagógica, encargado de apoyar y asistir a las educadoras, docentes y estudiantes durante el uso de las TIC, con énfasis en el desarrollo de competencias digitales para incorporar en el proceso de aprendizaje.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Orientar o guiar a los docentes en la aplicación de los recursos educativos digitales disponibles para el aprendizaje de los estudiantes.
- c. Asistir a los estudiantes mientras usan los equipos computacionales o recursos digitales en el proceso de aprendizaje de las distintas asignaturas.
- d. Promover e informar sobre el reglamento o instructivo que regula el uso apropiado, responsable y saludable de la tecnología en los procesos académicos y formativos.
- e. Monitorear la correcta manipulación de los elementos o equipos tecnológicos del colegio.
- f. Asegurar que los equipos a disposición de los estudiantes se encuentren operativos y funcionando.
- g. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos computacional a cargo, reparando o reemplazando piezas o accesorios si es necesario.
- h. Administrar las plataformas digitales que utilice el colegio para los distintos servicios educativos.
- i. Colaborar con los docentes en el desarrollo de competencias digitales o TIC.
- j. Prestar la asistencia técnica cuando se requiera implementar equipos tecnológicos en reuniones, asambleas, proyectos educativos, capacitaciones, charlas u otras actividades similares.
- k. Colaborar al encargado de mantención informáticas y soporte técnico, cuando existan tareas relacionadas en el ámbito de la informática.
- l. Asesorar técnicamente respecto las compras de equipos computacionales, software o recursos educativos.
- m. Mantener el control de inventario de los equipos tecnológico a cargo.
- n. Registrar bitácora de tareas o actividades relevantes de los procesos de asistencia a los estudiantes, como medio de verificación al Plan de mejoramiento educativo (PME).
- o. Elaborar informes de avance y final de la gestión realizada, como parte de la cuenta pública anual del colegio.

- p. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. Para la ejecución de labores de mantención y similares, utilizará camisa, pantalón cargo, cotona con bolsillos amplios y zapatos de seguridad. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 194°.- Coordinador de actividades de Capellanía:**

Sacerdote católico, que coordina y preside los servicios litúrgicos y espirituales dirigidos a la comunidad educativa.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Presidir las Eucaristías, liturgias e instancias de oración y reflexión espiritual.
- b. Asesorar sobre temas teológicos, sacramentales y espirituales al equipo pastoral y docentes de la asignatura de religión.
- c. Cumplir con un programa de liturgias y eucaristías con todos los cursos del colegio.
- d. Atender exclusivamente a los estudiantes que soliciten el acompañamiento espiritual, previa autorización escrita de los apoderados.
- e. Colaborar en la planificación de las actividades de preparación sacramental, litúrgica y pastoral, que realiza el equipo a cargo.
- f. Visitar a las familias del colegio en momentos de duelo de alguno de los integrantes.
- g. Representar a la institución en actividades religiosas con otros colegios confesionales.
- h. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 195°.- Encargado de mantención informática y soporte técnico:**

Profesional o técnico que forma parte de la Unidad de Administración y Finanzas, encargado de implementar los procesos de mantención de los equipos tecnológicos, sistema de red y servicio técnico de los equipos y sistemas que se utilizan para fines administrativos y educacionales.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Planificar las acciones anuales de los procesos relacionados con su cargo.
- c. Administrar el control de inventario de los equipos tecnológico del colegio, revisando frecuentemente su existencia.
- d. Controlar la entrega y devolución de los accesorios, equipos y otros recursos que entreguen en comodato.
- e. Mantener el orden de la bodega de los equipos tecnológicos del colegio.
- f. Asesorar técnicamente en las compras de artículos, accesorios y equipos tecnológicos para uso educativos o administrativos.
- g. Desarrollar procesos de mantención de hardware y software de los equipos computacionales y tecnológicos del colegio.
- h. Mantener el óptimo funcionamiento de los equipos computacionales de los laboratorios existentes, en conjunto a los informáticos.
- i. Mantener el óptimo funcionamiento del sistema de red, sistema de vigilancia y telefónico.
- j. Reparar o corregir fallas en equipos tecnológicos usados para tareas administrativas y educativas.
- k. Elaborar los informes de avance y final de la gestión realizada, para la cuenta pública del colegio.
- l. Administrar las plataformas digitales que utilice el colegio para los distintos servicios administrativos y educativos.
- m. Gestionar la actualización permanente de la página web del colegio.
- n. Cumplir con los protocolos de actuación descritos en el Reglamento interno.
- o. Orientar o guiar a los docentes en la aplicación de los recursos educativos digitales disponibles para el aprendizaje de los estudiantes.
- p. Colaborar en los laboratorios, asistiendo a los estudiantes, en ausencia de los informáticos.

- q. Promover e informar sobre el reglamento o instructivo que regula el uso apropiado, responsable y saludable de la tecnología en los procesos académicos y formativos.
- r. Monitorear la correcta manipulación de los elementos o equipos tecnológicos del colegio.
- s. Capacitar a los docentes en el desarrollo de competencias digitales o TIC.
- t. Prestar la asistencia técnica cuando se requiera implementar equipos tecnológicos en reuniones, asambleas, proyectos educativos, capacitaciones, charlas u otras actividades similares.
- u. Colaborar a los informáticos, cuando existan tareas relacionadas en el ámbito de la informática.
- v. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. Para la ejecución de labores de mantención y similares, utilizará camisa, pantalón cargo, cotona con bolsillos amplios y zapatos de seguridad. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 196°.-Encargado de Compras e Inventario SEP.**

Personal profesional o técnico que forma parte de la Unidad de Administración, Finanzas y personal, encargado de los procesos de adquisición de insumos, materiales, gestión de recursos humanos y otras labores vinculadas a la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Encargado de efectuar todo tipo de tareas contables relacionadas con la Subvención Escolar Preferencial (SEP).
- c. Cotizar y gestionar compras relacionadas con la Subvención Escolar Preferencial (SEP).
- d. Administrar los expedientes de personal y demás labores de recursos humanos del personal contratado por SEP, y en lo que corresponda con diligencia y reserva.
- e. Control de base de datos del personal SEP para vencimiento de contrato y otros.
- f. Clasificar y archivar documentos oficiales del Establecimiento.
- g. Efectuar tareas de reclutamiento y selección de personal contratado con la Subvención Escolar Preferencial (SEP).
- h. Mantener la estricta confidencialidad de la información propia a su cargo y la reservada del establecimiento.
- i. Otras labores que requiera el departamento vinculadas vinculadas al soporte administrativo de la Subvención Escolar Preferencial (SEP)
- j. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 197°.- Tramitador y Apoyo Administrativo:**

Personal que forma parte de la Unida de Administración, finanzas y personal, encargado(a) de realizar los trámites fuera del establecimiento, sobre asuntos financieros, compras, entrega y retiro de documentación oficial del colegio, así como desarrollar tareas administrativas.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno de convivencia, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Tramitar asuntos bancarios, financieros y compras relacionadas con la administración y gestión del colegio.
- c. Entregar o retirar documentación oficial del colegio en otras instituciones.
- d. Archivar, ordenar o distribuir documentación de la Unidad de Administración.
- e. Avisar inmediatamente al Jefe directo cuando le ocurran contratiempos durante los tramites.
- f. Denunciar o dejar constancia a la autoridad que corresponda, la pérdida casual o forzada por terceros, de cualquier valor institucional bajo su responsabilidad o custodia.
- g. Mantener formalidad y lenguaje cortés mientras desarrolle los trámites a nombre del colegio.
- h. Colaborar en la oficina de dirección en ausencia esporádica de la secretaria.

- i. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 198°.-Contador(a):**

Profesional o técnico que forma parte de la Unidad de administración, finanzas y personal, que tiene la responsabilidad de administrar la contabilidad y finanzas de las cuentas de subvenciones, así como los pagos a proveedores y sueldos del personal.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Confección de todo tipo de certificados para el personal contratado (antigüedad, vigencia, etc.)
- c. Confección de licencias médicas para la entrega en las instituciones que correspondan.
- d. Depósitos bancarios.
- e. Pago de imposiciones previsionales mensuales.
- f. Confección de formulario de accidentes de trabajo para la ACHS y certificados de renta en caso de reposos.
- g. Pago de sueldos mensuales del personal contratado y manejo del sistema de remuneraciones.
- h. Confección de informe de encuesta de remuneraciones de mano de obra para el INE.
- i. Declaración de B.R.P mensual para el Mineduc.
- j. Confección y presentación de oficio para la secretaría ministerial de educación por entrega de certificado de remuneraciones mensual.
- k. Confección de cheques para pagos de facturas y convenios.
- l. Declaración de impuestos (Form.29)
- m. Realizar pagos en conjunto con el Administrativo.
- n. Rendición de bonos escolares.
- o. Rendición de aguinaldos.
- p. Rendición de bonos especiales del Mineduc.
- q. Confección de finiquitos.
- r. Confección de contratos de trabajo y anexos de contrato.
- s. Recepción de documentos para confección de contratos de trabajo.
- t. Manejo de carpetas del personal contratado.
- u. Manejo de caja chica oficina de administración.
- v. Registros contables de facturas y boletas.
- w. Registros contables diarios de comprobantes de ingreso, egreso y traspasos, libro de compras, libro de ventas, etc.
- x. Control de libros de asistencia diario y confección de ellos mes a mes.
- y. Control de atrasos diarios del personal contratado.
- z. Control de ausencias y permisos para su registro.
- aa. Control de base de datos del personal para vencimientos de contrato y otros.
- bb. Control de licencias médicas.
- cc. Ingreso de base de datos para idoneidad docente y asistentes de la educación en comunidad escolar (set 12).
- dd. Control de firmas de liquidaciones de sueldos.
- ee. Confección de cartas de despido, mutuos acuerdos o no renovación de contratos.
- ff. Armar carpetas de funcionarios nuevos.
- gg. Control de cuentas corrientes bancarias.
- hh. Ingreso de cartas de despido a la página de la dirección del trabajo.
- ii. Acompañar a funcionarios para la firma de finiquitos.
- jj. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 199°.- Encargado(a) de Subvención:**

Personal administrativo que forma parte de la Unidad de Administración, Finanzas y personal, encargado(a) de organizar la administración de subvención y matrícula del colegio.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Organizar y Ejecutar junto al director, cada una de las etapas del Proceso de Admisión Escolar de acuerdo al calendario anual establecido por el Mineduc.
- c. Coordinar junto al director, el proceso de matrícula y supervisar su correcta implementación.
- d. Preparar los libros de clases para cada curso, incorporando la identificación, listados de estudiantes, antecedentes familiares, entre otros.
- e. Instruir y guiar a los docentes en el manejo administrativo del libro de clase, principalmente, lo referido a los registros de antecedentes de los estudiantes y apoderados, control de atrasos y asistencia diaria.
- f. Monitorear y promover el correcto uso de los libros de clases, comunicando los errores frecuentes y recordando los procedimientos de registros.
- g. Monitorear, revisar y promover frecuentemente el correcto uso de los libros de clases, reportando lo errores frecuentes y resguardando el cumplimiento de los procedimientos administrativos de subvención.
- h. Verificar diariamente, la asistencia registrada por los docentes, con el propósito de validar la información y evitar una eventual infracción administrativa por parte de la Supereduc.
- i. Mantener actualizado los registros de matrícula, antecedentes y cualquier otro documento que sea exigido por la normativa.
- j. Actualizar diaria y mensualmente la estadística de asistencia en la plataforma SIGE, ya sea, directamente o por medio del sistema de interoperabilidad con alguna plataforma de gestión propia.
- k. Utilizar la plataforma de gestión contratada por el colegio, para sistematizar la información de los estudiantes y apoderados.
- l. Atender apoderados para el procedimiento de matrícula y otros afines a la administración de subvención.
- m. Monitorear la asistencia de los estudiantes, contactando telefónicamente a los padres o apoderados de estudiantes con baja asistencia.
- n. Aplicar la encuesta a cada apoderado para que exprese voluntariamente si su hijo participará en las clases de religión.
- o. Colaborar en la vigilancia de los estudiantes en actos cívicos o eventos de relevancia institucional.
- p. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 200°.-Asistente de Subvención:**

Personal administrativo que forma parte de la Unidad de Administración y Finanzas, encargado(a) de ejecutar los procesos administrativos relacionados con la subvención y matrícula del colegio.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Preparar los libros de clases para cada curso, incorporando la identificación, listados de estudiantes, antecedentes familiares, entre otros.
- c. Instruir y guiar a los docentes en el manejo administrativo del libro de clase, principalmente, lo referido a los registros de antecedentes de los estudiantes y apoderados, control de atrasos y asistencia diaria.
- d. Monitorear y promover el correcto uso de los libros de clases, comunicando los errores frecuentes y recordando los procedimientos de registros.
- e. Monitorear, revisar y promover frecuentemente el correcto uso de los libros de clases, reportando lo errores frecuentes, resguardando el cumplimiento de los procedimientos administrativos de subvención.
- f. Verificar diariamente, la asistencia registrada por los docentes, con el propósito de validar la información y evitar una eventual infracción administrativa por parte de la Supereduc.
- g. Mantener actualizado los registros de matrícula, antecedentes y cualquier otro documento que sea exigido por la normativa.

