



**COLEGIO SAN ANTONIO DE MATILLA**

*“Espacio Educativo que Fortalece el Aprendizaje de  
los niños en el Norte de Chile”.*

**MANUAL:  
REGLAMENTO INTERNO DE  
ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
Año 2021**

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN	04
CAPÍTULO PRELIMINAR	05
CAPÍTULO PRIMERO REGLAMENTO DE ORDEN	06
Título I Disposiciones Generales	06
Título II De las Condiciones de Ingreso	07
Título III Del Contrato de Trabajo	09
Título IV Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad	10
Título V De la Jornada Ordinaria de Trabajo	11
Título VI De las Horas Extraordinarias	11
Título VII Del Control de Asistencia	12
Título VIII De los Descansos	12
Título IX De las Remuneraciones	13
Título X Del Feriado	14
Título XI De las Licencias y Permisos	16
Párrafo 1°: De las Licencias	16
Párrafo 2°: De los Permisos	18
Título XII De las Subrogancias y Reemplazos	21
Título XIII De las Porterías y Vigilantes	21
Título XIV Informaciones, Peticiones y Reclamos	21
Título XV Del procedimiento por acoso sexual	22
Título XVI Obligaciones y Prohibiciones de Orden para el Trabajador	26
Párrafo 1°: De las Obligaciones y Prohibiciones de Orden	26
Párrafo 2°: De las Funciones y Deberes en Particular	30
Párrafo 3° De los Cuerpos Colegiados	50

Título XVII	
De las Sanciones, Amonestaciones y sus Reclamaciones	52
Título XVIII	
De la Terminación del Contrato de Trabajo	53
Título XIX	
De los Comités Bipartitos de Capacitación	54
CAPÍTULO SEGUNDO	
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	55
Título I	
Preámbulo	55
Título II	
Disposiciones Generales	55
Título III	
Del Análisis de Accidentes y Atención de Lesionados	56
Título IV	
De la Responsabilidad de los Niveles de Mando	57
Título V	
De los elementos de protección personal	58
Título VI	
Obligaciones de Higiene y Seguridad	58
Título VII	
Prohibiciones de Higiene y Seguridad	63
Título VIII	
Procedimiento de Reclamo en materia de Higiene y Seguridad	65
Título IX	
De las Sanciones por Incumplimiento de las normas sobre Higiene y Seguridad	66
Título X	
Incapacidad Ley N° 16.744	67
Título XI	
Deber de Informar (Cumplimiento DS 40 Art 21)	67
Título XII	
Comités Paritarios de Higiene y Seguridad	73
Título XIII	
Protocolos MINSAL	74
Título XIV	
De los Accidentes	77
Título XV	
Normativas, Medidas y Procedimientos asociados al Covid-19	77
TÍTULO FINAL	
Disposiciones Generales	84

## PRESENTACIÓN

El Colegio San Antonio de Matilla, está ubicado en Calle Los Kiwis N° 3443, 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), sus sostenedores, 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.126 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 Funcionaria. 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 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 Abisai es fundación sostenedora del establecimiento educacional Colegio San Antonio de Matilla, ya individualizado en la presentación.

**Artículo 4º.- Reserva del empleador.** La Fundación 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 5.- 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 registrará 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 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:** Cada una de las unidades educativas, sean las actuales (sector principal o anexo), o futuras, respecto de las cuales 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 parvularia, 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.*

**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 final 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.

**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 IV, 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 un 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 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 esta 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) El procedimiento al que se someterán y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual.
- l) 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 que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor; o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo, debiendo haber culminado su Educación Media;

**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, autorización expresa notarial del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor; o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo (último caso en que no se exigirá la intervención de un notario).
- i) Para el profesional de la educación, cualquiera sea la función que desempeñe, 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, 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 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 3 a 5 postulantes, evaluados por el empleador, quienes deberán completar y aprobar obligatoriamente:

- a) Un test de idoneidad psicológica, que sólo será exigido en el caso de los asistentes de la educación.
- b) Un examen que medirá el nivel de conocimientos técnicos o académicos.
- c) Una entrevista con el representante legal de la empresa y/o el Director del establecimiento educacional, o con quien estos conjunta, o indistintamente, deleguen.

El empleador y/o el Director del establecimiento educacional 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 aquellas 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 ABISAI.**, o a quién 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 y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios, 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 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 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 de cada 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.** Considerando la variedad de jornadas laborales para docentes, educadoras y técnicos de párvulos, y demás funcionarios, los horarios quedarán establecidos en cada uno de 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 31°.-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, previa aceptación del trabajador.

**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 reloj control presencial o virtual y/o un libro de asistencia de personal, 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 29.

**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 39º.-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 40º.-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 41º. –Concepto.** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables 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 encontraran 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 42º.- 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 43º.-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 en cada contrato de trabajo.

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 44º.-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 45º.-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 46º.- 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 diferencias 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. Durante este lapso de derecho vacacional podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres (3) semanas contiguas al término del año escolar o inicio del siguiente.

**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 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 no 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 periodos 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 periodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese periodo, 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 periodo 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 I, 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 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 el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

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 el inciso segundo, 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 empresa 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. 66ter 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), de este Código, 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 mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, 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 afectos a un instrumento colectivo que considere 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 que el solicitante fuere un profesor, será requisito para acoger favorablemente su solicitud de permiso, el de proporcionar 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. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, en primer lugar, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo o a horas extraordinarias.

Asimismo, el trabajador y el empleador podrán utilizar y convenir directamente los mecanismos señalados en el artículo 375 y 376 de este Código 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 este artículo 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**

### **Del procedimiento por acoso sexual**

**Artículo 95º.-Concepto.** Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona.

Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual.

Para los efectos de este reglamento, se entiende por acoso sexual aquel requerimiento unilateral, efectuado por cualquier medio, de carácter sexual, no consentido por la persona que lo recibe y que le produzca un daño a su salud, perjuicio y/o amenaza en sus oportunidades en el empleo, en su situación o en el normal desarrollo de su quehacer laboral.

En consecuencia, se considera acoso sexual, tal como lo señala el artículo 2, inciso 2, del Código del Trabajo, el que una persona realice 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 96º.- Elementos del acoso sexual.** Para los efectos de este Reglamento, el acoso sexual consta de los siguientes elementos:

- a) Conducta realizada por una persona: esto significa que nuestra legislación incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre e incluso entre personas del mismo sexo.
- b) Una acción indebida: la acción debe poseer una connotación sexual. Se entiende por actos de "connotación" o "implicancia" sexual las propuestas, insinuaciones, lenguajes o gestos vulgares, exhibición de material pornográfico, entre otros.
- c) Por cualquier medio: esto significa que las conductas que constituyen acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que considera invitaciones impropias, insinuaciones, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas personales, exhibición de fotografías, etc.
- d) Requerimientos de carácter sexual: si el requerimiento no es de carácter sexual, aún estando presente todo el resto de los aspectos descritos en la definición, no constituye acoso sexual. Por conductas de "carácter" sexual, o "conductas sexuales" se entiende los actos de exhibicionismo, tocamientos, roces que involucran los órganos genitales o las zonas del cuerpo comúnmente consideradas erógenas.
- e) Sin consentimiento: la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual manifiesta rechazo a éste. La persistencia en el comportamiento sexual después que la persona objeto de ella ha manifestado que le resulta indeseable es lo que transforma dicha conducta en acoso. Hay que tener presente que en el acoso sexual jerárquico el sujeto que acosa está en un nivel de poder por sobre la persona acosada, lo cual le posibilita adoptar decisiones desfavorables en relación con las condiciones de trabajo de ésta.

Por otra parte, existe un justificado temor de represalias laborales que puede inhibir a la persona acosada de adoptar una conducta activa, de rotundo e inmediato rechazo, ante los avances o requerimientos del superior. En tales circunstancias la indeseabilidad puede también manifestarse a través de un comportamiento evasivo o dilatorio del/la acosado/a.

La situación de vulnerabilidad económica, física y/o emocional de la víctima, que es precisamente aprovechada por el acosador, puede conducirla a ceder aun en contra de su deseo ante los avances o requerimientos de éste.

- f) Con amenaza o perjuicio laboral o a las oportunidades en el empleo: deben existir o haber consecuencias o amenazas con efectos sobre el trabajo de la persona que recibe el acoso. El rechazo o la sumisión al acoso, afecta el trabajo de la persona que lo sufre, e incide negativamente en las relaciones laborales y en la productividad del trabajo. Aumenta el ausentismo y la rotación del personal. Se crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil y poco propicio para el desarrollo laboral.

**Artículo 97º.- Formas de acoso sexual.** Para los efectos de este reglamento, el acoso sexual puede adoptar las siguientes formas:

- a) Comportamiento físico de naturaleza sexual. Hace referencia a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, palmadas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona.
- b) Conducta verbal de naturaleza sexual. Corresponde a insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia (que resulta molesta) para una actividad social fuera del lugar del trabajo, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos. Estos comportamientos reflejan que se asignan al acosado un papel de objeto sexual en lugar de colega o compañero de trabajo.
- c) Comportamiento no verbal de naturaleza sexual. Se refiere a la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.

- d) Comportamientos basados en el sexo. La conducta se expresa, por ejemplo, a través de insultos relacionados con el sexo y comentarios de este carácter sobre el aspecto o la vestimenta y que son ofensivos.

**Artículo 98°.- Tipos de acoso sexual.** Dentro de la estructura de esta organización, el acoso se puede presentar de dos formas, dependiendo de la relación jerárquica que se da entre la persona acosada y quien acosa, a saber:

- a) Acoso horizontal. La conducta se manifiesta entre pares.
- b) Acoso jerárquico. La conducta se manifiesta entre personas que tienen diferente jerarquía dentro de la organización siendo la persona acosadora la que detenta un mayor poder.

**Artículo 99°.-Denuncia.** Todo trabajador/a de la Fundación que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la Fundación, o a la Inspección del Trabajo competente.

La denuncia escrita dirigida a la Administración de la Fundación deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante, del presunto acosador y del acosado, el cargo que ocupan en la Fundación y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**Artículo 100°.-Formas de investigación.** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, debidamente recepcionada por el empleador, dará a este un derecho de opción, consistente en:

- a) Iniciar una investigación interna para esclarecer los hechos u;
- b) Ordenar disponer la remisión de la denuncia y sus antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

**Artículo 101°.- Investigación por la Inspección del Trabajo.** En el caso de la letra b) del artículo anterior, la derivación del caso a la Inspección del Trabajo respectiva por parte del empleador se efectuará dentro de los cinco días siguientes de recibida la denuncia, cuando éste determine que existen inhabilidades al interior del establecimiento provocadas por el tenor de la denuncia, cuando se considere que la Fundación no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación o si así lo estimare pertinente, de manera discrecional.

Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado, para su aplicación.

**Artículo 102°.-Medidas de resguardo.** Recibida la denuncia, y aun cuando opte por derivar los antecedentes a la Inspección del Trabajo, el empleador y no el investigador que se designe, deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados: acosador/a y acosado/a. Para los efectos de este artículo, se considerarán como medidas: la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Esta medida deberá ser formalizada por escrito por parte del empleador, y remitida inmediatamente 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 archive dicho antecedente en el expediente investigativo.

**Artículo 103°.- Investigación interna.** En caso de optar por la investigación interna, la denuncia deberá ser investigada y despachada a la Inspección del Trabajo respectiva por parte de la Fundación en un plazo máximo de 30 días contados desde la recepción de la denuncia, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La investigación deberá constar íntegramente por escrito, debe ser llevada en estricta reserva y confidencialidad, garantizando que ambas partes involucradas sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva en el plazo antes señalado.

La investigación se llevará foliada en letras y números, y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Toda actuación debe llevar la firma del investigador.

**Artículo 104°.- Designación del investigador.** La designación del investigador, la cual 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 corridos para cerrar la investigación y remitirla a la Inspección del Trabajo respectiva, por intermedio de un oficio conductor firmado por el empleador, contado desde la recepción de la denuncia. La notificación de esta designación deberá efectuarse, a más tardar, al día siguiente hábil de recibida la denuncia.

**Artículo 105°.- Notificaciones.** Las notificaciones que se realicen en el proceso, sea la del investigador, sea la de las personas a quienes este último deba tomar declaración en el curso de la investigación, se efectuarán personalmente, en el lugar y horario de trabajo, procurando adoptar todas las medidas necesarias para que dicha notificación se practique en la más estricta reserva, como por ejemplo distraerlo

de sus funciones una vez que haya terminado una clase, si se tratare de un profesional de la educación, y entregar tal notificación una vez que éste se encuentre sólo, o invitarlo a pasar a alguna habitación en que se encuentren solo el notificador y el notificado; o invitar al trabajador, si fuere asistente de la educación, a pasar a una habitación en que se encuentren sólo notificador y notificado; entregar la resolución que se notifica dentro de un sobre o debidamente doblada por el anverso a fin de no noticiar al exterior el contenido de dicha notificación, etc.

Al notificar personalmente, el empleador, si notifica al investigador, o el investigador, si notifica a los involucrados o testigos, deberá dejar constancia escrita en el proceso del hecho de haber efectuado la notificación. Para estos efectos, el empleador o investigador podrá tomar una de las siguientes alternativas:

- a) Levantar un acta en que conste la entrega física de la resolución o citación, nombre del notificado, objeto de la notificación, fecha y hora de la notificación y firma del notificado o constancia de la circunstancia de no querer firmar, por parte del notificado, o
- b) Entregar la resolución o citación original que se pretende notificar al notificado y solicitar a éste que firme una copia de dicha resolución o citación, con constancia del día y hora de la recepción.

En caso que no pueda practicarse notificación personal en horario de trabajo y en el lugar del trabajo, el investigador, a costa del empleador, deberá practicar la notificación personal en el domicilio del acusador/a, acusado/a, denunciante o testigo; si lo anterior no fuere posible, el investigador deberá dejar la notificación a la persona adulta que lo atendiere; en subsidio de lo anterior, el investigador deberá cursar la notificación de la resolución o citación al correo electrónico que el acusador/a, acusado/a, denunciante o testigo haya informado formalmente al empleador; o, en cuarto lugar, mediante la remisión de la resolución y/o citación por carta certificada, dirigida al domicilio informado en el contrato de trabajo, debiendo procurar el investigador que la citación a declarar se practique en un día dentro del período de prueba de 10 días y, por cierto, dentro del período de 30 días para cerrar la investigación.

En estos casos, el investigador deberá siempre dejar constancia escrita en el proceso del hecho de haber efectuado las notificaciones alternativas referidas, mediante las salvaguardas antes referidas o, tratándose de la carta certificada, adjuntando al proceso la constancia de su envío.

Si pese a haberse efectuado todas estas formas de notificar, el acusador/a, acusado/a o denunciante, o el testigo citado, no compareciere, se le volverá a citar únicamente si es posible, considerando el plazo investigativo de 30 días, a criterio del investigador; de no ser posible, no se le tomará otra declaración, y se cerrará la investigación con los antecedentes de que se dispongan.

No obstante lo anterior, el investigador deberá ejecutar todas las gestiones de notificación, antes descritas, una en pos de otra, en el orden de prelación referido, para cerrar la investigación con los antecedentes que se dispongan si el citado no compareciere.

En caso de testigos que no sean trabajadores del empleador, el acusador/a, acusado/a o denunciante que los individualice como testigo en su oportunidad, tendrá el deber de informar su domicilio y correo electrónico para tomar la declaración, so pena de tenerse por no requerida la declaración testimonial. En este caso, el investigador procederá a la notificación personal de la manera establecida en los párrafos anteriores, en la medida que ello sea compatible.

Este procedimiento de notificación es aplicable cada vez que en el presente reglamento se haga necesaria practicar una notificación, en lo que fuere pertinente.

**Artículo 106°.- Causas de remoción del investigador.** 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.
- 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 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 causa de remoción 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 remoción 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 remoción por parte del interviniente, el fiscal la someterá a su aprobación, tomándose para ello un plazo no superior de 24 horas, 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 24 horas para pronunciarse. Dicho pronunciamiento escrito será notificado al investigador e interviniente que haya formulado la causal de remoción, y no será susceptible de recurso alguno.

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

**Artículo 107°.- Procedimiento investigativo.** Notificada que sea la denuncia, el investigador designado citará de inmediato al denunciante a declarar ante él para una fecha no superior a dos días corridos, a objeto de que ratifique la denuncia, y citará al acosado y al acosador, según el orden que estime pertinente, también para una fecha no superior a dos días corridos contados desde la fecha de declaración del denunciante, declaraciones que deberán constar todas por escrito.

En la toma de las declaraciones, el investigador informará al denunciante, acosador/a y acosado/a, junto con la posibilidad de solicitar su remoción por las causales señaladas en el artículo anterior, la posibilidad de hacer llegar pruebas que ratifiquen o desmientan los hechos en que se funda la denuncia, para lo cual informará precisamente de la existencia de un plazo de 10 días corridos para incorporar pruebas, cuyo último día no podrá exceder al vigésimo día contado desde la fecha de recepción de la denuncia, las que podrán consistir en documentos, material audiovisual, fotográfico, etc., declaración de testigos, para lo cual el denunciante, acosador o acosado deberá informar en su declaración al investigador o en un plazo no superior a dos días contados desde su declaración y por escrito, de la existencia de éstos, su nombre, domicilio y profesión, a efectos que el investigador los cite y le tome declaración en el plazo de 10 días señalados como período de prueba, entre otros medios probatorios.

El investigador, de iniciativa propia, podrá decretar las diligencias investigativas que estime pertinentes.

El último día del plazo de 10 días de prueba deberá ser, como tope, el día vigésimo corrido contado desde la fecha de recepción de la denuncia.

Dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la recepción escrita de la denuncia, el empleador deberá cerrar la investigación y remitir el expediente a la Inspección del Trabajo. La manera de comprobar el cumplimiento de este plazo es considerando la fecha de la denuncia, estampada por el empleador en su anverso, y la fecha de la remisión del expediente investigativo a la Inspección del Trabajo, mediante un oficio conductor u otro documento, firmado por el empleador y bajo su membrete, en cuyo anverso se estampe la recepción de los antecedentes por dicha Inspección.

**Artículo 108°.-Informe Final.** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual, a través de su conclusión definitiva, incluidas las medidas y sanciones propuestas, que deberá emitirse dentro de los 3 días siguientes a la fecha de término del período probatorio o, lo que es igual, hasta el día vigésimo tercero corrido contado desde la fecha de recepción de la denuncia de acoso sexual, y remitirse, en su oportunidad, junto con el expediente investigativo, por intermedio del empleador, a la Inspección del Trabajo, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la fecha de recepción de la denuncia, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final del artículo 211-C del Código del Trabajo.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador, las medidas y sanciones que se proponen para el caso y la circunstancia de ser procedente en contra de este informe de una solicitud de reconsideración con nuevos antecedentes, dentro del segundo día de notificado dicho informe.

Este informe debe notificarse personalmente a las partes involucradas, a más tardar, al día siguiente de la remisión del mismo a la Inspección del Trabajo.

**Artículo 109°.- Reconsideración con nuevos antecedentes.** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes al informe a más tardar al segundo día de notificado el informe con las conclusiones de la investigación, mediante nota dirigida al investigador, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe dentro de segundo día de recibida la reconsideración, el cual será notificado, a más tardar, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de este segundo informe, personalmente al recurrente, a los demás intervinientes (denunciante, acosador y acusado) y al empleador.

Con esta eventual reconsideración, se entiende concluida la etapa investigativa, y deberán remitirse todos los antecedentes, en especial el informe final, a la Inspección del Trabajo, dentro de los 30 días corridos siguientes a la fecha de recepción de la denuncia de acoso sexual.

**Artículo 110°.- Observaciones por la Inspección del Trabajo.** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo a la investigación practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, denunciante y denunciado, y apreciadas por la Administración de la Empresa y se realizarán los ajustes pertinentes a o los informes, el/los cual/es serán notificados a las partes a más tardar al tercer día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador.

**Artículo 111°.- Sanciones.** Atendida la gravedad de los hechos denunciados y el mérito de la investigación, las medidas y sanciones que se aplicarán al trabajador acosador por parte del empleador, y que puede

proponer el investigador, podrán ser una amonestación verbal, amonestación escrita y descuentos de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador.

Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Asimismo, lo anterior no obsta a que las partes involucradas o el mismo empleador, si fuere procedente y en mérito a las mismas consideraciones expuestas en los párrafos anteriores, denunciare o iniciare las acciones legales respectivas ante la justicia ordinaria, el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días corridos, contados desde la recepción del informe, si es que algún interviniente no hubiere presentado reconsideración, o bien, contado desde el segundo informe, si es que se presentó reconsideración, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, haya o no llegado en dicho plazo las observaciones que al Informe efectuare la Inspección del Trabajo, todo ello de conformidad a lo establecido en los artículos 211-D y 211-E, del Código del Trabajo.

**Artículo 112º.-Apelación.** El afectado/a por alguna medida o sanción, que considerase que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento de apelación de multas que contiene el presente reglamento interno, o recurrir a la Inspección del Trabajo.

## **Título XVI**

### **Obligaciones y Prohibiciones de Orden para el Trabajador**

#### **Párrafo 1º**

#### **De las Obligaciones y Prohibiciones de Orden**

**Artículo 113º. –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 correspondiente Director, y conforme a las normas e instrucciones del Mineduc respectivas. El incumplimiento de las órdenes y obligaciones que le impone el contrato será considerado como una falta grave. Esto será causal de una amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo y será considerado en la evaluación anual.
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 lentejuelas.
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.
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 Bulling 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](mailto: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 45 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 norma 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 114°.-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 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 Administrativo.
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, software 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 docente 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 115°.-**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 -reflejado en el organigrama institucional- de la siguiente manera:

- a) Docentes Directivos
- b) Docentes como:
  - 1.- Educadoras de Párvulos.
  - 2.- Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura (si su contrato es como docente).
  - 3.- Coordinador Extra-académico o Extraescolar.
  - 4.- Coordinadores de Nivel, Subsector y/o Jefes de Departamento.
- c) Monitores de Academia y Talleres por horas cronológicas:
  - 1. Asistentes Educativos No Profesionales como :
    - 1.1-Inspectores
    - 1.2-Bibliotecaria(s)
    - 1.3-Auxiliares de servicio y mantenimiento
    - 1.4-Secretarías (de Dirección, Sector Anexo, Personal, u otra unidad)
    - 1.5-Responsable de recaudación
    - 1.6- Responsables de Subvención
    - 1.7-Tramitador, estafeta, o mensajero junior.
  - 2. Asistentes Educativos Profesionales como :
    - 2.1-Personal de Administración y finanzas (Contadores auditores, Contador, Administrativo con título)
    - 2.2-Personal de Informática y Computación: (Ingenieros y/o Programadores)
    - 2.3-Unidad de Inteligencia Social y Convivencia(UISYC) y/o Equipo de Mediación (sociólogo, psicólogos, asistente social, encargado de convivencia escolar)
    - 2.4-Laboratorio Apoyo Pedagógico (Psicopedagogas, fonoaudiólogo(a), Prof. Ed. diferencial, etc.).
    - 2.5- Jefe de Operaciones y de Mantenimiento (Ingeniero Comercial o afín)
- d) Funcionarios asistentes educacionales paraprofesionales, profesionales o no profesionales, que no resultan adscritos al Estatuto Docente (Ley 19464).

### **Artículo 116°.-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.

De acuerdo a las funciones que realizan los docentes directivos se categorizan en:

- Director (a)
- Inspector (a) General
- Jefe de Unidad Técnica Pedagógica
- Orientador o Encargado de Convivencia Escolar(a)

### **Artículo 117°.- 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.

Sus funciones y deberes:

- a. Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los sellos y principios del PEI.
- b. Determinar los objetivos y metas institucionales, junto a los lineamientos del sostenedor, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- c. Diseñar la Planificación Anual, acorde al PEI y los objetivos y metas institucionales.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y normativas educacionales vigentes, emanadas del Mineduc, Supereduc o Agencia de la Calidad.
- e. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores.
- f. Liderar y orientar la adecuada implementación curricular, monitoreo y evaluación de los procesos de aprendizaje y los otros Indicadores de Calidad.
- g. Planificar, implementar y evaluar el Plan de Mejoramiento Educativo y la gestión de los recursos.
- h. Asegurar la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, para propiciar el ambiente adecuado para el aprendizaje de los estudiantes.
- i. Presidir y liderar al Equipo Directivo, Consejo Escolar, Comité de Seguridad Escolar, delegando funciones cuando lo estime conveniente.
- j. Adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- k. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- l. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan, conforme a la reglamentación vigente.
- m. Arbitrar las medidas necesarias para que se efectúe normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC.
- n. Elaborar en conjunto a la Unidad Técnica Pedagógica, la organización horaria de las clases y cargas horarias docentes.
- o. Informar al Representante Legal respecto de las necesidades surgidas de la planificación anual.
- p. Dar cuenta permanente al sostenedor, la gestión realizada durante el año escolar.
- q. Representar al Colegio en donde corresponda o delegar dicha representación.
- r. Mantener actualizados los diversos reglamentos y planes ministeriales del establecimiento.
- s. Planificar y gestionar capacitaciones para el desarrollo profesional de los docentes y asistentes, según las necesidades pedagógicas y administrativas.
- t. Evaluar semestralmente a los funcionarios del establecimiento, en conjunto con el Equipo Directivo.
- u. Movilizar a los funcionarios hacia el logro de las metas establecidas.
- v. Dar cuenta pública de la gestión realizada durante el año escolar.
- w. Vincular al Establecimiento educacional con organismos de la comunidad.