- h. Actualizar diaria y mensualmente la estadística de asistencia en la plataforma SIGE, ya sea, directamente o por medio del sistema de interoperabilidad con alguna plataforma de gestión propia.
- i. Utilizar la plataforma de gestión contratada por el colegio, para sistematizar la información de los estudiantes y apoderados.
- j. Atender apoderados para el procedimiento de matrícula y otros afines a la administración de subvención.
- k. Monitorear la asistencia de los estudiantes, contactando telefónicamente a los padres o apoderados de estudiantes con baja asistencia.
- l. Colaborar en la vigilancia de los estudiantes en actos cívicos o eventos de relevancia institucional.
- m. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 201°.-Auxiliares de Aseo:**

Personal que forma parte de la Unidad de Operaciones y Mantenimiento, encargados de mantener limpios y saneados todos los espacios del establecimiento, para el normal funcionamiento del servicio educativo.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar y en su entorno inmediato, interno y externo.
- c. Informar al Jefe de Operaciones cualquier desperfecto o daño en infraestructura del establecimiento.
- d. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubiere asignado.
- e. Limpieza de salas de clases, mesas, sillas, pizarrón, basurero, piso, paredes y ventanas.
- f. Limpieza de oficinas administrativas: muebles, basurero, piso, paredes y accesorios. Regar plantas interiores.
- g. Limpieza de baños: muebles, artefactos.
- h. Limpieza patio: suelo o piso recreativo, basureros.
- i. Limpieza de entorno: limpieza veredas y accesos del colegio.
- j. Limpieza comedor JUNAEB: mesas, sillas, suelo, paredes.
- k. Limpieza de pasillos, lámparas y otros accesorios. Regar plantas exteriores.
- l. Colaborar con traslado de sillas y otros muebles en la cotidianeidad.
- m. Es obligatorio el uso pechera, pantalón, polera piqué manga corta, polera piqué manga larga, una chaqueta de polar y zapatos de seguridad. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

Se considerarán como labores esenciales del trabajador las letras b), e), f), g), h), i), j) y k) señaladas precedentemente, pudiendo el empleador convocar al trabajador para su realización durante el periodo de vacaciones legales que le correspondan. Debiendo respetar para ello las condiciones impuestas en el artículo 41 de la Ley N° 21.109.

**Artículo 202°.- Auxiliar de Mantenimiento y/o Maestro Ayudante de Mantenimiento:**

Personal que forma parte de la Unidad de Operaciones y Mantenimiento, encargados de realizar la mantención preventiva y correctiva de las instalaciones del establecimiento, que permita el normal funcionamiento del servicio educativo.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Velar por el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones del Colegio San Antonio de Matilla
- c. Ejecutar procesos de mantención preventiva de las dependencias.
- d. Recibir y solucionar, requerimientos de revisión, mantención y solución problemas en equipos, además de reparación de instalaciones sanitarias o eléctricas

- e. Registrar las Mantenciones preventivas y correctivas, realizadas diariamente en el Colegio San Antonio de Matilla
- f. Encargarse de manera integral de sus herramientas e insumos manteniendo un inventario actualizado.
- g. Llevar un registro detallado de todas las actividades realizadas en el área de la mantención, reparación y/o colaboración relacionadas con su función.
- h. Chequear permanentemente el estado de las instalaciones, infraestructura y mobiliario de salas, oficinas y todas las dependencias pertenecientes al colegio San Antonio de Matilla.
- i. Velar por el buen uso de los materiales, suministros y otros elementos puestos a su disposición, proponiendo medidas que permitan maximizar la eficiencia en el uso de estos insumos.
- j. Velar por el buen uso y cuidado de todas las herramientas a su cargo.
- k. Colaborar en mantener control y orden del stock de los insumos, accesorios y repuestos utilizados para efectuar las mantenciones y/o reparaciones.
- l. Brindar apoyo continuo según los requerimientos al equipo de aseo y operaciones del colegio.
- m. Colaborar en las distintas actividades planificadas por el colegio
- n. Otras estipuladas por la jefatura inherentes al cargo y/o función
- o. Es obligatorio el uso pechera, pantalón, polera piqué manga corta, polera piqué manga larga, una chaqueta de polar y zapatos de seguridad. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

Se considerarán como labores esenciales del trabajador las letras b), c), d), h), i) y l) señaladas precedentemente, pudiendo el empleador convocar al trabajador para su realización durante el periodo de vacaciones legales que le correspondan. Debiendo respetar para ello las condiciones impuestas en el artículo 41 de la Ley N° 21.109.

**Artículo 203°.- Encargado de Bodega:**

Personal técnico que forma parte de la Unidad de Administración, Finanzas y Personal, encargado de administrar los sistemas de inventario y control de los recursos educativos y suministros necesarios para el funcionamiento del establecimiento.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Abastecimiento y planificación de las actividades de Bodega, asegurando el pleno funcionamiento y aprovisionamiento de materiales e insumos a las diferentes áreas del colegio según los requerimientos
- c. Recepción, almacenamiento y mantención de insumos además de mantener un adecuado orden de las instalaciones y una debida identificación de los materiales y equipos almacenados.
- d. Control de ingreso y rebaje de las bodegas general, aseo, pintura, pañol, vestuario, equipos tecnológicos, etc.
- e. Mantener al día el inventario de insumos, artículos y equipos de cada una de las bodegas del establecimiento.
- f. Confección de solicitudes de compra SEP y General
- g. Administrador de códigos para las diferentes bodegas del establecimiento
- h. Apoyo logístico a las diferentes áreas según los requerimientos
- i. Cumplir estrictamente con las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y accesos de la bodega.
- j. Solicitar las compras oportunamente para la mantención de Stock necesarios para el establecimiento en sus diversas áreas, de esta forma evitar quiebres de existencia en bodega.
- k. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida semi formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 204°.- Gestor(a) de Inclusión Laboral para Personas en Situación de Discapacidad:**

Profesional que forma parte de la Unidad de Administración, Finanzas y Personal, encargada de coordinar procesos de inclusión laboral, ejecutar planes de inclusión, como también, estar a cargo de gestionar capacitaciones sobre esta materia, de acuerdo a lo exigido por la Ley N° 21.275.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b. Indagar antecedentes vinculados con la inclusión laboral de personas con discapacidad según procedimientos de trabajo y normativas vigentes.
- c. Realizar sistematización de información vinculada con materias de inclusión laboral de personas con discapacidad, de acuerdo con enfoque de derechos y normativas vigentes.
- d. Realizar sistematización de los procesos de gestión de personas con discapacidad, según procedimientos internos y enfoque de derechos.
- e. Construir informe diagnóstico del estado de la organización en materias de inclusión laboral de personas con discapacidad, según procedimientos de trabajo y normativas vigentes.
- f. Coordinar el diseño del plan de inclusión laboral de personas con discapacidad, de acuerdo con enfoque de derechos y normativas vigentes.
- g. Planificar la implementación del plan de inclusión laboral de personas con discapacidad, de acuerdo con procedimientos de trabajo y normativas vigentes.
- h. Coordinar la ejecución del plan de inclusión laboral de personas con discapacidad, de acuerdo con procedimientos de trabajo y normativas vigentes.
- i. Organizar el diseño de propuesta de capacitación sobre inclusión laboral de personas con discapacidad, de acuerdo con procedimientos de trabajo y normativas vigentes.
- j. Articular implementación de capacitación sobre inclusión laboral de personas con discapacidad, de acuerdo con procedimientos de trabajo y normativas vigentes.
- k. Monitorear resultados de actividades de capacitación sobre inclusión laboral de personas con discapacidad en la organización, de acuerdo con procedimientos de trabajo y normativas vigentes.
- l. Otras funciones análogas, accesorias, vinculadas, complementarias.
- m. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

**Artículo 205°.- Encargado(a) de Prevención de Riesgos:**

Profesional o Técnico en Prevención de Riesgos que forma parte de la Unidad de Administración, Finanzas y Personal, encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar la prevención de riesgos y, además, efectuar acciones permanentes para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Asegurar el cumplimiento de la ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades, y sus reglamentos y normativas complementarias.
- b. Supervisar, asesorar y promover la seguridad y salud de los funcionarios/as del establecimiento educacional, fomentando el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales, así como adoptar acciones preventivas y correctivas, en pro de mejorar continuamente los procedimientos al interior de establecimiento.
- c. Diseñar y ejecutar el Programa Anual de Prevención de Riesgos, en mancomunidad con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- d. Realizar a cada funcionario que ingresa a la Institución, la capacitación y entrega de documentación relacionada a la Obligación de Informar (ODI) y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, según DS N°40/1969.
- e. Coordinar y gestionar el trabajo con nuestro organismo administrador (ACHS) y las recomendaciones que este imparta.
- f. Participar en las reuniones que realicen los Comités Paritarios y asesorarlos en materias técnicas de Higiene y Seguridad.
- g. Elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y su constante actualización.

- h. Elaborar, implementar, difundir y actualizar procedimientos y protocolos en temática de COVID-19, si correspondiere, como así mismo relativos a riesgos generales.
- i. Sugerir, al menos una vez al año, actualizaciones al RIOHS.
- j. Realizar y mantener actualizadas las Matrices de riesgos del establecimiento y sus concernientes tareas críticas.
- k. Ejecutar supervisiones en terreno del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- l. Realizar acciones educativas en Prevención de Riesgos, promoviendo la capacitación de los/as funcionarios/as.
- m. Realizar comunicaciones grupales habitualmente a los/as funcionarios/as en materia concernientes a la prevención de riesgos (Inspecciones y observaciones de seguridad, inducciones, charlas, etc.)
- n. Mantener actualizado el registro de estadísticas de Siniestralidad y Accidentabilidad, en conjunto con el registro y estadística de los casos de COVID-19 (si correspondiere) al interior del establecimiento.
- o. Entregar los elementos de protección personal a los funcionarios y llevar registro de aquello.
- p. Desempeñar otras funciones encomendadas por la jefatura, dentro de su ámbito de responsabilidad.

**Artículo 206°. Monitores de academias extraescolares:**

Profesional, técnico o persona con experiencia o competencias demostradas en alguna de las disciplinas de las actividades extra curriculares, que se implementan para formar a los estudiantes en las áreas artísticas, deportivas, recreacional, cultural o de crecimiento espiritual.

Sus funciones principales, sin perjuicio de aquellas específicas o adicionales, como demás obligaciones y prohibiciones expresadas en el contrato individual de trabajo:

- a. Dependiendo de la academia extraescolar que realice:
  - Desarrollar en los estudiantes las habilidades musicales de ejecución instrumental, audición y ritmo, así como los movimientos, coordinación y orientación espacial necesaria para la interpretación y coreografía de la banda marcial (monitor de banda escolar).
  - Desarrollar en los estudiantes las habilidades artísticas musicales de ejecución instrumental, interpretación y audición del instrumento que se practique (monitor de banda u orquesta, monitor de instrumentos de cuerdas, monitor de instrumentos de viento, monitor de instrumentos de percusión).
  - Desarrollar en los estudiantes las habilidades de ritmo, expresión corporal artística, capacidades coordinativas del movimiento en una estructura coreográfica grupal o individual (monitor de danza o gimnasia artística).
  - Desarrollar en los estudiantes las habilidades físicas y motoras propias de los movimientos y técnicas del arte marcial que se realice (monitor de Judo, monitor de karate, monitor de taekwondo).
  - Desarrollar en los estudiantes las habilidades deportivas de resistencia, fuerza, velocidad y agilidad, para interactuar con el equipo de acuerdo a las reglas de la actividad deportiva que se realice (monitor de fútbol, monitor de basquetbol, monitor de voleibol, monitor de balonmano).
  - Desarrollar en los estudiantes las habilidades de razonamiento lógico, análisis, memoria y concentración necesarias para jugar y participar de campeonatos de ajedrez (monitor de ajedrez).
  - Desarrollar en los estudiantes las habilidades del pensamiento, imaginación y escritura para la creación de textos literarios o proyectos educativos afín (monitor de literatura).
  - Desarrollar en los estudiantes las habilidades de investigación científica y conocimientos disciplinarios de las ciencias para la elaboración o participación en proyectos educativos (monitor de ciencias)
  - Desarrollar en los estudiantes las habilidades socioemocionales e intrapersonales, que beneficie su proceso de socialización desde la formación valórica, religiosa y espiritual (monitor de catequesis, monitor de desarrollo personal)
- b. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.

- c. Planificar e implementar las actividades de acuerdo al objetivo de la academia en sus distintos niveles y modalidad.
- d. Promover los objetivos transversales pertinente a la edad de los participantes.
- e. Resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, durante el desarrollo de las actividades extraescolares, dentro o fuera del colegio.
- f. Aplicar las rutinas y procedimientos para garantizar el ambiente de sana convivencia entre los estudiantes.
- g. Cumplir con los protocolos y normas establecidas en el reglamento interno, para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- h. Promover la asistencia de todos los estudiantes, motivando y reconociendo sus avances y logros.
- i. Registrar la asistencia, contenidos, entrevistas, entre otros medios de verificación.
- j. Velar por el buen uso de los implementos deportivos, artísticos y tecnológicos que se utilicen en las actividades extraescolares.
- k. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio el uso de tenida semi formal. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por Dirección o Inspectorías Generales.