**Artículo 118°.-El (La) Inspector(a) General:**

Docente 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 y deberes:

- a. Integrar el Equipo Directivo y el Consejo Escolar, participando activamente en sus reuniones.
- b. Cumplir órdenes emanadas de la Dirección, asumiendo las tareas que se le encomienda.
- c. Coordinar y supervisar las actividades pedagógicas y formativas del sector del establecimiento, que se le ha asignado.
- d. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.
- e. 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.
- f. Articular con el Encargado de Convivencia Escolar, aquellos casos de alumnos que son derivados por Inspectoría General, para la resolución de conflictos o acompañamiento en el plano formativo.
- g. Cautelar y promover el cumplimiento de las normas de convivencia en la comunidad educativa.
- h. Organizar el funcionamiento del colegio, bajo el principio de resguardo a la integridad de los estudiantes en todo momento, mientras se encuentren en el recinto educacional, cuando están sin profesor o cuando ingresen o salgan del Colegio.
- i. Citar y entrevistar a apoderados de alumnos que presenten problemas de convivencia escolar, para establecer en conjunto alternativas conducentes a solucionar dichas situaciones.
- j. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- k. Mantener actualizado el inventario de cada una de las dependencias del Establecimiento.
- l. Controlar los horarios de ingreso y salida, o cuando es retirado un estudiantes durante la jornada escolar.
- m. Promover el hábito de puntualidad, presentación personal y de higiene en los estudiantes.
- n. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus horas lectivas y no lectivas.
- o. Programar, coordinar y supervisar las labores de los inspectores a su cargo.

- p. Organizar los actos cívicos, eventos, turnos u otras actividades extra programáticas durante la jornada escolar, propias de la planificación anual.
- q. Coordinar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas y de desarrollo formativo, de acuerdo a la planificación institucional.
- r. Colaborar con la UTP para cautelar las horas de clases, privilegiando en todo momento los aspectos pedagógicos para cubrir el Plan de estudios y las horas de clases efectivas.
- s. Elaborar, implementar y socializar con la comunidad, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- t. Verificar las condiciones de seguridad y sanitarias de las instalaciones del colegio, como parte de la implementación del PISE.
- u. Programar y monitorear cada uno de los simulacros definidos en el PISE.
- v. Establecer los procedimientos para la adecuada atención de los estudiantes en caso de accidentes escolares.
- w. Informar al Presidente del Comité Paritario del respectivo sector, la ocurrencia de un riesgo o accidente laboral, y solicitar el levantamiento de un informe cuando corresponda.
- x. Implementar las suplencias y reemplazos cuando la Dirección se lo solicite.
- y. Presentar a Dirección el Informe de la Gestión realizada durante el primer y segundo semestre.

### **Artículo 119°.-El Jefe de Unidad Técnica Pedagógica (UTP)**

Docente responsable de **asesorar** a la Dirección en la programación, organización, supervisión evaluación y control del desarrollo de las actividades institucionales curriculares y de planificación estratégica. Sus funciones y deberes:

- a. Integrar el Equipo Directivo y participar activamente en sus reuniones.
- b. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- c. Asistir a dirección en el proceso de elaboración de horarios y Plan de estudios del Establecimiento.
- d. Elaborar e implementar el Plan de acción de la Unidad Técnica Pedagógica, en coherencia a las metas y objetivos del PEI.
- e. Programar, organizar, supervisar y evaluar, el proceso de aprendizaje-enseñanza.
- f. Dirigir los consejos técnicos del nivel asignado por dirección.
- g. Contribuir al desarrollo profesional docente, según las necesidades de perfeccionamiento técnico-pedagógico.
- h. Propiciar el trabajo colaborativo entre los docentes, al igual que la articulación entre las diversas asignaturas.
- i. Organizar y preparar sistemáticamente los Talleres de Reflexión Pedagógica que se realizan semanalmente.
- j. Acompañar a los docentes, realizando observaciones de aula, entrevistas y modelamiento de las prácticas pedagógicas a mejorar.
- k. 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.
- l. Promover e instalar una cultura del aprendizaje basado en los datos.
- m. 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.
- n. Velar por la aplicación del Reglamentación de Evaluación y su actualización permanente.
- o. Presentar a la dirección, los informes de resultados de aprendizajes, proyectos o actividades planificadas.
- p. Supervisar el cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas a los docentes a su cargo.
- q. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- r. Proponer a la Dirección cambio de actividades curriculares cuando las circunstancias lo requieran.
- s. Evaluar el desempeño profesional docente, después de un proceso de observaciones, retroalimentaciones y compromisos asumidos como insumos para obtener un resultado.
- t. Asegurar la implementación efectiva del curriculum y el logro de los Objetivos de Aprendizaje de las distintas asignaturas.
- u. Revisar y verificar la implementación de las actividades propuestas en las planificaciones, de acuerdo al formato establecido y su coherencia con las Bases Curriculares.
- v. 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.
- w. Articular entre los docentes y el equipo de apoyo pedagógico, la atención de estudiantes con necesidades educativas o rezagadas en sus aprendizajes.
- x. Planificar y dirigir al equipo de apoyo pedagógico para a atención de estudiantes, según las necesidades.

- y. Velar por el cumplimiento del procedimiento de Evaluación diferenciada para los alumnos, que contempla el Reglamento de Evaluación.

#### **Artículo 120°.-Encargado de Convivencia Escolar:**

Profesional responsable de conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Funciones y deberes:

- a. Coordinar la Unidad de Convivencia Escolar, reportando la gestión directamente al director del colegio.
- b. Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia escolar.
- c. Promover en los integrantes de la comunidad educativa el aprendizaje de modos de convivencia pacífico.
- d. Encargado de promover una cultura de buen trato y sana convivencia escolar.
- e. Levantar información sobre nudos críticos que tensionan la convivencia escolar para focalizar estrategias de intervención.
- f. Generar canales expeditos de comunicación con el CGPA, CEAL y Consejo Escolar, para dar a conocer avances en el desarrollo de las estrategias del plan de convivencia escolar.
- g. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- h. Presentar un Plan de Gestión Convivencia Escolar, al iniciar el año escolar.
- i. Asesorar al cuerpo docente, sobre temas que tengan relación a problemáticas de convivencia escolar detectadas al interior de la unidad educativa, o que surjan de los diagnósticos comunales, regionales o nacionales.
- j. Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de alumnos con situaciones de alta complejidad conductual.
- k. Participar comprometidamente de los Consejos de Profesores.
- l. Realizar la atención de los casos que le sean derivados por el Equipo Directivo o alguno de sus miembros.
- m. Asesorar a los profesores-jefes colaborando con sus cursos en la promoción de estrategias para favorecer climas nutritivos de aprendizaje.
- n. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- o. Dar a conocer el Reglamento de Convivencia Escolar en la comunidad educativa, haciéndolos partícipes de sus actualizaciones.
- p. Supervisar el cumplimiento de metas Institucionales del rol orientador de los profesores.
- q. Asumir la asesoría del Centro General de Padres y Apoderados, así como la del Centro de Alumnos, si lo hubiere, a menos que los estudiantes decidan elegir a un Asesor por votación.
- r. Entregar un informe de gestión para la Memoria de Cuentas del Colegio al finalizar el año escolar.

#### **Artículo 121°.-Personal docente:**

Profesional que posee título de profesor o educador, 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 el nivel de educación básica o educación parvularia.

Sus funciones y deberes:

- a. Educar, enseñar y formar integralmente al alumno.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de sus respectivas asignaturas.
- c. Implementar estrategias para el logro de los objetivos de aprendizaje en conformidad con las Bases Curriculares.
- d. Analizar los resultados de las evaluaciones diagnósticas, de proceso y finales, para retroalimentar permanentemente a los estudiantes sobre su propio aprendizaje.
- e. Cumplir con la entrega oportuna de planificaciones, instrumentos de evaluación, guías de aprendizajes u otros informes, en las fechas perentorias indicadas por las UTP.
- f. Conocer y cumplir con lo normado en el Reglamento de Evaluación y Promoción, el Reglamento de Sana Convivencia Escolar del año escolar vigente.
- g. Utilizar de manera efectiva, los tiempos no lectivos destinados a 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.
- h. Asistir puntualmente a reuniones técnicas pedagógicas, capacitaciones, talleres de reflexión pedagógica y/o Consejos de Profesores en los horarios programados.
- i. Entregar anticipadamente a la UTP, guías, evaluaciones o documentos para su multicopiado, previa aprobación y revisión del Jefe Técnico.
- 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 la 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. Asumir su rol formador durante las horas de clases, para orientar y acompañar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje.
- p. 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.
- q. Mantener una relación formal y de respeto con los alumnos, no estando permitido el uso de un lenguaje informal, uso de sobrenombre o descalificaciones para referirse a alguien o comunicarse.
- r. 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.
- s. Cumplir los turnos que se le asigne, según la programación de los actos cívicos y eventos definidos en la Planificación Anual.
- t. 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.
- u. Citar a los apoderados en los horarios establecidos para la atención, por ningún motivo se atenderán durante las horas de clases.
- v. Conocer y aplicar el procedimiento en caso de accidentes escolares u otras situaciones de salud que pudieran presentar los alumnos.
- w. Usar con prolijidad el libro de clases, usando el lápiz pasta color negro, sin borrones, sin mantener papeles dentro y evitar exponerlo en sitios de riesgo para el propio elemento.
- x. Registrar en el libro, la asistencia de cada hora de clase, firma y contenido correspondiente.
- y. Mantener al día el registro de calificaciones y observaciones de los estudiantes.
- z. Utilizar el correo electrónico que se le ha sido asignado, para informarse y participar del quehacer institucional, se prohíbe el uso del correo institucional para fines particulares u otra actividad no relacionada con la función docente.
- aa. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio uso de tenida formal para damas y varones. En lo cotidiano, las educadoras de párvulos usarán delantal verde. Los profesores de educación física y los de talleres usarán buzo. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por las Inspectorías Generales.
- bb. Participar activamente en aquellas actividades que el Establecimiento organiza: artística, cultural y/o deportiva, involucrándose en la organización como trabajo colaborativo y de sentido de pertenencia.
- cc. Procurar una actitud de respeto y tolerancia en las relaciones con los miembros de la comunidad educativa.
- dd. Promover los principios y valores definidos en el Proyecto Educativo, como parte de su rol como formador.

#### **Artículo 122°.-Educadora de Párvulos:**

Profesional que posee título de profesor o educador, 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 el nivel de educación parvularia.

Sus funciones y deberes:

- a. Educar, enseñar y formar integralmente al alumno.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de sus respectivas asignaturas.
- c. Implementar estrategias para el logro de los objetivos de aprendizaje en conformidad con las Bases Curriculares.
- d. Analizar los resultados de las evaluaciones diagnósticas, de proceso y finales, para retroalimentar permanentemente a los estudiantes sobre su propio aprendizaje.
- e. Cumplir con la entrega oportuna de planificaciones, instrumentos de evaluación, guías de aprendizajes u otros informes, en las fechas perentorias indicadas por las UTP.
- f. Conocer y cumplir con lo normado en el Reglamento de Evaluación y Promoción, el Reglamento de Sana Convivencia Escolar del año escolar vigente.
- g. Utilizar de manera efectiva, los tiempos no lectivos destinados a 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.