### Párrafo 3° De los Cuerpos Colegiados

**Artículo 207°.-Cuerpos Colegiados:** Existen en el colegio los siguientes cuerpos colegiados con sus acciones genéricas:

- a. **El Consejo de Profesores:** De acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Estatuto Docente el Consejo de Profesores es un órgano de carácter consultivo, integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Será un organismo técnico en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. El Consejo de Profesores deberá reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones. El Consejo de Profesores participará en la elaboración de la cuenta pública del Director, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutorio en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. Al mismo tiempo, en el Consejo de Profesores se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.
- b. **El Consejo Escolar:** Instancia de existencia obligatoria en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores de los estamentos que componen la comunidad educativa institucional. Está compuesto, al menos, por los siguientes integrantes: el/la director/a quien lo presidirá, el representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito, un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos. el presidente del Centro de Padres y Apoderados, y el presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido. El Consejo Escolar tendrá atribuciones de tipo consultivo, informativo, propositivo y resolutorio, esto último sólo cuando el sostenedor así lo determine o cuando esté especificado en su propio Reglamento Interno. Específicamente, deben ser informados y consultados sobre las materias que establecen las disposiciones reglamentarias del MINEDUC a este respecto. Funcionará con un Reglamento Interno propio, ajustado a las normas ministeriales.
- c. **El Comité Bipartito:** El Comité Bipartito de Capacitación del Colegio se creó de acuerdo a la Ley N° 19.518, que fija el nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo. Por ello, los trabajadores sindicalizados de la Institución designarán tres representantes en el comité, si el conjunto de los afiliados al sindicato representa más del setenta y cinco por ciento de los trabajadores de la Institución; designarán dos representantes, si el conjunto de afiliados representa entre el setenta y cinco y el cincuenta por ciento, y, designarán uno, si representa menos del cincuenta por ciento y más del veinticinco por ciento del total de trabajadores de la Institución. Por su parte, la letra b) del artículo 17 de la referida ley señala que los trabajadores no sindicalizados tendrán derecho a un representante si los trabajadores sindicalizados pueden designar dos miembros; tendrán derecho a dos si los trabajadores sindicalizados pueden designar sólo a uno de los miembros del comité, y, a tres, en el caso que los trabajadores sindicalizados representen menos del 25% de los trabajadores de la Institución, o no existiere sindicato en ella. La norma legal establece que los trabajadores no afiliados al sindicato elegirán a sus representantes para los cupos que les correspondan, en elección

especialmente celebrada para tal efecto. Con todo, para nombrar los representantes a que tiene derecho, el número de votantes efectivos deberá alcanzar igual quórum al exigido a los trabajadores sindicalizados para nombrar uno, dos o tres representantes, respectivamente.

**c-1. El Comité Bipartito** tendrá por funciones acordar y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional de la Institución, así como asesorar a la dirección de la misma en materias de capacitación. De esta manera, la ley establece dos funciones que les corresponden al comité bipartito de capacitación, por una parte, acordar el o los programas de capacitación ocupacional de la Institución y, en segundo término, evaluarlos. El Programa de Capacitación contendrá a lo menos las siguientes menciones:

- Las áreas de la Institución para las cuales se desarrollarán actividades de capacitación, y el objetivo de dichas actividades.
- El número y características de los trabajadores que participarán en las actividades de capacitación.
- La época del año en que se ejecutarán las referidas acciones.

**c.2.** Si la capacitación (i) fuese realizada dentro de la jornada de trabajo, devengará la remuneración íntegra, (ii) fuese realizada fuera del horario de trabajo no será considerada como parte integrante de la jornada extraordinaria y, en consecuencia, no dará derecho a remuneración. En cualquier caso, el tiempo que el trabajador destine a la capacitación aprobada por el Comité Bipartito será siempre considerado para los efectos de la protección de los accidentes del trabajo. Por el contrario, si la capacitación no es reconocida por el SENCE la calificación del tiempo ocupado en los cursos se debe hacer directamente por las partes. Con todo, cabe tener presente que si la Institución ha determinado no pagar horas extraordinarias en estas circunstancias será facultativo para el trabajador asistir a cursos de capacitación, por el contrario si tal restricción no existe debería ser obligatorio la asistencia a dichos cursos.

**c.3.** Si las actividades de capacitación no se enmarcan dentro de la normativa establecida en las disposiciones del Código del Trabajo y del Estatuto de Capacitación, la determinación de su financiamiento queda entregada a la voluntad de las partes involucradas, en conformidad con las reglas generales que rigen esta materia (Código Civil, de Comercio, etc.). Es dable señalar que en el segundo caso, el contenido y el financiamiento de la capacitación corresponden, en atención a las normas legales civiles o comerciales pertinentes, al acuerdo de las partes, especialmente del trabajador, quien debe, evidentemente, prestar su consentimiento para el financiamiento de la misma, autorizando los descuentos respectivos, los cuales se deben efectuar en los términos previstos en el artículo 58 del Código del Trabajo, esto es, que la autorización conste por escrito y que el descuento no exceda del 15% de la remuneración total del trabajador.

**d. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** De acuerdo a lo previsto en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en la institución se organizará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Sector principal y otro en el Sector Anexo, cada uno debe estar compuesto por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores y sus respectivos suplentes, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de sus atribuciones que le encomienda la Ley N° 16.744, son obligatorias para la Institución y los trabajadores, en el sector respectivo. Los miembros del Comité Paritario duran dos años en sus cargos, pudiendo ser reelegidos. De conformidad con lo dispuesto en el inciso 4° del artículo 243 del Código del Trabajo, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores.

**d.1.** Los objetivos de los Comités Paritarios en cada sector son los de asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección, vigilar el cumplimiento tanto por parte de las Institución como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad; investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Institución; decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador; indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales; cumplir con las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro (mutual de seguridad o Servicio de Salud), y, por último, promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

**d.2.** Los Comités también asumirán la seguridad de los alumnos en tanto personas que comparten el espacio y la infraestructura corporativa de los trabajadores.

**d.3.** Tendrán por funciones acordar y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional de la Institución, así como asesorar a la dirección de la misma en materias de capacitación. De esta manera, la ley establece dos funciones que les corresponden al comité bipartito de capacitación, por una parte, acordar el o los programas de capacitación ocupacional de la Institución y, en segundo término, evaluarlos.

El Comité Bipartito tendrá la obligación de elaborar y cumplir con un Reglamento Interno de Funcionamiento.

**Artículo 208°.-** Los representantes de los cuerpos colegiados son elegidos democráticamente por sus respectivas bases estamentales, y tienen carácter obligatorio de asistencia a las actividades institucionales

a las que son convocados, ya que ellos se incluyen por normativas ministeriales y/o de la nueva institucionalidad educativa. En caso de que el (los) representante(s) no sea designado por las bases, el Director comunicara a la instancia superior respectiva de la Superintendencia y al Ministerio del Trabajo. En tanto, con carácter transitorio, se nombrará un representante de Oficio, quien tendrá la obligación de aceptar y desempeñar tal función.

## **Título XVIII**

### **De Las Sanciones, Amonestaciones y sus reclamaciones**

**Artículo 209°.- Sanciones.** La infracción a las normas del presente Reglamento Interno da derecho al Empleador a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad laboral, civil o penal que pudiere afectarle.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán las siguientes:

- a) Amonestaciones verbales.
- b) Amonestaciones escritas y
- c) Multa, desde un 1 hasta un 25% de la remuneración diaria.

Estas sanciones serán aplicadas según la gravedad de la infracción cometida, siendo dicho factor el tenido en cuenta para la ordenación de las sanciones, antes referidas. Así, una infracción grave puede, eventualmente, ser sancionada con multa sin que el trabajador sea amonestado previamente; una infracción leve no puede ser sancionada con multa, sino que con amonestación, sea verbal o escrita; la amonestación verbal queda reservada para las infracciones más leves, pero en la medida que esta infracción se reitere, o aumente su gravedad, el empleador podrá pasar a la aplicación de las sanciones más graves, observando el orden antes expuesto.

La terminación del contrato de trabajo en mérito de alguna infracción al presente reglamento constituye una decisión que sólo depende de la empresa y de la gravedad y de la naturaleza de las faltas en que incurra el trabajador, todo ello acorde con el sistema de terminación de contrato previsto en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, y 87 del Estatuto Docente, para los profesionales de la educación.

**Artículo 210°.-Amonestación.** La amonestación podrá ser verbal o escrita.

La amonestación verbal consiste en un llamado de atención al trabajador en forma reservada por parte de un superior directo.

La amonestación escrita consiste en una reprensión formal que se hace al trabajador afectado por parte del superior directo, Director o empleador, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales. Esta amonestación, a su turno, podrá ser simple o grave.

Las amonestaciones escritas simples serán de carácter interno, y las graves irán con copia a la Inspección del Trabajo o a otras Autoridades Legales Administrativas, según procediere.

Se podrá reclamar de estas amonestaciones, empleando el procedimiento establecido en el artículo 103 del presente reglamento.

**Artículo 211°.- Multa.** La empresa, en caso de falta grave, podrá aplicar al infractor una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria.

**Artículo 212°.- Apelación por aplicación de multas.** El afectado por la multa podrá apelar ante el empleador por la aplicación de esta multa, sea directamente al representante legal o a quién éste designe, situación que deberá ser resuelta dentro del plazo de 10 días hábiles de notificada personalmente la sanción.

En todo caso, de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo respectiva.

El producto de las multas será destinada a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales, cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación, en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

La multa anterior no debe confundirse con aquella aplicable al sistema de Higiene y Seguridad, cuyo producto tiene otras finalidades. Con todo, no se podrá aplicar al mismo infractor dos sanciones simultáneas.

## **Título XIX**

### **De La Terminación Del Contrato De Trabajo**

**Artículo 213°.- Marco aplicable.** Para proceder a la terminación del Contrato de Trabajo de los trabajadores afectos a este Reglamento, se deberán observar las normas expuestas en el Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias; y para los profesionales de la educación, se aplicará preferentemente el Estatuto Docente, regulado por la Ley N° 19.070.

**Artículo 214°.- Casos de termino de contrato, sin indemnización.** Los casos de término de contrato, sin derecho a indemnización, son:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.

3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato.

La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

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

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 legamente 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 transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

Respecto de los profesionales de la educación, el contrato a plazo fijo tendrá una duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse conforme lo dispone el Código del Trabajo

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

**Artículo 215°.- Causales de caducidad, sin indemnización,** El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
- b. Conductas de acoso sexual;
- c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
- d. Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
- e. Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña, y
- f. Conductas de acoso laboral.

2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- a. la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
- b. la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.

5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.

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.

Si el Contrato de Trabajo termina por aplicación de las causales contempladas en el artículo 162 del DFL N° 1, o por aplicación de las causales de conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato o por caso fortuito o fuerza mayor el Colegio deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el Contrato de Trabajo, expresando la o las causales invocadas, los hechos en que se fundan y el estado en que se encuentran las Imposiciones Previsionales.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles al de la separación del trabajador.

Si se tratase de la causal señalada en el número 6 del artículo 162 del DFL N° 1 el plazo será de seis días hábiles.

Deberá enviarse copia del aviso mencionado en el inciso anterior a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

**Artículo 216°.- Término por necesidades de la empresa.** 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. La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo

En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por

desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

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

**Artículo 217°.- Término por procedimiento concursal de liquidación:** El artículo 163 bis, introducido al Código del Trabajo por el N°2 del artículo 350 de la ley N°20.720, contiene una nueva causal legal de término del contrato de trabajo que entró en vigencia el 09.10.2014, la que se configura por haber sido sometido el empleador, mediante resolución judicial, a un procedimiento concursal de liquidación de sus bienes. Su invocación corresponde efectuarla al liquidador designado en dicho procedimiento. Esta causal opera aún cuando se apruebe la continuación de las actividades económicas del deudor, caso en el cual el liquidador deberá celebrar los nuevos contratos de trabajo que estime necesarios para llevar adelante tal continuación.

**Artículo 218°.- Trabajadores con fuero:** El artículo 174° del Código del Trabajo 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.159° y Art. 160° del Código del Trabajo".

**Artículo 219°.- Indemnización adicional para profesores.** Si el empleador pusiere término al contrato de trabajo de un profesor por cualquiera de las causales señaladas en el artículo 161 del Código del Trabajo, deberá pagarle además de la indemnización por años de servicios a que se refiere el artículo 163 de ese mismo código, otra adicional equivalente al total de las remuneraciones que habría tenido derecho a percibir si dicho contrato hubiese durado hasta el término del año laboral en curso.

Esta indemnización adicional será incompatible con el derecho establecido en el artículo 75 del Código del Trabajo.

El empleador podrá poner término al contrato por la causal señalada en el inciso primero, **sin incurrir en la obligación precedente, siempre que la terminación de los servicios se haga efectiva el día anterior al primero del mes en que se inician las clases en el año escolar siguiente y el aviso de tal desahucio haya sido otorgado con no menos de sesenta días de anticipación a esta misma fecha.** De no ser así, tal desahucio no producirá efecto alguno y el contrato continuará vigente.