- h. Asistir puntualmente a reuniones técnicas pedagógicas, capacitaciones, talleres de reflexión pedagógica y/o Consejos de Profesores en los horarios programados.
- i. Entregar anticipadamente a la UTP, guías, evaluaciones o documentos para su multicopiado, previa aprobación y revisión del Jefe Técnico.
- j. Tomar puntualmente los cursos de acuerdo a sus respectivos horarios.
- k. Avisar en Inspectoría en caso que la Educadora deba retirarse de la sala de clase de manera urgente, delegando temporalmente el cuidado a la Técnico en párvulos. En ningún caso los niños(as) quedarán solos o con una persona que no sea asignada por Inspectoría General o UTP.
- l. Trabajar colaborativamente con los docentes de la misma asignatura o nivel, para organizar, articular o ejecutar actividades de enseñanza aprendizaje.
- m. Promover altas expectativas en los estudiantes, motivando y confiando en la capacidades de sus estudiantes, así como aumentar las exigencias si los resultados se lo permiten.
- 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 alumnos y apoderados, asumiendo un rol protagónico para resguardar la integridad física o psicológica de los estudiantes.
- p. Asumir su rol formador durante las horas de clases, para orientar y acompañar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje.
- q. 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.
- r. Mantener una relación formal y de respeto con los alumnos, no estando permitido el uso de un lenguaje informal, uso de sobrenombre o descalificaciones para referirse a alguien o comunicarse.
- s. 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.
- t. Cumplir los turnos que se le asigne, según la programación de los actos cívicos y eventos definidos en la Planificación Anual.
- u. 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.
- v. Citar a los apoderados en los horarios establecidos para la atención, por ningún motivo se atenderán durante las horas de clases.
- w. Conocer y aplicar el procedimiento en caso de accidentes escolares u otras situaciones de salud que pudieran presentar los alumnos.
- x. Usar con prolijidad el libro de clases, usando el lápiz pasta color negro, sin borrones, sin mantener papeles dentro y evitar exponerlo en sitios de riesgo para el propio elemento.
- y. Registrar en el libro, la asistencia de cada hora de clase, firma y contenido correspondiente.
- z. Mantener al día el registro de calificaciones y observaciones de los estudiantes.
- aa. Utilizar el correo electrónico que se le ha sido asignado, para informarse y participar del quehacer institucional, se prohíbe el uso del correo institucional para fines particulares u otra actividad no relacionada con la función docente.
- bb. Mantener sobriedad en el vestir, siendo obligatorio uso de tenida formal para damas y varones. En lo cotidiano, las educadoras de párvulos usarán delantal verde. Los profesores de educación física y los de talleres usarán buzo. En ceremonias y actos formales, será necesario el uniforme institucional indicado por las Inspectorías Generales.
- cc. Participar activamente en aquellas actividades que el Establecimiento organiza: artística, cultural y/o deportiva, involucrándose en la organización como trabajo colaborativo y de sentido de pertenencia.
- dd. Procurar una actitud de respeto y tolerancia en las relaciones con los miembros de la comunidad educativa.
- ee. Promover los principios y valores definidos en el Proyecto Educativo, como parte de su rol como formador.

**Artículo 123°.- Si existieran los Coordinadores de Nivel o Departamentos.**

Docentes con asignación especial de responsabilidades, que dependen de sus respectivas UTP, para colaborar y coordinar en tareas propias del proceso de implementación curricular, con un enfoque de promoción al trabajo colaborativo y desarrollo profesional docente.

Sus funciones y deberes:

- a. Coordinar, organizar y planificar las actividades pedagógicas o curriculares en departamentos, equipos docentes por nivel u otros que se establezca por necesidad de la gestión pedagógica.
- b. Colaborar a las UTP, en la implementación curricular y los ámbitos asociados al proceso de enseñanza aprendizaje.
- c. Desarrollar trabajo colaborativo como parte del desarrollo profesional docente.
- d. Acompañar a los docentes para la mejora de sus prácticas pedagógicas.

- e. Asesorar y orientar a los docentes, sobre estrategias didácticas, técnicas o experiencias de aprendizajes.
- f. Revisar los instrumentos evaluativos, guías u otros documentos del equipo de docentes asignado, como procedimiento previo a la revisión del Jefe Técnico y posterior multicopiado.
- g. Incentivar el auto aprendizaje, la innovación y el emprendimiento de los y/o las docentes.
- h. Establecer responsabilidades en la ejecución de actividades, proyectos u otros que se hayan planificado.
- i. Recoger y reportar información de importancia para la toma de decisiones institucionales (manejo de bitácoras del nivel, informe de resultados evaluaciones diagnósticas, etc.)
- j. Respetar el conducto regular y de responsabilidades estipulado en el organigrama institucional.
- k. Resolver junto a la UTP, situaciones complejas o problemas que se presentan asociadas a sus responsabilidades.

**Artículo 124°.-Profesores Técnicos y Monitores de Talleres:** profesionales del área artística, el deporte, la recreación y la cultura, que imparten clases de talleres en los distintos niveles según corresponda, son dependientes del departamento extraescolar del Colegio. Sus funciones y deberes:

- a. Los profesores de talleres impartirán a los alumnos sus clases manteniendo en estricto rigor todas las normativas vigentes relacionadas con el reglamento interno del Colegio y que se refiere a los deberes de los docentes.
- b. Implementar un registro o bitácora con las actividades realizadas y registros de asistencia, en el caso de monitores de talleres extraescolares, sirviendo estos elementos como factores relevantes en la evaluación de este personal.
- c. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- d. El material e implementación que utilice en sus clases está a su cargo debiendo éste hacerse responsable por destrozos o pérdidas y tomando en forma oportuna las medidas pertinentes.
- e. El retiro y guardado de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser hecho por el profesor y de ninguna manera delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
- f. Exigir a los alumnos en sus clases, el uso de la tenida oficial del Colegio o una adecuada vestimenta según la actividad que se desempeñe.
- g. Es responsabilidad de los profesores de talleres, mantener al día los libros y/o registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
- h. Los profesores de talleres acompañarán y dirigirán a su grupo de alumnos en las muestras, presentaciones u otros eventos oficiales del Colegio.
- i. Los profesores de talleres deberán conocer y ceñirse a los procedimientos que emanen de Dirección, Coord. Académica, Inspectoría, etc. en las circunstancias que corresponda con previo conocimiento de ello. Si hubiesen horas extraordinarias, ellas serán compensadas en acuerdo mutuo.
- j. Cautelar que el número de participantes iniciales de cada taller se mantenga sin deserción. Lo cual será relevante en la evaluación del taller.

**Artículo 125°.-El Profesor Jefe de Curso**

Docente o Educadora de Párvulos, que asume la responsabilidad de liderar y formar a los estudiantes que conforman el grupo curso asignado, dentro del proceso educativo, lo que involucra la tarea de acompañamiento, orientación y comunicación con los estudiantes, padres y apoderados.

Sus funciones y deberes:

- a. Infundir, motivar y promover altas expectativas en su grupo curso, para lograr los objetivos de aprendizajes del nivel que corresponda.
- b. Promover los valores y principios declarado en el Proyecto Educativo Institucional, como parte de su rol formador.
- c. Conocer el contexto familiar y social de sus estudiantes, para reconocer potenciales factores de riesgo que le permita acompañar de manera más focalizada.
- d. Orientar 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 al Equipo de Convivencia Escolar.
- e. Proporcionar a sus alumnos un clima de convivencia favorable para el desarrollo personal.
- f. Planificar y organizar las actividades del consejo de curso, dentro de las clases de Orientación.
- g. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y el proceso de aprendizaje del curso a su cargo.
- h. Mantener actualizado en el libro de clases del curso, la identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
- i. 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.
- j. Citar a los apoderados en los horarios establecidos para la atención y registrar los puntos tratados y compromisos asumidos, por ningún motivo se atenderán durante las horas de clases

- k. Preparar la reunión mensual de padres y/o apoderados, a partir de la tabla de reuniones asignada por dirección.
- l. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el Colegio; aniversario del Colegio, Fiestas Patrias en mi Colegio, muestra de talleres, etc.
- m. Posibilitar que sus alumnos(as) puedan expresarse libremente y que todas las opiniones sean valoradas, respetadas e incluidas en los trabajos individuales y colectivos.
- n. Promover en sus alumnos(as) la apertura al diálogo y la capacidad de escuchar y aprender.
- o. Promover la atención y conversación individual, como acompañamiento y seguimiento ante problemas experimentados por los estudiantes.
- p. Articular con los docentes de asignatura, información precisa y relevante de sus estudiantes para atender ciertas necesidades y resolver situaciones particulares.
- q. Motivar y animar al grupo curso para asumir proyectos colectivos.
- r. Lograr empatía con los alumnos y apoderado, dando confianza y comprometiéndose a la confidencialidad.
- s. Cumplir con las metas establecidas por la institución en relación a su rol como profesor jefe, lo cual será importante en la evaluación de desempeño docente.

**Artículo 126°. Docente encargado de Apoyo Pedagógico informático:**

Profesional docente encargado de apoyar a los profesores en la asistencia al uso de los Laboratorios de Computación, considerando las propuestas digitales del Ministerio de Educación, como otras, atingentes al nivel de los alumnos/as y los sectores de aprendizaje involucrados. Asimismo será el encargado de proveer la asistencia técnica a las distintas Unidades del Establecimiento. Depende de las Unidades Técnicas Pedagógicas.

Sus funciones y deberes:

- a) Ofrecer alternativas para mejorar permanentemente el servicio informático fin de satisfacer las necesidades institucionales y de flujo de información de la institución
- b) Ofrecer orientación y divulgar los procedimientos vigentes relacionados con el uso de los equipos y las nuevas tecnologías.
- c) Ofrecer orientación y asistencia sobre el uso de los computadores al personal docente.
- d) Orientar, asesorar y proveer asistencia técnica en relación a las aplicaciones existentes en la Web.
- e) Seleccionar, sugerir y recomendar equipos relacionados con el mejor desarrollo de su labor.
- f) Ofrecer seguimientos en el uso y aplicación de las TIC a los docentes.
- g) Preparar material informativo para orientar el buen uso de las TIC.
- h) Promover y coordinar actividades de capacitación sobre los adelantos más recientes en el uso de TIC.
- i) Ofrecer y mantener servicios de asistencia tecnológica patrocinados por el Establecimiento educativo.
- j) Mantener registro completo de las actividades realizadas en el aula (lab. de computación)
- k) Conocer las especificaciones sobre garantía, mantenimiento y reparación de los equipos a su cargo.
- l) Mantener un registro de inventario actualizado de todos los equipos a su cargo, así como del movimiento interno y externo de los mismos. De ello dará cuenta al final de cada semestre a Dirección a través de un informe escrito.
- m) Coordinar con UTP, orientaciones educativas para incentivar el uso de las nuevas tecnologías y el desarrollo de nuevos programas y aplicaciones.
- n) Ofrecer adiestramiento en el uso de las TIC.
- o) Recolectar material educativo apropiado al nivel de los estudiantes.
- p) Mostrar excelente disposición para aclarar dudas sobre el uso o manejo de páginas educativas solicitadas por autoridades, funcionarios y estudiantes.
- q) Reevaluar y recomendar cambios de equipos cuando la oportunidad lo requiera.
- r) Dar apoyo logístico y técnico en los diferentes procesos del colegio (matriculas, confección de actas, etc.).
- s) Establecer relaciones transparentes, permanentes, solidarias y cordiales con unidades afines, tales como subvención y responsables de mantenimiento informático e intranet.
- t) Elaborar un Plan de trabajo anual y presentarlo a la Dirección del Establecimiento, a más tardar en el mes de Abril de cada año.
- u) Elaborar una Memoria de Cuenta anual, presentada al 15 de Enero del año inmediatamente siguiente, ante la Dirección.
- v) Apoyar fuertemente toda actividad vinculada con Proyectos Pedagógicos con uso computacional (Ej. compumat) que requieran el uso de los laboratorios y de la Intranet o WEB.