**Artículo 220°.- Finiquito.** A la expiración del contrato de trabajo y a solicitud del trabajador, la Empresa otorgará un certificado que exprese la fecha de ingreso, la fecha de retiro y la clase de trabajo ejecutado, sin perjuicio del finiquito laboral, extendido conforme lo establece el artículo 177 del Código del Trabajo.

## **Título XX De los Comités Bipartitos de Capacitación**

**Artículo 221°.-** La capacitación es un compromiso que debe asumir el Estado, los empresarios, los trabajadores y sus organizaciones, significa un desafío cómo única manera de lograr competitividad, calidad y productividad. En este orden de ideas se dictó la Ley N°19.518 y su Reglamento, el Decreto N° 98 de 1997, creando entre sus normas los Comités Bipartitos de Capacitación.

Estos organismos están formados por tres representantes del empleador y tres representantes de sus trabajadores, cuya función principal es la de acordar y evaluar los programas de capacitación desarrollados en la empresa, como asimismo, asesorar a la empresa en materias de esta naturaleza.

Formarán comités bipartitos las empresas que cuenten con 15 trabajadores o más. El artículo 17 de la Ley N° 19.518, norma que regula la constitución y el funcionamiento de los Comités Bipartitos, ha establecido la forma de composición de dichos Comités, contemplándose su integración con representantes del empleador y de los trabajadores.

Respecto del primero, el inciso 1° de dicha disposición, establece que la administración de la empresa podrá designar a sus representantes, debiendo al menos uno de ellos tener la calidad de personal superior de la misma.

Con la expresión "designar", se ha establecido la obligación del empleador de "señalar o destinar una persona para un determinado fin", con lo que bastará la comunicación de éste informando a los trabajadores y sindicatos sobre los representantes que ha nominado, para que integren el comité bipartito de Capacitación. Esta comunicación deberá tener la publicidad suficiente para que los trabajadores tomen debido conocimiento de esto, lo que podrá hacer mediante carta circular, aviso en lugares visibles de la empresa u otras formas que cumplan con dicho objetivo.

Los trabajadores designarán a sus representantes conforme a las siguientes reglas:

- a) Los trabajadores sindicalizados de la fundación designarán tres representantes en el comité, si el conjunto de los afiliados al o los sindicatos representa más del setenta y cinco por ciento de los trabajadores de la fundación; designarán dos representantes, si el conjunto de afiliados

representa entre el setenta y cinco y el cincuenta por ciento, y, designarán uno, si representa menos del cincuenta por ciento y más del veinticinco por ciento del total de trabajadores de la fundación.

- b) A su vez, los trabajadores no sindicalizados tendrán derecho a un representante si los trabajadores sindicalizados pueden designar dos miembros; tendrán derecho a dos si los trabajadores sindicalizados pueden designar sólo a uno de los miembros del comité, y, a tres, en el caso que los trabajadores sindicalizados representen menos del veinticinco por ciento de los trabajadores de la empresa, o no existiere sindicato en ella. Los trabajadores no afiliados al sindicato elegirán a sus representantes para los cupos que les correspondan, en elección especialmente celebrada para tal efecto. Con todo, para nombrar los representantes a que tienen derecho, el número de votantes efectivos deberá alcanzar igual quórum al exigido a los trabajadores sindicalizados para nombrar uno, dos o tres representantes respectivamente. En el evento que aplicadas las reglas anteriores resultare uno o más cargos sin elegir, por no cumplirse los quórum de votación señalados, dichos representantes serán elegidos en una votación en la que podrán participar todos los trabajadores de la empresa. Resultarán electos quienes obtengan las respectivas mayorías, sin importar el número de votantes efectivos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **Título I Preámbulo**

**Artículo 222°.- Ámbito de aplicación.** El presente capítulo tiene por objeto establecer las disposiciones generales y de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la Fundación, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal de la Fundación, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**Artículo 223° - Objetivo.** Las normas que contiene este capítulo 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 Fundación; a establecer 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.

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan para la **Fundación Educacional Abisai**, debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe.

Para ello **Fundación Educacional Abisai** llama a todos sus 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.

### **Título II Disposiciones generales**

**Artículo 224.- Definiciones.** Para los efectos de este capítulo, se entenderá por:

- A) EMPLEADOR, EMPRESA O FUNDACIÓN:** La entidad empleadora que contrata los servicios personales intelectuales o materiales del trabajador, para estos efectos, la **FUNDACIÓN EDUCACIONAL ABISAI**, Rut. N° 65.152.154-8, domiciliada en Los Kiwis n°3443, comuna de Alto Hospicio.
- B) TRABAJADOR:** Toda persona natural que, preste servicios personales intelectuales o materiales a la Fundación, por los cuales percibe remuneración, bajo vínculo de subordinación o dependencia, en virtud de un contrato individual de trabajo, cualquiera sea el tipo de función que éste desempeñe para el empleador y el establecimiento educacional donde éste cumpla sus labores
- C) ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, ESTABLECIMIENTO O COLEGIO:** Las dependencias denominadas Sector Principal ubicado en calle Los Kiwis N°3443 y Sector Anexo ubicado en calle Los Tamarugos N°3020, ambos de la comuna de Alto Hospicio, las cuales forman parte integrante del Colegio San Antonio de Matilla, respecto del cual el empleador, empresa o fundación es su sostenedora.
- D) RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional
- E) EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Es el elemento o conjunto de elementos que protege el cuerpo del trabajador y que evita o aminora las consecuencias de una lesión o daño.
- F) ACCIDENTE DE TRABAJO:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Artículo 5° Ley 16.744).

- G) ACCIDENTE DE TRAYECTO:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo.
- H) ENFERMEDADES PROFESIONALES:** Es 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. (Artículo 7°, Ley 16.744).
- I) ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Al Servicio Nacional 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.

**Artículo 225°.-Instrucciones específicas por escrito.** Todo trabajador que ingrese recibirá del Jefe de Administración y Finanzas o de la persona que designe, instrucciones específicas sobre las normas de prevención de riesgos en la Empresa, así como el riesgo que implica el cargo y las medidas preventivas.

**Artículo 226. –Objetivo de las normas.** Conforme a lo anterior los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son los siguientes:

- a) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud e 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, infraestructura, mercaderías, etc.
- d) Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores de la Empresa y o terceros.
- e) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

**Artículo 227. –Cobertura.** Todos los trabajadores de esta Empresa desde el más alto Ejecutivo hasta el trabajador recién ingresado están protegidos por las disposiciones de la Ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, siendo Administradora del seguro el Instituto denominado. En este caso Asociación Chilena de Seguridad, es la institución a cargo de las obligaciones en la atención de accidentes y enfermedades profesionales de la Empresa.

**Artículo 228°.-Sujeción obligatoria.** Sin perjuicio de las obligaciones previstas en el contrato de trabajo, en otros cuerpos legales y reglamentos internos que por el funcionamiento mismo de la Empresa existan o se dicten en el futuro, todos los trabajadores deberán someterse a las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 229°.- Aplicación a trabajadores externos.** Se deja establecido que este Reglamento y sus normas, se hace extensivo, en carácter obligatorio, a todas aquellas personas que, sin pertenecer a la fundación, tengan que realizar trabajos en los recintos de la misma o donde ella se encuentre realizando trabajos por cuenta propia o de terceros.

### **Título III Del análisis de accidentes y atención de lesionados**

**Artículo 230°.-Objetivo del análisis del accidente.** Se establece que el objetivo de un análisis e investigación de accidente es determinar las causas que lo produjeron, vale decir, detectar las condiciones y acciones inseguras que contribuyeron a producirlo, a fin de reparar o corregirlos y evitar su repetición. No tratándose de establecer culpabilidad, las entrevistas a los afectados y testigos serán de carácter meramente informativo.

**Artículo 231°.-Denuncia de accidentes y enfermedades profesionales.** Se establecen las siguientes normas y procedimientos de denuncias de accidentes:

- a) Accidente (lesión de las personas) será informado en el formulario entregado por el Organismo Administrador (Denuncia Individual de accidente de trabajo, conocido como DIAT), por el jefe directo, asesorado por el Prevencionista de Riesgos (si hubiere), indicando además si hubo pérdida de material o daños a los bienes de la Empresa.

El trabajador, en caso de un accidente del trabajo o síntomas de malestar por exposición a un agente físico, químico o biológico del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su jefe directo, quien a su vez comunicará al presidente el Comité Paritario o quien lo reemplace, quien lo podrá enviar al Servicio Médico del centro de trabajo correspondiente, notificando el accidente mediante los medios establecidos por el Organismo administrador. Junto a lo anterior, administración deberá proceder, dentro de los dos días hábiles siguientes, a completar el formulario D.I.A.T. ó D.E.P. respectivo. El jefe directo deberá preocuparse de proponer medidas de control y verificar el cumplimiento de estas, a objeto que el hecho no se repita.

- b) Accidente con pérdidas de materiales o daños en los equipos: Aun no habiendo lesión personal se hará un informe de las pérdidas, siendo evaluadas en lo posible por el jefe directo del Área afectada.

c) Estas investigaciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las que realice el Comité Paritario, cuando proceda.

Todos los análisis e investigaciones de accidentes deberán remitirse al Encargado de Personal dentro de las 48 horas de ocurridos.

**Artículo 232°.-Inmutabilidad del lugar de los hechos.** Al producirse un accidente, se dejarán las condiciones tal como se encontraban al momento de ocurrir el hecho, hasta que se efectúe el análisis y el encargado de Seguridad lo autorice.

**Artículo 233°.- Exclusión para accidentes de trayecto.** Este procedimiento de investigación no regirá en los casos de accidentes ocurridos en el trayecto. Sin embargo, el Encargado de Prevención de Riesgos o quien lo reemplace se ceñirá para ello a lo dispuesto en el Art. 7° del Reglamento de la Ley 16.744, cuyo texto legal señala:

*"El trayecto directo, a que se refiere el inciso 2° del Art. 5° de la Ley, es el que realiza entre la habitación y el lugar de trabajo y viceversa".*

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá acreditarse mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. En este caso, el trabajador lesionado será quien deba acreditar directamente la calidad de siniestro laboral ante el respectivo Organismo Administrador, y no la Empresa.

**Artículo 234°.-Deber de jefes directos.** Los Jefes de Unidad y todo aquel que tenga personal a su cargo deberán velar que el lesionado sea enviado al Policlínico o establecimiento asistencial de Salud ante cualquier lesión que se les denuncie durante la jornada de trabajo, según sea el caso, ateniéndose a las normas y procedimientos de ese servicio.

**Artículo 235°.-Deber del Jefe de Administración y Finanzas e Inspectores Generales.** Cada vez que ocurra un accidente de trabajo o enfermedad profesional, el jefe de Administración y Finanzas, así como los Inspectores Generales de cada sector, deberán impedir la firma del trabajador afectado en el registro de asistencias, hasta que éste se presente con el documento de alta respectiva. Sólo en estas circunstancias autorizarían el reingreso del trabajador a sus labores y permitirán la firma en el registro de asistencia respectivo, informando al Director de esta situación.

#### Título IV

#### De la responsabilidad de los niveles de mando

**Artículo 236°.-Deber de los niveles de mando.** Los distintos niveles de mando o supervisión y, en general, toda persona que tenga trabajadores a su cargo, serán responsables directos que los trabajos se efectúen con la máxima seguridad, como también que estén de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en obras y en este Reglamento. Todo supervisor debe tomar en cada momento las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier nueva labor.

**Artículo 237°.-Obligaciones de los niveles de mando.** Asimismo, y en forma que se establece en la política de prevención de la Fundación, será norma de estos mandos velar por lo siguiente:

- a) Que se mantengan los lugares de trabajo, ordenados y en las mejores condiciones ambientales.
- b) Que las áreas destinadas al tránsito, ubicación de elementos contra incendios y de primeros auxilios, se mantengan despejadas.
- c) Que, especialmente el personal, no se presente en estado de embriaguez, o bajo los efectos de drogas. Si existieren dudas, deberá enviársele al trabajador para que se le practique un examen.
- d) Inspeccionar debidamente en forma periódica los equipos y herramientas del personal para que estén en buen estado de uso.
- e) Cooperar con el cometido que le corresponda al Comité Paritario.
- f) Hacer corregir de inmediato cualquier condición o acción insegura, no importando que estas correspondan a otras áreas o secciones.
- g) Participar en forma activa en charlas, cursos de primeros auxilios y de seguridad, y transmitir estos conocimientos a sus trabajadores.
- h) Aplicar las sanciones contempladas en el artículo correspondiente de este reglamento, informando al Encargado de Prevención de Riesgos o quien lo reemplace.
- i) Acatar cualquier orden que tienda a dar seguridad y protección a los trabajadores y bienes de la Fundación, especialmente las que se desprenden de los análisis de accidentes.
- j) Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Único, inciso 3° del Decreto 50 de 1988, sobre la obligación de informar a todos los trabajadores de los riesgos laborales a que se encuentran expuestos, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto para su ejecución segura.

## Título V De los elementos de protección personal

**Artículo 238°** Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S N° 173 Minsal 1982.

**Artículo 239°** La fundación Educacional ABISAI deberá proporcionar a su personal, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en el colegio, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento, Por su parte el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley N° 16.744 y Art. 53 D.S N° 594.

**Artículo 240°** Los elementos de protección personal que entregue la fundación para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S N° 18 Minsal, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales. De conformidad al Art. 54 D.S. N° 594.