**Artículo 127°.-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 paraprofesionaria, 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 1º) 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 128°.-Jefe de Administración, Finanzas y Personal:** es el profesional encargado de coordinar, controlar y optimizar todas las tareas relacionadas con la administración del capital humano, aspectos financieros, contables y legales del Colegio. Sus funciones y deberes:

- a. Gestionar, liderando el Equipo Humano de su Unidad.
- b. Administrar de la mejor manera los Recursos destinados al área.
- c. Poseer habilidades para administración interpersonal, comunicación y emisión de criterios profesionales; con principios de conducta (valores éticos) y actitudes que incluyen un compromiso con su competencia técnica.
- d. Tener compromiso corporativo, responsabilidad, objetividad, confidencialidad e integridad profesional.
- e. Liderar auditorías de gestión para calificar la eficiencia.
- f. Utilizar los recursos de manera eficiente y mantener actualizados los controles internos.
- g. Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo: Administrativas y Contables.
- h. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales.
- i. Velar que se dé cumplimiento a las obligaciones previsionales y/o legales de cada funcionario (a), así como también las laborales.
- j. Amonestar al funcionario (a) que no cumpla con los trámites y/o solicitudes de la Unidad tales como: (firmar contratos, anexos, liquidaciones, planillas, firmar libro de asistencia, hacer llegar información o documentos, entre otros).-
- k. Prever los fondos para cancelar todos los compromisos institucionales, principalmente los sueldos y provisiones de los trabajadores del Colegio.
- l. Diseñar y evaluar controles, buscando con ello emitir una opinión sobre si se está salvaguardando los activos por parte de la administración de la entidad educativa.
- m. Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento, entrada y salida del personal y otros indicados por la dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados, asignando esta tarea a personal administrativo de su oficina.
- n. Confeccionar informes para los Sostenedores y Dirección del Colegio.
- o. Realizar el análisis y balance de cuenta y resultados del ejercicio anual.
- p. Liquidar los impuestos pertinentes.
- q. Realizar las auditorías respectivas.
- r. Proponer a sostenedores y Dirección el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, materiales y servicios.
- s. Dirigir y controlar los procesos de abastecimiento de bienes, materiales y servicios.
- t. Supervisar y coordinar la administración de bienes patrimoniales, alquiler de inmuebles, servicios en general y otros.
- u. Proponer el presupuesto anual de personal.
- v. Garantizar fondos para el plan anual de capacitación del personal en coordinación con el Comité Bipartito.
- w. Proponer a la Dirección la actualización regular del Reglamento Interno de Funcionario.
- x. Implementar la política financiera-contable establecida por los sostenedores, en concordancia con la normatividad emanada por los organismos rectores contralores, considerando las propuestas del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- y. Disponer de un manejo avanzado de Excel, Word y Power Point. Deseable dominio del inglés.

**Artículo 129°.-Jefe de Operaciones y de Mantenimiento:**

Profesional, técnico profesional o con conocimientos comprobables de administración de personal, responsable de organizar la operatividad de las tareas de aseo y mantención del colegio, para asegurar el normal funcionamiento de las actividades escolares.

Se coordinará colaborativamente con las Inspectorías Generales y dependerá administrativamente del Jefe de Administración, Finanzas y Personal. Son sus funciones y deberes:

- a. Organizar y distribuir al personal de servicios menores (auxiliares), en las tareas de aseo de acuerdo al programa de aseo o de acuerdo con los requerimientos del día, entregando los elementos de aseo y materiales necesarios.
- b. Supervisar el desarrollo y el término de trabajos de aseo, efectuando rondas o recorrido de inspección, tomando las medidas correctivas en caso de que se requieran.
- c. Realizar reuniones semanales de coordinación y evaluación de trabajos.
- d. Supervisar, organizar y controlar la seguridad interna del Establecimiento, supervisando los turnos diarios de portería en forma mensual.
- e. Efectuar rondas periódicas de seguridad y recorridos de supervisión y control. Revisar el libro de novedades con el fin de verificar los turnos realizados, las novedades diarias acontecidas e informa a la dirección de los hechos más relevantes que afecten el normal funcionamiento.
- f. Realizar reuniones mensuales para instruir al personal con las normativas de seguridad y análisis de novedades relacionadas con sus funciones
- g. Organizar, distribuir, supervisar y controlar los trabajos efectuados por el personal de mantención.
- h. Recibir y coordinar las prioridades de trabajo de las aulas, con la Inspectoría General.
- i. Efectuar rutinas de fiscalización con el fin de verificar el estado de operación y mantención del Establecimiento, en caso de encontrar fallas en los suministros de luz, agua y teléfono, adoptará las medidas de corrección necesarias para su pronta reposición y corrección.
- j. Velar por la protección del personal en aquellos trabajos que impliquen riesgos, como el trabajo en alturas y trabajos eléctricos, entre otros.
- k. Supervisar y controlar la asistencia y el cumplimiento de los trabajos comprometidos que desarrollan los contratistas y/o instituciones externas, en la mantención, ampliación y refacción de las instalaciones y equipos del Establecimiento.
- l. Controlar la asistencia diaria del personal de servicio, verificando los horarios de entrada y salida de los mismos.
- m. Proponer a Dirección y Jefe de Personal, los reemplazos cuando se produzca inasistencias de funcionarios a su cargo (licencias, permisos, ausencias).
- n. Supervisar la entrega general de materiales: seguridad, mantención y aseos, y el buen uso de estos.
- o. Llevar bitácora de las actividades realizadas y Carta Gantt del Programa de Mantenimiento Anual y del Plan de Acción de la Unidad.
- p. Presentar Informes de Cuentas, al 15 de Agosto de cada año y el 30 de enero el Informe de Cuentas Anual, ante la Dirección del Establecimiento.
- q. Recibir y cotejar el ingreso y egreso de materiales, insumos y envíos de compras que ingresan al Establecimiento para su inventario y/o distribución interna.

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

**Artículo 130°.-Personal Psicólogos(as):**

Profesional de la Psicología, encargado de favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación, atención y acompañamiento de los estudiantes que presenten necesidades educativas derivadas de su desarrollo cognitivo, afectivo o socioemocional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

Sus funciones y deberes:

- a. Realizar intervenciones psicoeducativas con estudiantes derivados a la unidad por parte de los directivos y docentes. (de forma presencial o remota)
- b. Realizar intervenciones psicoeducativas y/ o de mediación con estudiantes que presentan problemas de tipo espontáneos durante las horas de clases o recreos.
- c. Brindar atención psicológica y seguimiento a estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales, en apoyo a su proceso educativo.
- d. Entregar retroalimentación certera y oportuna a Padres y Apoderados y/o Adulto Responsable de los estudiantes atendidos.
- e. Entregar retroalimentación certera y oportuna, sobre aspectos relevantes identificados, al directivo o docente que realiza la derivación u a otro pertinente.

- f. Brindar apoyo y sugerencias al Docente desde la psicología educativa para el manejo del grupo-curso o de casos individuales.
- g. Realizar en forma certera y oportuna derivaciones a profesionales externos para la atención de casos que requieren un tratamiento especializado.
- h. Ocuparse de gestionar la vinculación con las redes de apoyo externas, programar y coordinar reuniones de triangulación de información si el caso lo requiere.
- i. Colaborar al docente en la identificación de casos conductuales complejos para conformar grupos de atención focalizada.
- j. Planificar, coordinar y ejecutar una intervención (taller) con los estudiantes del grupo focalizado.
- k. Planificar, coordinar y ejecutar intervenciones grupales (talleres, charlas) con los cursos, si así se requiere para fortalecer ambientes de respeto y sana convivencia.
- l. Planificar, coordinar y ejecutar intervenciones grupales (talleres, charlas, jornadas) con padres y apoderados.
- m. Apoyar y asesorar al docente en estrategias de resolución de conflictos en favor de un ambiente favorable para el aprendizaje en el aula.
- n. Aplicar e interpretar test psicológicos (psicométricos o proyectivos) según corresponda.
- o. Planificar y coordinar actividades de prevención y promoción del buen trato y sana convivencia escolar en el nivel asignado.
- p. Realizar acciones en función del PEI.
- q. Promover el trabajo en equipo, colaborativo e interdisciplinario con las distintas unidades del establecimiento.
- r. Desarrollar las competencias necesarias para realizar actividades propias de la labor profesional por medio de plataformas digitales, software educativos, entre otros.
- n. Mantener relaciones interpersonales armoniosas y de respeto.
- o. Mostrar un alto compromiso ético-social.
- q. Apoyar profesionalmente a los funcionarios del establecimiento en casos especiales, si así se solicita.
- r. Confeccionar Informes semestral y anual para dar cuenta pública del trabajo realizado.
- u. Asistir a reuniones de coordinación con entidades externas o del ente gubernamental supervisor del Seremi de Educación, Superintendencia de Educación o Agencia de la Calidad.

**Artículo 131°.-Asistente Social:**

Profesional del área social, Trabajador o Asistente Social, encargado de detectar, intervenir y diseñar estrategias para la protección ante vulneraciones de los derechos de los niños y niñas, en su contexto familiar y social.

Sus funciones y deberes:

- a. Detectar y difundir los recursos de las redes comunales, así como realizar catastro de las mismas.
- b. Elaborar mapas de necesidades y recursos, gestionando, coordinando y reinsertando a las personas que presenten carencias de vida, de carácter sectorial o el acceso a las diversas prestaciones sociales.
- c. Aportar con la elaboración del PEI y del Plan Estratégico del Colegio, especialmente en lo relacionado con aspectos socioculturales del entorno y los sociofamiliares de los alumnos.
- d. Información y orientación a los padres.
- e. Detección, atención y valoración social funcional de los niños con necesidades educativas especiales.
- f. Informar sobre el estado socioeconómico de las familias solicitantes de Becas o ayudas.
- g. Llevar a cabo actividades de “relaciones públicas” del colegio para acreditarla y arraigarla en el entorno social.
- h. Detectar e intervenir en casos de estudiantes que presenten desajustes familiares, malos tratos, deficiencias alimentarias, emocionales, etc.
- i. Comunicar e informar al Jefe de la Unidad de Convivencia Escolar el diagnóstico social y de convivencia institucional del alumno.
- j. Alentar y Colaborar en la implementación de las Escuelas para Padres.
- k. Elaborar y difundir materiales e instrumentos que sean de utilidad para el profesorado y/o para los apoderados.
- l. Coordinar con los servicios existentes para dar respuestas globales e integradas.
- m. Conexión y promoción de las redes sociales para la extensión y coordinación de la acción educativa.
- n. Promover la consolidación de servicios y políticas sociales justas o de alternativas para los recursos socioeconómicos existentes.
- o. Efectuar visitas domiciliarias a los casos derivados de las distintas unidades del Establecimiento (Docentes y Directivos).
- p. Observación e intervención de niños en patio o recreo.
- q. Realización de informes sociales que se le solicita o considere necesarios, así como la elaboración e implementación de encuestas asociadas a su Unidad.
- s. Atender a Apoderados en un horario dispuesto por el Jefe de la Unidad de Convivencia Escolar.

- t. Retroalimentar a los docentes, con información de los integrantes de las familias de la comunidad escolar de su curso, como insumo para realizar mejor la labor educativa, dentro de un enfoque sistémico integral institucional coordinado por la jefatura de la Unidad de Convivencia Escolar.
- u. Asistir a reuniones de coordinación con entidades externas o del ente gubernamental supervisor del MINEDUC o de alguna Seremia vía Online o presencial.
- v. Generar intervenciones y seguimiento a los alumnos y familia a través de medios tecnológicos otorgados por el establecimiento educacional.
- w. Realizar visitas y seguimientos a los estudiantes y familias de escasos recursos que no tengan los medios para realizar una educación a distancia.
- x. Generar monitoreo y visitas a los estudiantes que no han participado del proceso educativo presencial o virtual, y conocer las razones de su ausencia.

**Artículo 132°.-Asistente Educacional Psicopedagoga:**

Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje. Depende directamente de las UTP.

Sus funciones y deberes:

- a. Planificar y coordinar las actividades de su área, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Organizarlas actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.
- c. Diagnosticar trastornos de aprendizaje aplicando instrumentos adecuados a cada nivel y ciclo, en forma individual y grupal.
- d. Asesorar y entregar apoyo a los profesores en la aplicación de estrategias para la estimulación de los trastornos de aprendizaje.
- e. Evaluar capacidades de aprendizaje.
- f. Atender estudiantes con necesidades educativas especiales.
- g. Realizar intervenciones y/o tratamiento a los estudiantes que lo requieran, en forma individual o en grupos.
- h. Implementar soluciones a los problemas que presentan los alumnos/as con dificultades en su aprendizaje escolar.
- i. Informar oportunamente a los docentes en relación a las tareas desarrolladas por los estudiantes de su nivel, que presenten mayores dificultades.
- j. Supervisar las adecuaciones curriculares de alumnos con necesidades educativas especiales.
- k. Organizarlos recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.
- l. Asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.
- m. Determinarla presencia de dificultades de aprendizaje, su naturaleza y procedimientos de intervención psicopedagógica.
- n. Atender a estudiantes que presentan diferentes tipos de necesidades educativas especiales y aplicar programas de intervención en conjunto con los profesores de aula.
- o. Verificar la aplicación efectiva de las adecuaciones curriculares para los estudiantes con necesidades educativas especiales.