**Artículo 241°** Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al personal sobre la importancia de utilizarlos. El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

**Artículo 242°** Los elementos de protección personal proporcionados por la fundación a su personal son de propiedad de la fundación y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que las labores encomendadas al trabajador así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de la fundación.

**Artículo 243°** El personal deberá usar el equipo de protección que proporcione la fundación cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección. Todo trabajador deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición. El personal debe conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos. Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

## Título VI Obligaciones de Higiene y Seguridad

**Artículo 244°.-Del conocimiento del presente reglamento.** El personal de la Fundación, a todo nivel, está obligado a tomar conocimiento de este reglamento y cumplir con sus disposiciones. Para ello, se entregará un ejemplar a cada trabajador del mismo, el que deberá mantener en su poder. El Reglamento, además, será publicado con las formalidades que dispone la Ley.

**Artículo 245°.-Rechazo excusa de ignorancia.** Se establece que, desde el momento de su publicación y entrega de este Reglamento, no se aceptará como excusa de incumplimiento, ignorancia de sus disposiciones, procedimientos e instrucciones.

**Artículo 246°.-Del uso y correcta conservación de los elementos de protección personal.** El uso de los elementos de protección personal que la fundación entrega a sus trabajadores, conforme lo dispone el presente Reglamento, deberá ser permanente mientras se cumple con la función para la cual fueron entregados. Será obligación para el Trabajador cumplir especialmente con lo siguiente:

- a) Todo trabajador deberá usar el equipo de protección que le proporciona la fundación cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o el elemento de protección si este no le acomoda o le molesta para efectuar el trabajo. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la fundación y por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la Empresa, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección el trabajador está obligado a devolver los elementos que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.
- b) El trabajador deberá informar en el acto inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición o colaborando a encontrarlo o repararlo.

- c) Todo trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba, en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las normas de seguridad o reglamentos.

**Artículo 247°.-Del cuidado de los elementos de protección personal.** Los elementos y equipos de protección personal deberán ser cuidados y conservados al máximo por los usuarios. Por lo tanto, la frecuencia de reposición de estos será estrictamente controlada.

**Artículo 248°.- Del canje de equipos.** El procedimiento de canje o solicitud de nuevos equipos o elementos de protección será el siguiente:

- a) El trabajador debe entregar el elemento de protección gastado o deteriorado que va a cambiarse. Sin el canje respectivo, se repondrá el elemento, pero el valor cotizado, a la misma fecha será descontado al trabajador.
- b) También será causa de descuento si la reposición del elemento deteriorado obedece a negligencia del trabajador.
- c) Se exceptúan de lo anterior aquellos casos comprobados de pérdidas o deterioro de elementos, con ocasión exclusiva del trabajo, que serán autorizados por el supervisor autorizado para tal efecto.
- d) Por razones de higiene, los anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos u cualquier otro elemento exclusivamente de uso personal, en los cuales haya riesgo de contraer enfermedades infecciosas, no podrán ser facilitados para realizar labores similares a otro trabajador.
- e) Aquellos elementos y equipos de protección que se necesitan para tareas no habituales o miscelánea en un determinado taller deberán ser solicitados a préstamos en la respectiva bodega, por la persona debidamente autorizada. Una vez desocupados, procederá a devolverlos de inmediato.
- f) Toda entrega de accesorios o elementos de trabajo y protección quedará debidamente registrada en tarjetas de cargo y el usuario dejará constancia de su recibo. Asimismo, quien recepcione la devolución de ellos.

**Artículo 249°.-Presunción de pérdida.** Todo trabajador que sea sorprendido trabajando sin su correspondiente elemento de protección personal que se haya entregado para realizar su labor, se presumirá que los ha perdido, por lo tanto, se le aplicará lo preceptuado en el artículo anterior, sin perjuicio de las demás sanciones que contempla este Reglamento.

**Artículo 250°.-Del uso y conservación de los elementos de trabajo.** Las herramientas, máquinas, equipos de trabajo y de protección que se entreguen al personal a su cargo y cuidado, deben ser mantenidos en óptimas condiciones y el trabajador debe darle el uso para los fines que fueron entregados.

Deberá, asimismo, el trabajador tomar los resguardos y precauciones necesarias para evitar su extravío, uso indebido o daños de las mismas. El personal debe comunicar y solicitar oportunamente los cambios de herramientas en mal estado o la sustracción y/o pérdida de estas.

Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, implementos y herramientas que utiliza para efectuar el trabajo, tanto a las destinadas a la producción, como a las de seguridad e higiene. En todo caso deberá responder personalmente de las pérdidas o destrucción negligente o dolosa de herramientas entregadas a su cuidado bajo recibo. Deberá, así mismo, cuidar y velar por el aseo y la buena mantención de su área de trabajo, equipos instalaciones, maquinarias o herramientas, dejándolas en orden y despejadas de obstáculos para evitar accidentes. Cualquier desperfecto o mal funcionamiento de los equipos, deberá ser comunicado de inmediato a su superior directo. Los trabajadores que efectúen una reparación o revisión de instalaciones que les exija intervenir el lugar, este tendrá que quedar en buenas condiciones procurando mantenerlas en buen estado de uso. Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una maquina o equipo deberá desconectarla del sistema eléctrico, para prevenir cualquier imprudencia de terceros, que al ponerla en movimiento cree condiciones inseguras. Esta misma preocupación, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo. Todo trabajador deberá dar aviso de inmediato a su jefe, y en su ausencia de éste, a cualquier jefatura de la fundación, de toda anomalía que observe en las instalaciones en el cual trabaje.

La fundación se reserva el derecho a evaluar la circunstancia de ocurrencia del hecho y proceder a su reposición - con o sin cargo al responsable - de acuerdo a esta evaluación.

**Artículo 251°.-Del acatamiento de las normas y métodos de trabajo interno.** Es obligación de todo trabajador acatar los procedimientos y métodos de trabajo y no improvisar o cambiar sistemas recomendados como seguros. Si existieren dudas sobre algún método, deberá consultarse con el jefe directo.

**Artículo 252°.-De las medidas de higiene y seguridad.** Todas las medidas de higiene y seguridad emanadas de este Reglamento, y sin perjuicio de las que se contemplan en el Código Sanitario y otros decretos anexas de la Ley 16.744, deben ser cumplidas en forma obligatoria por los trabajadores, entre ellas las siguientes:

- a. Todo trabajador deberá presentarse a su trabajo en forma aseada y con su uniforme de trabajo limpio y ordenado.
- b. Deberá cooperar porque su lugar de trabajo se mantenga permanentemente aseado y ordenado.

- c. Todo trabajador deberá usar en forma conveniente los Servicios Higiénicos y colaborar con su aseo, que será en su propio beneficio.
- d. Como medida de seguridad, y velando por la integridad física de los trabajadores, éstos no deberán correr o jugar en las salas de baño. Los resbalones y caídas en estos casos son frecuentes por su piso generalmente jabonoso y húmedo.
- e. Por riesgo de contaminaciones, los alimentos deben consumirse en los lugares indicados para tal efecto (casino del colegio), no permitiéndose al personal hacerlo dentro de los lugares de trabajo.
- f. Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato.
- g. El trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los incidentes que ocurran en la Empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato, cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente ocurrido a algún colega. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y relatar los hechos presenciados o de que tenga noticias cuando lo requiera algún supervisor o el Organismo Administrativo del seguro respectivo.
- h. Todo trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja. Debe asimismo, conocer la forma de operarlos cumpliendo con los cursos de manejo de extintores.
- i. Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio u otro siniestro, deberá prestar auxilio y dar aviso en voz alta al jefe inmediato, o cualquier ejecutivo o al resto del personal que se encuentre cerca. Dada la alarma, los trabajadores se incorporan disciplinadamente al procedimiento establecido en la norma de seguridad vigente en la fundación.
- j. Si se presume riesgos de enfermedad profesional, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que se disponga en la oportunidad y lugar que se determine.
- k. La Dirección Superior del Establecimiento Educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
- l. Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica en su accionar organizacional y particularmente, respecto de los alumnos que estén a su cargo.
- m. Es obligación de todos los trabajadores del Colegio, resguardar el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, mobiliario, máquinas, equipos, herramientas, recursos didácticos, libros de clases, ambiente laboral y salas de clases y laboratorios, e instalaciones en general.
- n. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento Educacional y cumplir con las responsabilidades asignadas.
- o. Los trabajadores deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
- p. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
- q. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- r. Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.
- s. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario del respectivo sector, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
- t. Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan PISE, COOPER u otro, que la Dirección del Establecimiento Educacional lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del propio Establecimiento Educativo. La Dirección del Establecimiento, apoyado por el Comité Paritario, se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
- u. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
- v. Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
- w. Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento Educacional. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior.

- x. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
- y. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento Educacional y la forma de empleo de los mismos.
- z. La Dirección del Establecimiento Educacional, se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
- aa. Los trabajadores del Establecimiento Educacional antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
- bb. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonas sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
- cc. El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento Educacional deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
- dd. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
- ee. Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas e en forma apresurada y distraída.
- ff. Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Establecimiento Educacional deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo (consultar a Expertos en Prevención).
- gg. El Comité Paritario del respectivo sector – asesorándose con la ACHS o el órgano administrador de salud al cual se encuentre afiliada la Fundación- deberá inspeccionar el Sector respectivo del Establecimiento escolar, usándose formularios para este tipo de trabajo, informándose a la Dirección o al Jefe de Administración y Finanzas, de aquellas condiciones encontradas , que pueden generar un accidente, con el objeto se tomen las medidas de Prevención de Riesgos que correspondan.
- hh. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
- ii. El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641.
- jj. Los trabajadores deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.
- kk. La señalética, afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrá ser destruido, o usado para otros fines.
- ll. El Establecimiento Educacional debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
- mm. Todo trabajador al ingresar como funcionario del Establecimiento podrá completar una ficha médica ocupacional, colocando los datos relevantes de salud y contactos telefónicos de familiares cercanos. Proporcionar esta información será de carácter voluntario para el trabajador.
- nn. El Establecimiento Educacional debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de escolares.

**Artículo 253°.- De la obligación de dar cuenta inmediata del malestar o enfermedad.** Todo trabajador que sufra cualquier tipo de malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá dar cuenta a su jefe inmediato. Ello, para que se adopten las medidas pertinentes, especialmente, si padece de epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares, deficiencias auditivas o visuales u otras que puedan poner en riesgo la seguridad individual o general de los trabajadores.

**Artículo 254°.-De la obligación de dar cuenta inmediata del accidente.** Aquel trabajador que sufra un 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 o Organismo Administrador de la ley u otro delegado al efecto.

**Artículo 255°.-De los primeros auxilios.** Cada vez que ocurra un accidente con lesión, las personas o trabajadores que presencien el hecho, deberán preocuparse de que reciba atención de primeros auxilios, recurriendo al botiquín que debe estar dotado de los elementos básicos, comunicar a la jefatura superior inmediata, y enviando al accidentado por los medios que disponga la fundación, directamente al Servicio de atención al cual este afiliada esta si la lesión reviste cierta gravedad. En este caso, necesariamente deberá extenderse la denuncia de accidente que corresponda, en un plazo no mayor a 24 horas.

**Artículo 256°.-De la reincorporación del trabajador accidentado.** El trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo y que como consecuencia de él deba ser sometido a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales, previa presentación del "Certificado de Alta Médica" otorgado por el médico tratante del Organismo Administrador del Seguro.

**Artículo 257°.- Normas y recomendaciones particulares de prevención y seguridad.** Normas mínimas que debe cumplir el Personal:

**1.- Docente, Asistente de la Educación y funcionarios en general.** Es obligación de todos los trabajadores:

- a. Cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento educacional, cautelando el aseo y limpieza de los espacios laborales en que desempeña su tarea cotidiana.
- b. No correr por escalas y pasillos del edificio. Bajar y subir escaleras tomado del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual, tampoco podrán bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída o con carga excesiva que pueda dificultar el tránsito por esta.
- c. Orientar a los alumnos sobre la prohibición absoluta de **No manipular** tubos fluorescentes, enchufes, interruptores si estos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo debiendo dar aviso a mantención.
- d. Solicitar a Inspectorías respectivas, la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina para que instruya al auxiliar de mantención, auxiliares de aseo y servicios menores, según corresponda.
- e. No transitar por lugares de las instalaciones que signifiquen riesgos a su integridad física.
- f. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros.
- g. Tomar conocimiento de las Normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- h. Solicitar asesoría al Comité Paritario del respectivo sector cuando corresponda.
- i. Presentarse al Establecimiento en condiciones físicas y emocionales satisfactorias, informando oportunamente a su jefe directo o superior en caso de sentirse enfermo.
- j. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Extintores, Prevención de Uso de la Voz, Operación Deyse, Cooper u otros.
- k. Dar cuenta de inmediato a su jefe superior de cualquier accidente que le ocurra, en el trayecto o en el establecimiento, como asimismo comunicar urgentemente el accidente que le ocurra a un educando.
- l. Evitar subirse a sillas, mesas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
- m. No permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia.
- n. Mantener bajo llave las dependencias que involucren riesgos especiales cuando ellas no estén en uso.
- o. Deben respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
- p. Comunicar a la Dirección cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, con el objeto de que se corrija.
- q. Adoptar todas las medidas necesarias para cuidar las pertenencias personales propias y no ser víctima de robo o sustracción ya que el Colegio no se hace responsable por tales pérdidas, debiendo el interesado dar parte policial para asumir una investigación más profunda coordinada con el cuerpo policial que corresponda, si fuera pertinente.
- r. Ingerir alimentos, bebidas, café sólo en las áreas apropiadas o acondicionadas circunstancialmente por el colegio para ello, especialmente kioscos y comedores.
- s. Preservar la higiene y limpieza de los servicios higiénicos de su uso habitual en el colegio, cuidando de la pulcritud de su ambiente evitando desatender normas básicas de saneamiento que resultan expresión cultural de salubridad de dichos espacios, necesarias para un contexto educativo de formación de hábitos de niños y niñas de educación básica.

## **2. Auxiliares de Servicio y Personal de Mantenimiento.**

Es obligación de los trabajadores:

- a. Efectuar la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.

- b. Usar los correspondientes elementos de protección personal que reciban del Establecimiento educacional (máscara de protección, guantes, colete, soldador, colete, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, entre otros), comunicando de inmediato a su jefe superior en caso de pérdida o daño del mismo.
- c. Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe de Operaciones.
- d. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloneros sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
- e. Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan en tales casos.
- f. No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia en horas laborales.
- g. No ingresar bebidas alcohólicas al Establecimiento como tampoco ingerirlas u ofrecerlas a beber a terceros, excepto aquellas autorizadas explícitamente por Dirección, en fechas u horarios en que no hay alumnos ni menores de Edad, y que corresponden a celebraciones especiales ocasionales.
- h. No fumar en presencia de alumnos y apoderados, ni dentro del establecimiento.
- i. No encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibidos o en aquellos inseguros.
- j. No bromear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional que conlleve posibilidades de perturbar la labor o armonía de los funcionarios.
- k. No permanecer en el Establecimiento después de horas de trabajo ni ingresar a él en días no laborales, sin la autorización de Inspectoría General, Jefe de Operaciones, Personal o Dirección.
- l. No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin tener la competencia y estar autorizado para ello.
- m. No efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.
- n. Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.
- o. No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
- p. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables., los cuales deben estar siempre debidamente rotulados.
- q. Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado, utilizándolas sólo para lo que fueron diseñada, y guardadas en lugares seguros.
- r. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo con las normas vigentes.
- s. Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad.
- t. No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
- u. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización y/o herramientas adecuadas.
- v. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)
- w. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- x. De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.

**Artículo 258°.- Del orden y aseo en los lugares de trabajo:** En el establecimiento deberán observarse las siguientes normas sobre orden y aseo:

- a) Los pisos deberán mantenerse limpios, libres de obstrucciones y de sustancias deslizantes. Deberán eliminarse los excesos de cera, grasas, aceites y otras materias derramadas sobre ellos.
- b) Las bodegas deberán estar permanentemente limpias y ordenadas.
- c) Las basuras y desperdicios se deberán depositar en recipientes con tapa, distribuidos en distintos lugares de trabajo.
- d) Todo el personal debe preocuparse que los elementos de combate de incendios se mantengan en lugares accesibles, libres de obstáculos y en buen estado.
- e) Todo trabajador deberá respetar las áreas de tránsito, de almacenamiento y otras establecidas y demarcadas en los lugares de trabajo.
- f) Será responsabilidad de los supervisores y jefes velar por el cumplimiento de estas instrucciones.
- g) Las herramientas de cargo del personal, así como todas las que se utilicen, deben mantenerse en buenas condiciones. Las herramientas quebradas o defectuosas deben ser devueltas para su reparación o cambio.
- h) Las herramientas con filo o puntas agudas deben estar previstas de resguardos cuando no se utilicen.
- i) Las herramientas de mano deben mantenerse limpias de aceite o grasas que las hagan resbaladizas. Evitará magulladuras u otras lesiones.
- j) Use siempre la herramienta apropiada para cada trabajo.

**Artículo 259°.- De las escalas.** En las escalas del establecimiento deberán observarse las siguientes normas:

- a) Las escalas en general son peligrosas. El trabajador deberá cerciorarse que los largueros y peldaños estén en buenas condiciones. Las escalas en que falten peldaños o los tengan sueltas o, en general, aquellas que se encuentran en mal estado, deben ser inmediatamente reemplazadas, reparadas o dadas de baja.
- b) Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos ni se afirmarán contra suelos resbaladizos, cajones o tableros sueltos.
- c) El ángulo seguro de colocación de una escala es de 75 grados. Para lograrlo se calcula  $\frac{1}{4}$  del largo de la escala como distancia de separación desde su base al muro de apoyo.
- d) Las escalas portátiles deben equiparse con zapatas antideslizantes.
- e) Si no es posible afirmar la escala en ángulos y forma segura, deberá solicitarse la colaboración de otra persona para sujetar la base.
- f) Para subir o bajar por una escala, debe hacerse de frente a ella y con las manos libres. Los materiales y/o herramientas se deben subir o bajar por medio de cuerdas.
- g) Las escalas portátiles de madera no deben pintarse ni enmasillarse; para su mantención, periódicamente se deben cubrir con aceite de linaza o barniz transparente, con el objeto de revisar sus fibras y no ocultar daños.
- h) Los cajones, barriles, tambores o sillas, no han sido construidos para subir de un nivel a otro o para pararse en ellos. Use en cada operación la tarima o escala apropiada.
- i) No deje herramientas sueltas sobre plataformas o escalas.
- j) Las escalas portátiles deben guardarse o almacenar en forma horizontal y apoyada en suficientes soportes para que no se doblen. Deben protegerse de la humedad y calor excesivos.

## **Título VII**

### **Prohibiciones de Higiene y Seguridad**

**Artículo 260°.-Prohibición general.** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores y personas indicadas en este Reglamento, los actos, omisiones e imprudencias que se indican en el artículo siguiente, constitutivas de faltas graves, pudiendo según su naturaleza y gravedad conllevar la caducidad del contrato conforme a las causales del artículo 160 del Código del Trabajo.

**Artículo 261°.-Faltas graves.** Se considerarán faltas graves a este Reglamento:

- 1) Ingresar o permanecer en los lugares de trabajo antes o después de los horarios habituales y realizar actividades sin autorización del jefe directo. Asimismo, realizar trabajos ajenos a la Empresa o de tipo particular dentro de ella.
- 2) Canjear, vender o sacar fuera de los recintos de la Empresa los elementos de protección y las herramientas de trabajo que se les haya entregado.
- 3) Prestar testimonio falso o entorpecer las investigaciones o análisis de accidentes de trabajo.
- 4) Sacar o usar los medicamentos o materiales que se mantengan en los botiquines de primeros auxilios, para otros fines.
- 5) Correr, jugar y hacer bromas que impliquen desorden en las horas y lugares de trabajo.
- 6) Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad instalados por la Empresa.
- 7) Congestionar u obstaculizar zonas de trabajo, pasillos, accesos a extintores, o grifos, camillas, botiquines, etc.
- 8) Romper, rayar o alterar afiches, normas o publicaciones de seguridad colocados a la vista del personal para que sean conocidos por estos.
- 9) No usar los elementos de protección personal y accesorios de seguridad que se le hayan entregado para un determinado trabajo en el cual exista riesgo de accidente o enfermedad.
- 10) No usar uniforme asignado o usarlo en mal estado.
- 11) Introducir sustancias alucinógenas al lugar de trabajo o presentarse a trabajar bajo los efectos de dichas sustancias.
- 12) Fumar durante la jornada de trabajo.
- 13) Usar escalas en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su estabilidad o construcción.
- 14) Encender fuego en el establecimiento, disposición que se aplicará a toda la institución, salvo en aquellos casos en que medie autorización del jefe respectivo.
- 15) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos o que no sean los que corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- 16) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- 17) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Empresa o algún colega de trabajo que no le haya sido asignados para uso personal.
- 18) Sacar, modificar o desactivar sistemas utilizados por la institución.
- 19) Aplicarse o aplicar a otros trabajadores, medicamentos o tratamientos sin prescripción médica autorizada en caso de sufrir alguna lesión.
- 20) Adulterar cualquier documento o información propia de la Empresa, así como falsificar alguna firma.
- 21) Introducir bebidas alcohólicas o trabajar en estado de embriaguez.

- 22) Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la empresa
- 23) Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos.
- 24) Operar o intervenir maquinarias o equipo sin autorización.
- 25) Ingerir alimentos durante horas de aula.
- 26) Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.
- 27) El uso en las actividades docentes de los establecimientos de enseñanza Pre Básica, Básica de adhesivos y pegamentos que contengan solventes orgánicos, como, asimismo, los solventes puros o mezclas de éstos y otros productos que los contengan”, ej. derivados del Falato, siliconas líquidas, etc. (artículo 7º del D.S. Nº 144 de 1985 del Ministerio de Salud).
- 28) Permitir el ingreso de personas no autorizadas al recinto del Establecimiento Educacional.
- 29) Ingresar o trabajar en estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, así como terminantemente ingresar bebidas alcohólicas al Establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros, ni consumir, ofrecer ni vender drogas o cualquier tipo de estupefaciente.
- 30) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
- 31) Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación (Cooper o similares).
- 32) Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
- 33) Desplazarse corriendo dentro de las instalaciones del Establecimiento.
- 34) Bajar las escaleras en forma despreocupada.
- 35) Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda, en forma insegura o por un peso superior al permitido por ley.
- 36) Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
- 37) Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
- 38) Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de salas u oficinas.
- 39) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- 40) No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
- 41) Negarse a participar en actividades y cursos de Prevención de Riesgos.
- 42) Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
- 43) Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección del Colegio.
- 44) Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
- 45) Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- 46) Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
- 47) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
- 48) No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.
- 49) Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección del Colegio.

### **Título VIII**

#### **Procedimiento de reclamo en materia de higiene y seguridad**

**Artículo 262º.-Denuncia.** La Fundación denunciará al Organismo Administrador que corresponda, dentro de las 24 horas de producido y tome conocimiento, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte del mismo. Dicha denuncia detallará el accidente o enfermedad, y el médico que diagnosticó la lesión o enfermedad, si es que se cuenta con esta última información.

Las denuncias deberán contener todos los datos que exija el Sistema Nacional de Servicios de Salud.

**Artículo 263º.- Reclamos por accidentes o enfermedades.** Los trabajadores, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la comisión médica de reclamos de accidentes de los trabajadores o enfermedades profesionales, de las decisiones del Servicio Nacional de Salud, o del Organismo Administrador que corresponda. Recaídas en cuestiones de hecho que refieren 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.

Cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los servicios de salud, mutualidades e instituciones de salud previsional, basado en que la afección invocada tiene o no, origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

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 propios 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 264°.-Deber del organismo administrador.** Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda bloquear 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 16.744.

**Artículo 265°.-Deber de los servicios de salud.** Corresponderá, exclusivamente, al Sistema Nacional de Servicios de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades.

Lo dispuesto en el inciso se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades como consecuencia del ejercicio de las funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Sin embargo, corresponderá al Organismo Administrador, la declaración, evaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo.

**Artículo 266°.-Deber comisión médica.** La comisión médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley 16.744 en segunda instancia, conocerá de las apelaciones establecidas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de las áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley.

**Artículo 267°.-Reclamaciones y apelaciones.** 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 inmediatamente el reclamo de apelación y demás antecedentes a la comisión. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el plazo o término se contará el tercer día de recibida dicha carta en el servicio de correos.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso en la fecha de expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, o se ha entregado personalmente, en la fecha en que conste que ha sido recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

**Artículo 268°.-Plazo de reclamo.** El término de 90 días hábiles establecidos para interponer el reclamo o deducir el recurso, se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión de acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el plazo o término se contará desde el tercer día de recibida dicha carta en el servicio de correos.

**Artículo 269°.-Deber de la Superintendencia de Seguridad Social.** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica.

a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley 16.395, orgánica de dicha Superintendencia.

b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictase en materias de que conozcan en primera instancia, en conformidad a lo señalado en el inciso segundo del artículo 77° de la Ley 16.744.

c) La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recursos. Artículo 128°.- El recurso de apelación, establecido en el inciso segundo del artículo 77° de la Ley 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el plazo o término se contará desde el tercer día de recibida dicha carta en el servicio de correos.

**Artículo 270°.-Notificaciones de los organismos administradores.** Para los efectos de reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso segundo del artículo 77° de la Ley 16.744, los Organismo 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 la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80° y 90° del Decreto 101, de 1968.

**Artículo 271°.-Prescripción.** Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

## Título IX

### De las sanciones por incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad

**Artículo 272°.- Procedencia de sanciones.** Todo trabajador que contravenga las normas del capítulo II del presente Reglamento, referidas a medidas de higiene y seguridad podrá ser sancionado en la forma que le competan los artículos siguientes:

**Artículo 273°.- Tipos de sanciones.** Toda falta que cometa un trabajador por no acatar alguna de las disposiciones de este Título será sancionado de acuerdo a la gravedad de la misma, conforme al siguiente criterio:

- a) Amonestación escrita, con copia a la hoja de vida del trabajador, al Organismo Administrador del Seguro y a la Inspección del Trabajo.
- b) Multa de hasta el 25 % de su remuneración diaria, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 16.744, debiendo la Fundación fijar su monto dentro del límite señalado y, sin perjuicio de cursar la misma amonestación contemplada en la letra a).