**Artículo 133°.-Asistente Educacional Inspector:**

Funcionario que tiene como responsabilidad colaborar con los docentes y con el sistema escolar en labores de Sana Convivencia Escolar, Salud del Estudiante, Seguridad Escolar, Asambleas o reuniones de Padres y Apoderados, situaciones administrativas y de estadística, entre otros, así como los propios que le encomienda la Ley de Asistentes Educativos, del Reglamento que de ella se derive y de otras disposiciones normativas y legales que le incumban. Depende directamente de Inspección General.

Sus funciones y deberes:

- a. Controlar y promover valores propuestos en el PEI.
- b. Velar por el respeto mutuo de las opiniones.
- c. Promover el respeto por las normas de Seguridad y Prevención de Riesgos.
- d. Atender, orientar y/o derivar situaciones relativas a los atrasos, ausencias, justificaciones médicas, disciplina, comportamiento e inquietudes personales.
- e. Controlar la disciplina y comportamiento durante el desarrollo de las actividades propias de la dinámica escolar.
- f. Promover y controlar el cumplimiento de la normativa vigente.
- g. Facilitar el ingreso expedito hacia las dependencias de trabajo escolar.
- h. Llevar el control y registro de las observaciones de los alumnos(as) asignados por nivel.
- i. Controlar la asistencia, ingreso y comportamiento de los alumnos(as) en horarios de colación.

- j. Controlar y registrar ingresos y salidas del Establecimiento.
- k. Prever y minimizar situaciones que transgredan la disciplina y la sana convivencia de la comunidad escolar.
- l. Acompañar a los alumnos a eventos cívicos, culturales, deportivos y artísticos, tanto dentro como fuera de la institución educativa
- m. Mantener una comunicación cordial, clara y eficiente.
- n. Supervisar almuerzo escolar JUNAEB e informar PAE.
- o. Apoyar y ejecutar tareas propias del proceso de matrícula.
- p. Mantener un eficiente control en los Programas de salud del Estudiante.
- q. Colaborar en Campañas internas y de vacunación
- r. Asistir a reuniones de capacitación y coordinación en Alimentación y Salud Escolar.
- s. Mantener información actualizada sobre alimentación y salud JUNAEB.
- t. Recepcionar y comunicar Licencias médicas de los alumnos(as).
- u. Cumplir el horario de ingreso al colegio y estar presente, con la debida antelación, en el lugar y trabajo asignado por su superior.
- v. Apoyar la labor de Dirección, Inspectoría y Unidades Técnico Pedagógica, atendiendo eventualmente un curso sin profesor, por inasistencia imprevista de éste.
- w. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el Establecimiento.
- x. Citar al apoderado para la toma de conocimiento, frente a reiteradas faltas leves de los alumnos/as y solicitando su colaboración y apoyo para lograr la superación y modificación de dichas conductas negativas
- y. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- z. Llevar los libros de registro, estadísticas, planillas y demás archivos que le sean encomendados.
- aa. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc.
- bb. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- cc. Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- dd. Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
- ee. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato en el área de salud, alimentación, sonido, administración, etc.
- ff. Usar el uniforme asignado, cuando la autoridad institucional lo indique.
- gg. Supervisar actividades de patio, impidiendo que los niños se agredan o jueguen bruscamente, regular vocabulario de los alumnos, evitar que se quiten las colaciones, cuidar la presentación personal y controlar que boten basura o desperdicios al suelo.

**Artículo 134°.-Asistente Educacional Técnico en Atención de Párvulos:**

Funcionaria que tiene como responsabilidad apoyar a la Educadora de Párvulos y al sistema operativo del Establecimiento en labores propias del nivel. Depende de la Unidad Técnica Pedagógica.

Sus funciones y deberes:

- a. Desempeñar sus funciones según las orientaciones entregadas por la Educadora de Párvulos del curso que le corresponda.
- b. Diseñar y elaborar material didáctico para la clase, según lo indicado por la Educadora de Párvulos.
- c. Cuidar y asistir a los párvulos en todo momento y lugar, durante la jornada escolar.
- d. Apoyar las actividades planificadas por la Educadora, asistiendo a los párvulos durante las experiencias de aprendizajes.
- e. Facilitar al alumno el descubrimiento de sus aptitudes y habilidades, guiando su proceso para descubrir su propio estilo y técnica de aprendiza y pensamiento lógico.
- f. Colaborar en el cumplimiento de la rutina diaria establecida para cada nivel.
- g. Velar por el respeto mutuo entre los niños y niñas, vigilando el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el Establecimiento.
- h. Evitar que los niños se agredan o jueguen bruscamente, regular vocabulario de los alumnos, evitar que se quiten las colaciones y boten basura o desperdicios al suelo.
- i. Asegurar la entrega diaria de los alimentos de los estudiantes, propiciando hábitos alimenticios saludables.
- j. Promover la correcta presentación personal de sus alumnos/as.
- k. Apoyar y resguardar diariamente la salida de los estudiantes al término de la jornada de clases, vigilando que los niños y niñas sean entregados al apoderado o adulto a cargo del retiro de los menores.
- l. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el Colegio; aniversario, muestra de talleres, actos institucionales, desfiles, licenciatura etc.
- m. Acompañar a los alumnos a eventos cívicos, culturales, deportivos y artísticos, tanto dentro como fuera de la institución educativa
- n. Organizar a los alumnos para participar en diferentes tipos de eventos.
- o. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato en el área de: alimentación de los estudiantes, cuidados de salud, hábitos y orientaciones pedagógicas para los párvulos.

- p. Usar el uniforme asignado cuando corresponda.

**Artículo 135°.- Asistente de aula (1° a 6° Básico):**

Funcionaria será responsable de apoyar al docente de 1° a 6° básico y al sistema ejecutor del Establecimiento en labores propias del nivel que atiende, cuidando y acompañando a los alumnos/as en sus salas de clases, patios, baños, comedores, CRA y otros espacios educativos en donde sea necesaria su colaboración, así como aquellos que le encomiende la Ley de los Asistentes Educativos, del reglamento que de ella derive y de otras disposiciones y normativas legales que le competan.

- q. Desempeñar sus funciones según las orientaciones entregadas por la profesora jefes y de asignatura que le corresponda.
- r. Diseñar y elaborar material didáctico para la clase, según lo indicado por los profesores.
- s. Cuidar y asistir a los estudiantes en todo momento y lugar, durante la jornada escolar.
- t. Apoyar las actividades planificadas por los docentes, asistiendo a los estudiantes durante las experiencias de aprendizajes.
- u. Facilitar al alumno el descubrimiento de sus aptitudes y habilidades, guiando su proceso para descubrir su propio estilo y técnica de aprendizaje y pensamiento lógico.
- v. Colaborar en el cumplimiento de la rutina diaria establecida para cada nivel.
- w. Velar por el respeto mutuo entre los niños y niñas, vigilando el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el Establecimiento.
- x. Evitar que los niños se agredan o jueguen bruscamente, regular vocabulario de los alumnos, evitar que se quiten las colaciones y boten basura o desperdicios al suelo.
- y. Promover la correcta presentación personal de sus alumnos/as.
- z. Apoyar y resguardar diariamente la salida de los estudiantes al término de la jornada de clases, vigilando que los niños y niñas sean entregados al apoderado o adulto a cargo del retiro de los menores.
- aa. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el Colegio; aniversario, muestra de talleres, actos institucionales, desfiles, licenciatura etc.
- bb. Acompañar a los alumnos a eventos cívicos, culturales, deportivos y artísticos, tanto dentro como fuera de la institución educativa
- cc. Organizar a los alumnos para participar en diferentes tipos de eventos.
- dd. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato en el área de: alimentación de los estudiantes, cuidados de salud, hábitos y orientaciones pedagógicas para los estudiantes.
- ee. Usar el uniforme asignado cuando corresponda.

**Artículo 136°.-Asistente Educativo de Secretaría:**

Responsable de brindar asistencia ejecutiva-administrativa a la jefatura correspondiente en los ámbitos de manejo de agendas, relaciones públicas, mantención de archivos, correspondencia, atención de funcionarios, apoderados, alumnos, directivas, visitas, etc., según corresponda, colaborando al óptimo funcionamiento de las Unidades, coordinación de actividades, gestión de las comunicaciones y, en general, funciones que sean requeridas en la gestión docente, administrativa y financiera del establecimiento. Es autosuficiente con iniciativa y eficiencia en el uso de los recursos asignados. Posee excelente redacción, ortografía y manejo suficiente del idioma inglés escrito y hablado, y es acreedora de la máxima confianza, discreción, carácter y personalidad. Funciones y deberes:

- a. Establecer un total compromiso, fidelidad e identificación con la Institución y las personas que la dirigen
- b. Manejar adecuadamente la información, y derivarla a las Unidades correspondientes.
- c. Planificar las tareas diarias de acuerdo con la Programación Institucional.
- d. Llevar archivos de correspondencia externa e interna.
- e. Atender público, docentes, funcionarios, apoderados y alumnos.
- f. Atender las solicitudes del Director y autoridades del colegio.
- g. Emitir certificados de: Alumno regular, matrícula, personalidad, notas y mensualidades, cuando corresponda.
- h. Mantener al día los archivos administrativos necesarios para un buen funcionamiento.
- i. Confeccionar certificaciones, Diplomas, invitaciones, programas y recuerdos.
- j. Informar oportunamente sobre aspectos requeridos por los funcionarios para una buena y oportuna comunicación organizacional, enviando correo electrónico a los funcionarios a través de la Intranet.
- k. Entregar materiales, comunicaciones, aviso, informativo a los funcionarios, profesores, apoderados y alumnos, según corresponda a la unidad a la que esté adscrita.
- l. Llevar control sobre el movimiento de la caja chica de ingreso-egreso, si corresponde.
- m. Emitir citaciones, coordinar reuniones, con las diferentes unidades que organice o presida el Director o su Jefe Directo.
- n. Instruir y supervisar obligaciones administrativas del personal.
- o. Realizar todas aquellas labores asignadas por la Sostenedora, Director, Jefes. De Unidad.

- p. Realizar y recibir llamados telefónicos.
- q. Efectuar toda labor inherente al cargo de secretaria, redactando correspondencia y documentos complejos, preparándolos para su firma y salida, de manera precisa, oportuna, ordenada, eficiente, responsable e idónea.
- r. Estar al día en todo lo relacionado con la Institución, con su cargo y con las normas y reglamentos corporativos.
- s. Participar en toda actividad institucional colectiva, intra o extramuros.
- t. Digital y/o procesar documentación confidencial y archivar la misma con absoluta reserva.
- u. Solicitar y facilitar información de cierta complejidad.
- v. Fomenta la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
- w. Fotocopiar material requerido por las Unidades Técnico-Pedagógicas para evaluaciones de los alumnos/as.
- x. Fotocopiar material de alumnos cuando se requiera.
- y. Revisión, separación y compaginación del material fotocopiado.
- z. Registro del material fotocopiado.
- aa. Realizar cambios de tinta, master y toner.
- bb. Mantener el cuidado y limpieza de las máquinas de trabajo.
- cc. Coordinar la mantención de las máquinas fotocopadoras y multicopiadoras.
- dd. Gestionar la solicitud de materiales a administración
- ee. Entrega y recepción de Pruebas de los alumnos ausentes a pruebas simultáneas.
- ff. Archivo de licencias médicas de alumnos.

#### **Artículo 137°.-Asistente Educacional Encargada del CRA:**

Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas de la administración del Centro de Recursos de información y comunicación para el Aprendizaje (CRA). Trabaja estrechamente con las diferentes UTP y reporta jerárquicamente a la dirección. Sus funciones y deberes principales:

- a. Administrar y controlar los recursos pedagógicos y didácticos: Libros, enciclopedias, revistas, medios visuales, CDS, juegos educativos, cinemateca, etc.
- b. Conocer el Proyecto Educativo del Colegio y adherirse a sus acciones.
- c. Recepcionar, clasificar y preparar el material del CRA., organizando la información de forma digital.
- d. Administrar la sala audiovisual.
- e. Administrar la biblioteca, difundiendo la información de sus recursos digitales
- f. Capacitar a usuarios en la búsqueda de información y el debido cuidado del material.
- g. Promover hábitos de lectura.
- h. Coordinar y apoyar a funcionarios educacionales en el empleo de los materiales.
- i. Informar por escrito y oportunamente la pérdida o daño del material institucional.
- j. Incentivar a los alumnos a utilizar la tecnología para sus tareas y trabajos.
- k. Organiza actividades relacionadas con fechas y efemérides importantes como el día internacional del libro, entre otras.
- l. Organizar y promover el uso de la colección existente.
- m. Capacitar a los usuarios en la búsqueda de información y en el cuidado del material.
- n. Difundir entre los profesores, asistentes educacionales, estudiantes y apoderados, el material existentes.
- o. Establecer sistemas de control del uso de los recursos.
- p. Colabora con los profesores en la divulgación de las lecturas complementarias.
- q. Mantener actualizada la base de datos de todos los recursos didácticos del CRA en la Intranet.
- r. Organizar actividades de difusión como invitación a escritores y editoriales.
- s. Mantener vínculos institucionales con otras bibliotecas de la comuna y del país, optimizando sus recursos, facilitando los préstamos inter-bibliotecarios promoviendo interconexiones internacionales equivalentes.
- t. Orientar a los estudiantes en la realización de investigaciones bibliográficas-
- u. Establecer un horario óptimo para la atención de usuarios fuera de la jornada JEC, incluyendo alumnos, padres y apoderados.
- v. Orientar su trabajo hacia el mejoramiento continuo de su tarea.
- w. Efectuar reemplazos de docentes, tanto en aula o en biblioteca. cuando su jefatura directa o dirección lo requiera.

**Artículo 138°.- Coordinador Pedagógico de la Biblioteca CRA:** Profesional docente, cuya labor principal es la de promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela. Depende de las Unidades Técnicas Pedagógicas.

Sus funciones y deberes principales son:

- a. Promover y fortalecer los vínculos entre el C.R.A. y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela.
- b. Conocer el Proyecto Educativo del Colegio y adherirse a sus acciones.
- c. Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum escolar.
- d. Conocer las necesidades y exigencias pedagógicas del establecimiento, coordinándose activamente con el equipo directivo, especialmente con U.T.P. y los departamentos de las diferentes asignaturas
- e. Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum escolar.
- f. Conectar los recursos de aprendizaje con el aula, el currículum y las diversas dinámicas de aprendizaje, con los lectores alumnos/as y docentes; los proyectos específicos de la comunidad escolar, con los padres y apoderados y la comunidad local.
- g. Facilitar información y difusión, a profesores y alumnos, sobre los recursos y materiales disponibles.
- h. Desarrollar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- i. Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA.
- j. Posibilitar al alumno/a la participación activa en las tareas programadas, enseñándole a documentarse por sí mismo.
- k. Desarrollar destrezas sociales, que le permitan convertir el espacio de la biblioteca en un lugar de grata convivencia, ambientado para realizar trabajos individuales y en equipo.
- l. Diseñar estrategias de entrenamiento de los usuarios, profesores y alumnos/as.
- m. Brindar oportunidades a todos los miembros de la comunidad educativa para compartir informaciones y experiencias en actos culturales y recreativos.
- n. Atender a las personas que visiten la biblioteca y organizar internamente los horarios, el personal y los materiales de acuerdo a las exigencias de los beneficiarios.
- o. Solicitar el material necesario para las actividades de la biblioteca y otros que sean necesarios.
- p. Posibilitar la circulación de las colecciones disponibles.
- q. Mantener al día el inventario de los bienes de la biblioteca y almacenar diariamente en los lugares respectivos los materiales devueltos.
- r. Centralizar los recursos de aprendizaje en el espacio de la biblioteca.
- s. Procesar técnicamente las colecciones disponibles.
- t. Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- u. Supervisar la gestión de la Biblioteca.
- v. Centralizar los recursos de aprendizaje en el espacio de la biblioteca.
- w. Sugerir cambios para hacer más efectiva la gestión, tanto en sus rutinas diarias como en la planificación y construcción de programas especiales para incrementar la colección.
- x. Efectuar reemplazos de docentes, tanto en aula o en biblioteca. cuando su jefatura directa o dirección lo requiera.

**Artículo 139°.-Asistente de la Educación Responsable de Soporte Técnico de Mantenimiento Computacional:**

Técnico y/o Profesional del área Informática encargado de mantener el buen estado de los equipos computacionales y accesorios, así como todo equipo electrónico o eléctrico empleado en el colegio, preservando en buenas condiciones estado y funcionamiento de las redes de información local e internet. Depende de las Unidades Técnicas.

Sus funciones y deberes:

- a. Conocer el Proyecto Educativo del Colegio y adherirse a sus acciones.
- b. Disponer actualizada una Carta Gantt Anual, para las acciones a su cargo.
- c. Mantener el óptimo estado de funcionamiento de los equipos computacionales de los talleres existentes.
- d. Diagnosticar y corregir fallas en equipos computacionales, reparando o reemplazando partes y piezas si son necesario.
- e. Prestar asesoría técnica para la compra de equipos nuevos.
- f. Realizar tareas de mantenimiento preventiva a todo equipo computacional del establecimiento.
- g. Prestar asesoría técnica a los docentes para el manejo de equipamiento electrónico y computacional.

- h. Registrar y administrar un inventario de existencia y disponibilidad de equipos para usos especiales o de emergencia.
- i. Prestar apoyo técnico a los docentes Directivos en presentaciones o actividades expositivas.
- j. Llevar un cuaderno de registro de las actividades realizadas en el día y las cosas pendientes y de mayor relevancia.
- k. Presentar informes semestrales de balance actividades, y el informe anual para la Rendición de cuentas de Dirección.
- l. No realizar, terminantemente, trabajos ni servicios a terceros en horas laborales o dentro del establecimiento.
- m. Ser absolutamente probo, especialmente con los repuestos y materiales de informática.
- n. Responsable de cumplir las metas anuales asignadas por Dirección.
- o. Administrar la bodega de equipos y artículos electrónicos, así como del movimiento interno y externo de los mismos.

**Artículo 140°.-Asistente Educacional Responsable de la Unidad de Fotocopiado:** es el (la) administrativo no profesional, responsable de realizar con calidad y eficiencia las tareas asignadas a la reproducción de material impreso, principalmente didáctico y de servicio administrativo de fotocopia de las diferentes dependencias del colegio, contribuyendo al funcionamiento adecuado y oportuno de todas ellas. Trabaja cercanamente con las UTP y reporta directamente a la dirección. Sus funciones y deberes:

- a. Conocer el Proyecto Educativo del Colegio y adherirse a sus acciones.
- b. Fotocopiar material requerido por las Unidades Técnico-Pedagógicas para evaluaciones de los alumnos/as.
- c. Fotocopiar material de alumnos cuando se requiera.
- d. Revisión, separación y compaginación del material fotocopiado.
- e. Registro del material fotocopiado.
- f. Realizar cambios de tinta, master y toner.
- g. Mantener el cuidado y limpieza de las máquinas de trabajo.
- h. Coordinar la mantención de las máquinas fotocopadoras y multicopadoras.
- i. Gestionar la solicitud de materiales a administración
- j. Entrega y recepción de Pruebas de los alumnos ausentes a pruebas simultáneas.
- k. Archivo de licencias médicas de alumnos.
- l. Labor de secretariado suplente cuando se demande circunstancialmente y coordinar los relevos en las horas de colación de las secretarías.

**Artículo 141°.-Personal administrativo,** en general es funcionario(a) Asistente de la Educación que desempeña funciones de oficina. Integrante de la Unidad de Administración, Finanzas y Personal. Responsable de los diferentes procesos de rendición de cuentas asociadas a la Subvención Escolar Preferencial (SEP) y procesos relacionados con la gestión de recursos humanos. Reporta directamente al Jefe de Administración, Finanzas y de Personal.

Sus funciones y deberes:

- a. Encargado de efectuar todo tipo de tareas contables relacionadas con la Subvención Escolar Preferencial (SEP).
- b. Cotizar y gestionar compras.
- c. Administrar los expedientes de personal –en lo que le corresponda- con diligencia y reserva.
- d. Confección de formulario de accidentes para la ACHS.
- e. Confección y presentación de oficios para la Secretaria Ministerial de Educación por entrega de certificado de remuneraciones mensual.
- f. Control de firmas de liquidaciones de sueldo.
- g. Control de base de datos del personal para vencimiento de contrato y otros.
- h. Clasificar y archivar documentos oficiales del Establecimiento.
- i. Cumplir tareas inherentes a las funciones de secretaría, si corresponde.
- j. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- k. Efectuar tareas de reclutamiento y selección de personal.
- l. Mantener la estricta confidencialidad de la información propia a su cargo y la reservada del establecimiento.
- m. Otras labores que requiera el departamento.

**Artículo 142°.- Personal Administrativo Estafeta, Tramitador o Mensajero Junior:** es el Asistente de la Educación responsable de los Trámites de documentación -dentro del establecimiento como fuera de él- especialmente en lo relacionado con: Dpto. Provincial, Secretaria Ministerial, JUNAEB, Municipalidades,

Inspección del Trabajo, Notaria, Licencias médicas, entre otros. Reporta directamente a la Secretaria de Dirección y al Director. Sus funciones y deberes:

- a. Pagar cuentas institucionales del colegio,
- b. Retirar y depositar valores Institucionales estrictamente vinculados con este.
- c. Apoyar ocasionalmente las labores de inspección, cuando sea indispensable.
- d. Colaborar con la Secretaría de Dirección en aspectos institucionales.
- e. Distribución de documentación dentro y fuera del establecimiento.
- f. Efectuar sólo trámites y encargos institucionales, *excepto* aquellos debidamente visados por la Dirección del Establecimiento.
- g. Apoyo administrativos en labores que requiera el departamento.
- h. Mantener prolijidad en todo procedimiento en el que participe, incluso si es rutinario.
- i. Mantener una bitácora de actividades diarias para el registro de control administrativo de su desempeño.
- j. Avisar de inmediato a su Jefe de Directo sobre contratiempos y problemas emergentes asociados a las actividades de cargo y que puedan repercutir en la Institución.
- k. Presentar de inmediato la denuncia policial correspondiente, o ante la fiscalía del Ministerio Público, la pérdida casual o forzada por terceros de cualquier valor institucional bajo su responsabilidad o custodia.
- l. Mantener un trato cordial con todas las personas con las que se relacione, como cara visible del Colegio.

**Artículo 143°.-Asistentes de la Educación Contador:** profesionales-técnicos y no profesionales, que se desempeñan en el ámbito contable, finanzas, créditos y cobranzas; no desempeñan funciones docentes y no están comprendidos en los otros grupos del personal de los Establecimientos. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas de la Jefatura de la Unidad de Administración, Finanzas y Personal. Sus funciones y deberes:

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

hh. Acompañar a funcionarios para la firma de finiquitos.

**Artículo 144°.-Responsable de Subvención:** personal administrativo, asistente de la educación no profesional, encargado del proceso y control matrícula, asistencia diaria de alumnos, el buen manejo del libro de clases y de todos aquellos aspectos demandantes por parte del en controlador del Estado (Mineduc), así como los correspondientes registros que requiera la Dirección. Sus deberes y funciones:

- a. Presentar su Carta Gantt anual, a fines del mes de marzo de cada año, a más tardar.
- b. Organizar el proceso de matrícula y supervisar para que este se desarrolle en forma correcta y ordenada.
- c. Preparar los Libros de clases para que los profesores trabajen en ellos correctamente.
- d. Inducción a los profesores(as) para el manejo administrativo del libro de clases.
- e. Realizar y mantener al día el registro de matrícula del establecimiento. (pre-kinder, kínder y básica).
- f. Atención de apoderados (consultas varias, matrículas, retiros, solicitud de certificado anual de estudio).
- g. Pasar por los cursos en horario de 9:50 a 11:00 horas revisando asistencia diaria.
- h. Ingresar la asistencia diariamente a distintos programas (NAPSI (en el napsis hay un menú donde se hace la gestión para ser enviada al SIGE) - PAPINOTAS - SISTEMA INTERNO)
- i. Actualizar los distintos programas con la información de cada alumno(a). (SIGE - NAPSIS - PAPINOTAS - ASISTENCIA DIARIA - ENCUESTA DE RELIGIÓN - ASCENDENCIA INDIGENA).
- j. Corroborar información dada por el apoderado de la ascendencia indígena de cada alumno(a).
- k. Realizar la Encuesta de Religión a cada apoderado.
- l. Declarar la asistencia mes a mes para ser enviada por el SIGE.
- m. Cerrar resumen de asistencia mes a mes en los libros de clases.
- n. Revisión de libros de clases.
- o. Colaborar con la Secretaria de Dirección en aspectos varios.
- p. Apoyar ocasionalmente las labores de inspectoría cuando es solicitado (actos varios - operación Daysi).
- q. Mantener un trato cordial con todos los apoderados, docentes, funcionarios y docentes directivos, como cara visible de la institución
- r. Mantener prolijidad en todo procedimiento en el que se participe, incluso si es algo rutinario.
- s. Informar mediante correo electrónico a los estamentos, la asistencia diaria, falta de firmas en los libros de clases, correcciones u errores.
- t. Ingresar y enviar la asistencia mensual dentro de los plazos requeridos por Mineduc.
- u. Mantener al día ingresos y egresos de los alumnos en el sistema SIGE de Mineduc.
- v. Mantener al día los ingresos, egresos y asistencia diaria en la página del Colegio.
- w. Trabajar estrechamente con la unidad de informática y la Intranet.
- x. Actualizar cotidianamente las bajas en sistema.
- y. Informar a Dirección de cualquier no-conformidad o anomalía en el proceso a su cargo-
- z. Responsabilizarse de presentar al día, oportunamente toda la información que solicita una visita del Dpto. de Subvenciones del Mineduc., garantizando su éxito total sin observaciones negativas.