Se deja claramente establecido que 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 de sanciones que se contempla en el Código Sanitario.

**Artículo 274°.-Infracciones más graves.** En todo caso, los hechos más graves después de la investigación que se disponga al efecto serán sancionados por la Legislación Laboral vigente, sin perjuicio de la facultad de la Empresa de poner término al contrato de trabajo y de perseguir la responsabilidad civil o criminal del culpable, cuando procediere.

**Artículo 275°.-Sanciones incluso a víctimas de accidentes.** Las sanciones señaladas en los artículos precedentes pueden aplicarse a todos los trabajadores infractores, aún en caso de que ellos hayan sido las víctimas del accidente.

**Artículo 276°.-Normativa supletoria.** Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, en materia de Higiene y Seguridad, la Fundación se atenderá a lo dispuesto en la Ley 16.744 y en sus Decretos reglamentarios.

**Artículo 277°.-Incorporación a contratos individuales.** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones derivadas del capítulo II del presente Reglamento, deben tenerse por incorporadas a los contratos individuales de todos los trabajadores.

## Título X Incapacidad Ley Nº 16.744

**Artículo 278.-Examen de incapacidades.** La declaración, evaluación, reevaluación, y revisión de las incapacidades permanentes, provenientes de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, son de la exclusiva competencia de los Organismos pertinentes.

Los afectados por alguna determinación tomada por dichos Organismos, podrán reclamar dentro de los plazos y en la forma prevista en la legislación actual o futura.

## Título XI Deber de Informar (Cumplimiento DS 40 Art 21)

**Artículo 279°.-Información de riesgos.** El empleador tiene 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 280°.-**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 de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

- a. El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.
- b. Siguiendo instrucciones de la Fiscalía del Servicio de Salud del Ambiente, en este capítulo se incluyen los riesgos más representativos de la Institución:(D.S. Nº 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). Preparado Especialmente para Establecimientos Educativos

<b><u>RIESGOS EXISTENTES</u></b>	<b><u>CONSECUENCIAS</u></b>	<b><u>MEDIDAS PREVENTIVAS</u></b>
❖ Movimientos repetidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones en extremidades superiores e inferiores.</li> <li>❖ Lesiones lumbares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar pausas de 8 minutos en las labores cada 2 horas de trabajo.</li> <li>❖ Complementar ambas extremidades en las labores.</li> </ul>
❖ Caída del mismo y distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Esguinces.</li> <li>❖ Heridas.</li> <li>❖ Fracturas.</li> <li>❖ Contusiones.</li> <li>❖ Lesiones múltiples.</li> </ul>	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No correr dentro del establecimiento, oficina y escalas.</li> <li>❖ Al bajar por una escala deberá utilizar siempre los pasamanos.</li> <li>❖ Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones.</li> <li>❖ Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo.</li> </ul>
❖ Sobre esfuerzo y posturas inadecuadas	❖ Lesiones Lumbares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utilice técnicas adecuadas de elevación de cargas para evitar daños innecesarios en la columna.</li> <li>❖ No abusar del peso máximo de levante según la Ley N°20.001.</li> <li>❖ Corregir las posturas (sentarse bien, adoptar buena posición de Brazo y pies al trabajar en escritorio y frente al computador).</li> <li>❖ Código laboral 184.</li> </ul>
❖ Contactos con energía eléctrica.	❖ Electrocuación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No tomar cables pelados.</li> <li>❖ No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas.</li> <li>❖ Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corte circuito.</li> <li>❖ No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contacto con materiales y/o superficies calientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Quemaduras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar maniobras con precaución.</li> <li>❖ No distraerse al momento de manipular objetos con líquidos calientes (hervidor, tazas).</li> <li>❖ Realizar una actividad a la vez.</li> <li>❖ No dejar recipientes con líquido caliente destapados sobre escritorios (en las orillas).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Incendios y explosiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones de quemaduras en el cuerpo.</li> <li>❖ Asfixia.</li> <li>❖ Desmayos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conocer y tener al día el plan de emergencia y evacuación de su establecimiento.</li> <li>❖ Tenga precaución con los artefactos de calefacción, revise todos los años el equipo de las instalaciones eléctricas; aleje todo lo que sea inflamable de estos artefactos.</li> <li>❖ Use correctamente la electricidad. Nunca sobrecargue el sistema eléctrico. Enchufe cada aparato eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores o extensiones.</li> <li>❖ Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalizado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Hablar en ambientes de mucho ruido o gritar permanentemente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Daño a la voz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adoptar posturas corporales que no tensionen los músculos especialmente del cuello.</li> <li>❖ Respirar sin elevar los hombros.</li> <li>❖ Inspirar en forma nasal para humedecer, entibiar y limpiar el aire.</li> <li>❖ Regular la velocidad del habla.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La falta de concentración en sus labores pudiera provocar cortes.-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Heridas profundas.</li> <li>❖ Pérdida de movilidad en extremidades superiores e inferiores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utilizar tijeras sin puntas.</li> <li>❖ Permitir el uso de tijeras sólo en las sala de clases.</li> <li>❖ Cambiar los vidrios que están trizados o rotos.</li> <li>❖ Supervisar a los niños en todas sus actividades.</li> </ul>

❖ Picaduras de insectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones múltiples.</li> <li>❖ Inflamaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No provocarlos</li> <li>❖ Mantener limpio y aseado los lugares de trabajos</li> <li>❖ No utilizar ropa y perfumes con colores fuertes.</li> <li>❖ No comer en espacios abiertos.</li> </ul>
❖ Acoso laboral violencia sexual verbal o físico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Daños físicos.</li> <li>❖ Daño emocional</li> <li>❖ Daño moral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informar inmediatamente a quien corresponda.</li> </ul>
❖ Acoso laboral violencia Psicológica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Atenta contra la integridad psíquica y emocional y contra su integridad como persona.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informar inmediatamente a quien corresponda.</li> </ul>
❖ Acoso por razón de sexo por razón de embarazo o maternidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Atenta contra la integridad psíquica y emocional y contra su integridad como persona.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informar inmediatamente a quien corresponda.</li> </ul>
❖ Acoso laboral violencia física	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones múltiples</li> <li>❖ Bofetada.</li> <li>❖ Golpes.</li> <li>❖ Heridas.</li> <li>❖ Paliza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No provocar.</li> <li>❖ Buscar ayuda.</li> <li>❖ Informar jefatura directa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Terremoto</li> <li>❖ Catástrofe natural.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Heridas.</li> <li>❖ Fracturas.</li> <li>❖ Contusiones.</li> <li>❖ Lesiones múltiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conozca plan de evacuación.</li> <li>❖ Mantener la calma</li> <li>❖ No corra.</li> <li>❖ Diríjase a la zona de seguridad.</li> <li>❖ Mantener las vías despejadas.</li> </ul>
❖ Riesgos UV	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fatiga.</li> <li>❖ Quemaduras grado 1, 2,3.</li> <li>❖ Nauseas.</li> <li>❖ Calambres.</li> <li>❖ Daño a la vista.</li> <li>❖ Disminución de las habilidades motriz.</li> <li>❖ Falta de concentración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tener a la vista información de radiación solar UV a diario.</li> <li>❖ Usar protector solar.</li> <li>❖ Programar trabajos en horarios de poca radiación UV.</li> </ul>
❖ Riesgos psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Alteran la capacidad productiva, aumentan los accidentes en el trabajo y las enfermedades profesionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Uso adecuado del tiempo libre.</li> <li>❖ Técnicas de relajación. Pausas saludables.</li> <li>❖ Manejos de conflicto.</li> <li>❖ Mejorar la comunicación.</li> </ul>
❖ Asaltos y agresiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones múltiples, contusiones, politraumatismos, lesiones incapacitantes, muerte,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Evitar situaciones que puedan tornarse complicadas.</li> <li>❖ No portar elementos ostentosos que logren</li> </ul>

		llamar la atención de delincuentes.( Celular)
❖ Accidentes de tránsito	❖ Lesiones múltiples, contusiones, politraumatismos, lesiones incapacitantes, muerte.	❖ Manejo a la defensiva. ❖ Evite el celular al conducir.

**c) Condiciones específicas de salud y seguridad para los funcionarios que realizan trabajo a distancia o teletrabajo**

<b>Descripción de la exposición Modalidad Teletrabajo</b>	<b>Medidas preventivas / Método de trabajo seguro</b>
Caídas al mismo o distinto nivel al transitar por áreas del lugar de trabajo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Mantener el orden y limpieza en nuestro puesto de trabajo.</li> <li>2.- Cree un lugar de trabajo ordenado, asignando a cada elemento un almacenamiento específico. No debemos tener objetos cortantes almacenados en nuestros escritorios de trabajo.</li> </ol>
Agotamiento mental, visual, estrés laboral.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Si tiene síntomas de agotamiento o fatiga, haga una pausa que le ayude a retomar la concentración, ejemplo elongar musculatura, caminar, elongar cuello y espalda.</li> <li>2.- Crear un inicio y un término de nuestro día laboral, la rutina debe ser lo más parecido a labores en el colegio. Respete sus tiempos de descanso.</li> <li>3.- En lo posible defina el mismo lugar de trabajo para todos los días manteniéndolo ordenado, ventilado y libre de distracciones</li> </ol>
Seguridad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- En lo posible área de trabajo y en especial el lugar del escritorio esté libre de objetos que puedan caer desde alguna repisa o mueble de pared.</li> <li>2.- Se sugiere tener los números de emergencias visibles y actualizados tales como bomberos, carabineros, ambulancia, entre otros.</li> </ol>
Condiciones Ambientales del lugar de trabajo (Ruido, Iluminación, ventilación, temperatura)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iluminación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer luminaria sobre el puesto de trabajo.</li> <li>• Apantallar la luminaria.</li> <li>• Apoyar con lámpara local.</li> <li>• Orientar el puesto perpendicular a ventanas.</li> <li>• Utilizar medios de control de luz natural como persianas, cortinas o láminas de control luz solar.</li> <li>• Debe contar con buena iluminación (natural y</li> </ul> </li> </ol>

	<p>artificial).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ventilación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una buena ventilación (eliminación de olores), abrir ventanas y/o ventilar frecuentemente durante el día.</li> <li>• Uso de ventilador o aire acondicionado.</li> </ul> </li> <li>3. Ruido: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar que en el espacio de trabajo el ruido ambiental se mantenga en los niveles más bajo posible.</li> <li>• Escuchar música limitando su intensidad, de manera que esta no afecte nuestro nivel de concentración.</li> </ul> </li> <li>4. Temperatura: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rango promedio en invierno: 20 °C - 23 °C.</li> <li>• Rango promedio en verano: 23 °C - 26 °C.</li> </ul> </li> </ol>
<p>Emergencias por: Incendio / Sismo o Terremoto/ Inundación / Tsunami.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No perder la calma, suspender la actividad que estas desarrollando.</li> <li>• Alejarse de ventanas estanterías, cables de luz o eléctricos, enchufes y objetos que puedan caer.</li> <li>• Se deben identificar previamente las situaciones de emergencias y definir cómo actuar (si vive en departamento consultar por el plan de emergencia del edificio) / si vive en casa se puede generar un plan de emergencia con la guía plan familia preparada de la ONEMI.</li> <li>• Definir las acciones a realizar, antes, durante y después de la emergencia.</li> <li>• Se debe tener la zona de seguridad definida.</li> <li>• El área de trabajo debe estar libre de objetos que puedan caer desde altura.</li> <li>• Mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo.</li> <li>• El área de trabajo se debe encontrar libre de material combustible.</li> <li>• Contar con los números de emergencia visibles de ambulancia, bomberos, carabineros u otros servicios de ayuda.</li> </ul>
<p>Riesgos Ergonómicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer posturas de trabajo confortables: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posición de cabeza cuello: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recta y relajada.</li> </ul> </li> <li>2. Posición de hombros: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener los hombros relajados.</li> <li>✓ Flexión y abducción de hombros hasta 20°.</li> </ul> </li> <li>3. Posición de espalda: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener la espalda siempre apoyada en el respaldo.</li> <li>✓ Posición de cadera, rodilla y pie.</li> <li>✓ Mantener ángulo de 90° o un poco más, esto se logra ajustando la altura del asiento.</li> <li>✓ Los pies deben tocar el suelo, de lo contrario debe usar un apoya pies.</li> <li>✓ Regular la profundidad del asiento, usando una holgura de 2 a 3 cm entre el borde de</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>

	<p>Pantalla o monitor.</p> <p>4. Pantalla o monitor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ubicar la pantalla frente al usuario.</li> <li>✓ Alinear los ojos con el borde superior de pantalla.</li> <li>✓ Usar una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20°</li> </ul> <p>5. Posición de muñecas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En postura neutra y alineadas al teclado.</li> <li>✓ Usar teclado sin inclinación.</li> </ul> <p>6. Posición de antebrazos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1/3 de los antebrazos deben apoyarse en la superficie de trabajo.</li> <li>✓ Mantener alineados los segmentos brazo, antebrazo y muñeca.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando mantenemos el tronco recto y la columna lumbar apoyada, disminuimos la presión sobre los discos intervertebrales.</li> <li>• Cuando mantenemos los pies apoyados sobre el suelo y usamos una holgura de 2 a 3 cm entre el borde del asiento y el espacio poplíteo, evitamos la sensación de hormigueo y pies hinchados ocasionados por la compresión de la arteria poplíteo.</li> <li>• Cuando el apoyabrazos se puede regular en altura, permitimos el acercamiento del cuerpo al borde de la superficie de trabajo.</li> </ul>
Exposición a agentes biológicos por presencia de bacterias u hongos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lave sus manos antes de comer y después de ir al baño.</li> <li>• El lugar de trabajo debe estar libre de agentes biológicos, si puede elija sectores secos, libres de agentes.</li> <li>• Limpieza adecuada de las zonas de trabajo.</li> </ul>
Riesgos Psicosociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El empleador debe disponer de los tiempos necesarios para que el trabajador se adapte a los nuevos requerimientos.</li> <li>• El empleador debe disponer de las herramientas para capacitar y formar al trabajador.</li> <li>• Acuerda con tu jefatura; horarios, turnos, reuniones, métodos de trabajos, procedimientos, reportes y su periodicidad, procesos de supervisión en horarios laborales establecidos.</li> <li>• Establece reuniones de trabajo periódicas con tu jefatura y equipo de trabajo, para minimizar el riesgo de aislamiento.</li> <li>• Mantén tu espacio de trabajo ordenado.</li> <li>• Se debe crear un inicio y término de la jornada laboral.</li> <li>• Establece y cumple los horarios que te permitan cumplir con tu trabajo.</li> <li>• Realiza pausas, para retomar la concentración.</li> <li>• Realiza pausas activas.</li> <li>• Establece acuerdos con tu grupo familiar respecto a la distribución de las responsabilidades en el hogar.</li> <li>• Establece pausas de alimentación</li> </ul>

## Título XII Comités paritarios de higiene y seguridad

**Artículo 281º.-Procedencia.** En toda empresa, faena o sucursal en que trabajen más de 25 trabajadores se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por los representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley Nº 16.744. Serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad estará compuesto por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará además, otro de carácter de suplente,

Una vez designados los representantes patronales y elegidos los representantes de los trabajadores, el presidente del comité paritario de higiene y seguridad que, cesan sus funciones constituirá el nuevo comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su periodo el anterior comité. En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.

Si en la empresa, faena, sucursal o agencia, existiera un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el experto en prevención que la dirige formará parte, por derecho propio de los Comités Paritarios que en ellas existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones,

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerla en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de la empresa. 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 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado, En caso de ser realizada en horas fuera del trabajo, el tiempo ocupado será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración. Se debe dejar constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

El comité podrá funcionar siempre que concorra un representante patronal y uno laboral, entendiéndose que cada uno de ellos tendrá la totalidad de votos que correspondan a su respectiva representación.

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

Los miembros de los Comités Paritarios durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos, cesarán en sus cargos los miembros que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

**Artículo 282º.-Funciones.** Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Se entenderá como instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protecciones de máquinas, sistemas de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario, de preferencia los siguientes medios:

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 momento mismo;

Utilizando los recursos, asesorías o colaboración que se pueda obtener de los organismos administradores;

Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la fundación como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad, para lo cual desarrollará una labor permanente y además elaborará programas al respecto. Corresponderá al Presidente del Comité Paritario, formular e informar de todos y cada uno de los accidentes ocurridos de conformidad a la ley 16.744, remitiendo al efecto, las respectivas actas al organismo competente.

**Artículo 283º.-Criterios para formulación de programas.** Para formular estos programas se tendrán en cuenta lo siguiente:

El comité debe practicar una completa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas, con el objeto de identificar condiciones o acciones que puedan constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales.

Complementación de la información obtenida en el punto anterior, con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales de todos los accidentes ocurridos con anterioridad.

Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia y magnitud.

Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir situaciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia del problema con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la empresa,

Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa,

Determinar si el accidente o la enfermedad profesional fue causada por negligencia inexcusable del trabajador.

Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.

Cumplir con las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro.

Promover la realización de cursos de entrenamiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

**Artículo 284º.-Ámbito de aplicación.** Las disposiciones del presente Reglamento regirán la constitución de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad tanto en la empresa, faenas, sucursales o agencias afecta únicamente al pago de la cotización básica establecida por la letra a) del artículo 15 de la Ley N° 16.744, como en aquellas obligadas al pago de ella y de la cotización adicional diferenciada a que se refiere la letra b) del mismo precepto.

Corresponderá a la Dirección del Trabajo el control del cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento para constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios en las empresas, faenas, sucursales o agencias, sin perjuicio de las atribuciones que compete a la Superintendencia de Seguridad Social y a los Organismos del Sector Salud.

Es importante destacar que todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, en el Decreto 54 y en el Decreto 30 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

### **Título XIII Protocolos MINSAL**

#### **Artículo 285º.- De la protección de los trabajadores en procesos de carga y descarga de manipulación manual. ley 20.949**

Respecto a la protección de los Trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios Trabajadores. De conformidad al Art. 211-F del Código del Trabajo.

La empresa velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. De conformidad al Art. 211-G del Código del Trabajo.

De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los trabajadores de la Empresa lo siguiente:

Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 211-H del Código del Trabajo.

Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos.

Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada quedan prohibidas. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 211-I.

La guía técnica fue aprobada mediante Resolución Exenta N° 22 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una herramienta que permitirá mejorar la gestión de los riesgos asociados al manejo manual de carga, tanto para la identificación, evaluación y control de estos, estableciendo niveles de implementación.

Guía Técnica Para La Evaluación Y Control De Riesgos Asociados Al Manejo O Manipulación Manual De Carga

Decreto Supremo N°63: Manejo manual de carga

Resolución Exenta N°22: Actualiza guía técnica de evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga

#### **Artículo 286º.- De la radiación UV**

**Criterios generales.** La ley N° 20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N° 19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N° 18.834 y N°18.883, en lo que fuere pertinente."

La expresión “estar expuestos a radiación ultravioleta” que utiliza el artículo 19 de la ley N° 20.096, se refiere a los trabajadores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerros, etc. en rangos UVA de 315 nm a 400 nm y UVB, de 280 nm a 315 nm, si los rangos UVC de 180 nm a 280 nm son retenidos en las capas atmosféricas por lo que no inciden significativamente en el medio ambiente.

Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los distintos rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- a) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- b) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- c) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.  
Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.  
Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- d) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- e) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- f) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

#### **Artículo 287º.- De Los Riesgos Psicosociales:**

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- a) **Carga de trabajo:** exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- b) **Exigencias emocionales:** capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de control de las propias emociones durante el trabajo.
- c) **Desarrollo profesional:** oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- d) **Reconocimiento y claridad de rol:** reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- e) **Conflicto de rol:** sensación de molestia con las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- f) **Calidad de liderazgo:** expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- g) **Compañerismo:** sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- h) **Inseguridad en condiciones de trabajo:** inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- i) **Equilibrio entre trabajo y vida privada:** interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- j) **Confianza y justicia organizacional:** grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- k) **Vulnerabilidad:** temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- l) **Violencia y acoso:** exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades

cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la empresa tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

Resolución Exenta N° 2580 del ISPCH-Minsal Aprueba el Documento "Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo" Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

**Artículo 288°.- De los Factores de Riesgo de Lesión Musculoesquelética** La Subsecretaría Salud Pública por medio de la Res Ex N°327 del 05.03.24, aprobó la actualización del "Protocolo Vigilancia Ocupacional de Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesquelético (TMERT)", iniciando su vigencia en la misma fecha de la publicación.

El empleador tiene la obligación de implementar este protocolo que tiene como objetivo establecer un sistema integral de monitoreo y seguimiento, que permita identificar, prevenir y controlar los factores de riesgo ambientales y laborales asociados a las enfermedades musculoesqueléticas, con el fin de promover ambientes de trabajo saludables y reducir la incidencia y el impacto de estas enfermedades en la población trabajadora en Chile.

Entre sus objetivos específicos se destacan:

- Estandarizar la vigilancia ambiental de factores de riesgo TMERT
- Establecer criterios de evaluación y periodicidad
- Identificar a trabajadores expuestos a factores de riesgo TMERT
- Realizar pesquisa precoz de Enfermedad Profesional por TMERT
- Aportar información para tomar decisiones en programa de vigilancia
- Evaluación periódica de efectividad de medidas y sus ajustes

**Artículo 289° Uso intensivo de la voz.** Conforme a lo establecido en el artículo 19 N°14), del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

Protocolo Patologías De La Voz

D.S N° 109 Artículo 19

Anexo N°24 "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz"

#### **Título XIV De los accidentes**

**Artículo 290°** De acuerdo al Art. 71 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto la empresa deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información

- que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
  - d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
  - e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
  - f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
  - g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención.

**Artículo 291°** Todo Trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al Jefe de Administración y Finanzas.

**Artículo 292°** Será obligación del jefe directo del accidentado o del Jefe de Administración y Finanzas, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.

**Artículo 293°** Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

## **Título XV**

### **De las denuncias de enfermedades profesionales**

**Artículo 294°** De acuerdo al Art. 72 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de enfermedades profesionales, la empresa deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional

de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

**Artículo 295°** El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Empresa.

**Artículo 296°** La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y será responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional

## **Título XVI**

### **De la investigación de accidentes**

**Artículo 297°** Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

**Artículo 298°** La fundación podrá aplicar un Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto que considere al menos las siguientes actividades:

- Revisión de documentación (Informes de detección de peligros- análisis de riesgos).
- Visita al lugar de los hechos.
- Entrevista a testigos del accidente.
- Entrevista al accidentado si es posible.
- Inspeccionar el lugar de trabajo (guía de observación).
- Construir un relato coherente de lo ocurrido.
- Listar los hechos.
- Ordenar los hechos en el árbol, que son las causas que dieron origen al accidente
- De la explotación del árbol derivará las medidas a adoptar y conocerá las causas del accidente por tanto conocerá las medidas correctivas.
- Con la información obtenida completar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.

Como referencia se puede utilizar Guía Técnica de Apoyo Investigación de Accidentes del Trabajo de la Dirección del Trabajo.

**Artículo 299°** Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

**Artículo 300°** Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en

que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el jefe del Área respectiva. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario, el Organismo Administrador de la Ley 16.744, el Experto en Prevención de Riesgos o el departamento de Prevención de Riesgos.

El formato por utilizar para la investigación de accidente será el establecido por la empresa, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas de los accidentes.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.

**Artículo 301°** El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la empresa.

## Título XVII

### De la prevención de riesgos y capacitación

**Artículo 302°** La fundación mantendrá un programa permanente de capacitación para los trabajadores contratados en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc., Para los nuevos trabajadores la empresa mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. La empresa cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción. De conformidad al Art. 21 D.S N° 40.

**Artículo 303°** Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la empresa.

**Artículo 304°** La fundación mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.

La empresa y el trabajador deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general. De conformidad al Art. 11 D.S N° 594.

**Artículo 305°** El trabajador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe directo o a través de los medios que la empresa establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

**Artículo 306°** Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los trabajadores, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

**Artículo 307°** La empresa mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya trabajadores de otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S N° 594.

**Artículo 308°** Los trabajadores que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitados sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación. De conformidad al Art. 42 del D.S 594 y Art. 13 D.S 43.

**Artículo 309°** El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

**Artículo 310°** El trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.

**Artículo 311°** Cuando un jefe determine y ordene a uno o varios trabajadores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él o los trabajadores podrán previamente consultar al Departamento de Prevención de Riesgos, al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario, quien luego de un análisis de riesgos, determinará las medidas de prevención a considerar. Los trabajadores podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumpla con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Departamento de Prevención de Riesgos, al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario.

**Artículo 312°** El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo a la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física del trabajador. De conformidad al Art. 37 D.S 594.

**Artículo 313°** Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe o a cualquier ejecutivo de la empresa en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

**Artículo 314°** El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiera.

**Artículo 315°** La fundación se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

## **Título XVIII De las emergencias**

**Artículo 316°** La fundación implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. De conformidad al Art. 44 D.S. N° 594.

**Artículo 317°** La fundación ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N° 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

**Artículo 318°** Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48 D.S. N° 594.

**Artículo 319°** El trabajador de la fundación deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

La fundación puede formar Brigadas de emergencia integradas por trabajadores voluntarios.

## **Título Final Disposiciones Generales**

**Artículo 320.-**Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento Interno quedará al arbitrio de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad del Director (a) determinar el ámbito de competencia de cada situación.

**Artículo 321.-**El presente Reglamento está sujeto a permanente evaluación de la Dirección del Colegio, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente o cuando sea necesario ajustarlo a la realidad interna del Colegio San Antonio de Matilla.

**Artículo 322.-** El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad **entrará a regir el día 31 de Agosto de 2024**, después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores con 30 días de anticipación a esa fecha, habiéndose fijado con debida antelación en sitios visibles de la Empresa, conforme lo dispone el Código del Trabajo, y derogando el vigente reglamento y cualquier norma de la empresa relacionada anteriormente.