**Artículo 145°.-Auxiliares de Servicios Menores:**

Asistentes de la Educación responsables directos del aseo, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, y otras funciones subalternas de índole similar. Reportan directamente al Jefe de Operaciones y/o al Jefe Administrativo de Personal.

Funciones y deberes en lo que a cada cargo corresponda:

- a. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar y en su entorno inmediato, interno y externo.
- b. Informar al Jefe de Operaciones cualquier desperfecto o daño en infraestructura del establecimiento.
- c. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubiere asignado.
- d. Limpieza de salas de clases, mesas, sillas, pizarrón, basurero, piso, paredes y ventanas.
- e. Limpieza de oficinas administrativas: Muebles, basurero, piso, paredes y accesorios. Regar plantas interiores.
- f. Limpieza de baños: muebles, artefactos.
- g. Limpieza patio: suelo o piso recreativo, basureros.
- h. Limpieza de entorno: Limpieza veredas y accesos del colegio.
- i. Limpieza comedor JUNAEB: mesas, sillas, suelo, paredes.
- j. Limpieza de pasillos, Lámparas y otros accesorios. Regar plantas exteriores.
- k. Colaborar con traslado de sillas y otros muebles en la cotidianeidad.

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

**Artículo 146°.-Asistente de Subvención:**

Personal administrativo, asistente de la educación no profesional, encargado de apoyar en todas las materias del área de subvención, en especial del proceso y control matrícula, asistencia diaria de alumnos, el buen manejo del libro de clases y de todos aquellos aspectos demandantes por parte del en controlador del Estado (Mineduc), así como los correspondientes registros que requiera la Dirección y/o Jefatura de Administración, Finanzas y Personal.

Sus deberes y funciones:

- a. Actualización de datos en el NAPSIS, SIGE y PAPINOTAS.
- b. Ingresar la asistencia al NAPSIS y PAPINOTAS.
- c. Acudir a los cursos a supervisar la asistencia de los alumnos.
- d. Revisar libros de clases en cuanto la completación de datos ya sea por retiros de alumnos o ingreso de alumnos y las firmas de las horas de clases de cada profesor.
- e. Atención de apoderados por cambio de datos, matrícula e informaciones varias.
- f. Participación en procesos y organización de matrículas.
- g. Otras labores que se requieran

**Artículo 147°.-Ayudante de Mantenimiento:**

Asistentes de la Educación no profesional responsables del cuidado y mantenimiento del establecimiento en general. Reporta directamente al Jefe de Operaciones y/o al Jefe de Administración, Finanzas y Personal.

- a. Velar por el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones del Colegio San Antonio de Matilla
- b. Ejecutar procesos de mantención preventiva de las dependencias.
- c. Recibir y solucionar, requerimientos de revisión, mantención y solución problemas en equipos, además de reparación de instalaciones sanitarias o eléctricas
- d. Registrar las Mantenciones preventivas y correctivas, realizadas diariamente en el Colegio San Antonio de Matilla
- e. Encargarse de manera integral de sus herramientas e insumos manteniendo un inventario actualizado.
- f. Llevar un registro detallado de todas las actividades realizadas en las áreas de la mantención, reparación y/o colaboración relacionadas con su función.
- g. Chequear permanentemente el estado de las instalaciones, infraestructura y mobiliario de salas, oficinas y todas las dependencias pertenecientes al colegio San Antonio de Matilla.
- h. 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.
- i. Velar por el buen uso y cuidado de todas las herramientas a su cargo.
- j. Colaborar en mantener control y orden del stock de los insumos, accesorios y repuestos utilizados para efectuar las mantenciones y/o reparaciones.
- k. Brindar apoyo continuo según los requerimientos al equipo de aseo y operaciones del colegio.
- l. Colaborar en las distintas actividades planificadas por el colegio
- m. Otras estipuladas por la jefatura inherentes al cargo y/o función

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

**Artículo 148°.- Encargado de Bodega:** es un asistente de la educación, profesional, técnico profesional o con conocimientos comprobables de manejo de bodega. Tendrá por función custodiar, controlar y participar activamente en la distribución de suministros escolares y gestión de inventarios en las distintas bodegas del establecimiento educativos. Son sus funciones y deberes:

- a. 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
- b. 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.
- c. Control de ingreso y rebaje de las bodegas general, aseo, pintura y pañol
- d. Confección de solicitudes de compra SEP y General
- e. Administrador de códigos para las diferentes bodegas del establecimiento
- f. Apoyo logístico a las diferentes áreas según los requerimientos
- g. Cumplir estrictamente con las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y accesos de la bodega.
- h. 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.

### Párrafo 3° De los Cuerpos Colegiados

**Artículo 149°.-Cuerpos Colegiados:** Existen en el colegio los siguientes cuerpos colegiados con sus acciones genéricas:

- a. **El Consejo de Profesores:** Integrado por el personal docente-directivo, técnico-pedagógico y los docentes del establecimiento. Es un espacio que facilita expresar la opinión profesional de sus integrantes. Posee carácter consultivo pero, en algunas materias técnico-pedagógicas así como disciplinarias, en conformidad con el PEI, según indicaciones que emanen del Consejo Escolar y/o este Reglamento Interno y disposiciones ministeriales, podrán ser de carácter resolutivo, como por ejemplo, en la aplicación de ciertas medidas extremas que autorice la ley o por indicación de Autoridad Administrativa. En esta instancia, 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 PEI del colegio. Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación (Art. 15 del Estatuto Docente). Las reuniones de los Consejos de Profesores se efectuarán con Agenda previa, elaborada hasta 48 horas antes con las temáticas a tratar, anticipando los temas de la Tabla en la Secretaría de la Dirección del Colegio. Los Consejos Extraordinarios los cita el Director y tratan de un solo punto temático; no requieren de 48 hrs. de anticipación para conocer su Tabla.
- 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, el/la sostenedor/a o su representante, un/a docente elegido por sus pares y el/la presidente/a del Centro General de Padres y un representante de los asistentes educacionales elegido entre sus pares. El Consejo Escolar tendrá atribuciones de tipo consultivo, informativo, propositivo y resolutivo, 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 y Subdirección Académica de la

misma en materias de capacitación docente. 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 idéntico 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 la 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.

**e. El Tribunal de Apelaciones:** órgano institucional constituido por los integrantes del Consejo Escolar quienes deben pronunciarse por escrito, con base a simple mayoría de sus integrantes, sobre cada solicitud de consideración y/o apelación impetrada por algún integrante de la comunidad escolar, que conlleve resoluciones de sanción impuesta por la máxima autoridad del colegio. En esta Tribunal, el Director del Colegio tendrá derecho a voz, pero no a voto.

**f. El Consejo o Comité de Sana Convivencia:** órgano institucional instaurado bajo la disposición del MINEDUC y la Superintendencia de Educación Escolar, y que se encarga de atender los casos extremos de convivencia, de no renovación de matrícula y/o de la retención- expulsión de alumnos

por carácter conductual, y todas aquellas expresamente señaladas en el Manual de Sana Convivencia. Este comité está conformado según lo dispuesto en la circular N°1 de la Superintendencia de Educación Escolar, con cierta flexibilidad que se le otorga al Director para su composición. Los trabajadores de esta comunidad escolar tienen participación en él a través del representante del estamento respectivo.

**Artículo 150°.-** 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 XVII**

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

**Artículo 151°.- 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 152°.-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 153°.- Multa.** La empresa, en caso de falta grave, podrá aplicar al infractor una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria.

**Artículo 154°.- 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 XVIII De La Terminación Del Contrato De Trabajo

**Artículo 155°.- 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 156°.- Casos de caducidad, 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 157°.- 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 158°.- 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 159°.- 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 160°.- 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. 63° y en las del Art. 64° de este Reglamento, que corresponde respectivamente al Art.159° y Art. 160° del Código del Trabajo”.

**Artículo 161°.- 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 162°.- 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 XIX**

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

**Artículo 163°.-** 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 representantes del empleador y 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.

En el caso de estos trabajadores, dado que carecen de representación sindical, se procederá a la elección de sus representantes, requiriéndose en todo caso que se reúna el quórum que la ley exige para elegirlos, a saber:

Tres representantes, si los sindicalizados son hasta un 25% en la empresa o no existe un sindicato.

Dos representantes, si la cantidad de sindicalizados en la empresa es inferior al 50% y superior al 25%.

Un representante de los trabajadores sindicalizados fluctúan entre un 50% y hasta 75%.

Representantes de los trabajadores no sindicalizados: Estos trabajadores por carecer de representación sindical siempre deben elegir a sus representantes mediante una elección universal.

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

### **Título I Preámbulo**

**Artículo 164°.- 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 165° - 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 Abisai**, debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe.

Para ello **Fundación 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 166.- 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 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:** Cada una de las unidades educativas, sean las actuales (sector principal o anexo), o futuras, respecto de las cuales 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 167°.-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 168. –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 169. –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 170°.-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 171°.- 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 Empresa, 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 172°.-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 173°.-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 174°.-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 175°.- 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 Seguridad 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 176°.-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 177°.-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 178°.-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 179°.-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 seguridad.
- 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 180°.-Entrega de los elementos.** La Fundación proporcionará a cargo del trabajador los elementos de protección personal que se requieran para los trabajos que en ella se necesiten.

**Artículo 181°.-Visación de elementos.** La adquisición, especificación y normas de uso los implementos de protección personal y equipos de seguridad deberán contar con el visto bueno del representante legal de la Fundación.

**Artículo 182°.-Determinación de elementos.** La Empresa establecerá los elementos de protección personal que deberán usarse para cada trabajo.

## Título VI Obligaciones de Higiene y Seguridad

**Artículo 183°.-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 184°.-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 185°.-Del uso y correcta conservación de los elementos de protección personal.** El uso de los elementos de protección personal que la Empresa 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 Empresa 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 Empresa 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 186°.-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 187°.- 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 188°.-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 189°.-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 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 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 ejecutivo de la Empresa, de toda anomalía que observe en las instalaciones en el cual trabaje.

La Empresa 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 190°.-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 191°.-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 anexos 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 Empresa.
- 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 con sus alumnos en edades de 4 a 12 años que es nuestra población estudiantil.
- 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 tabloncillos 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- deberá inspeccionar por lo menos cada tres veces al mes el Sector respectivo del Establecimiento escolar, usándose formularios para este tipo de trabajo, informándose a la Dirección 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 deberá completar una ficha médica ocupacional, colocando los datos relevantes de salud y contactos telefónicos de familiares cercanos que le soliciten, e información relacionada con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad. Esto será función de la Oficina de Personal, Administración y Finanzas.
- nn) El Establecimiento Educacional debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de escolares.

**Artículo 192°.- 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 193°.-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 Servicio de la Mutual u otro delegado al efecto.

**Artículo 194°.-De los primeros auxilios.** Cada vez que ocurra un accidente con lesión, las personas o trabajadores que presencien el hecho, deberán preocuparse 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 Empresa, 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 195°.-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 196°.- Normas y recomendaciones particulares de prevención y seguridad.** Normas mínimas que debe cumplir el Personal:

**1.- Docente, Asistente de la Educación Administrativo 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 maestro 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 que se corrija.
- q. Poseer cursos certificados de Seguridad y Primeros Auxilios, instruidos por el organismo administrador, Cruz Roja, Servicio de Salud u otros organismos reconocidos, transcurridos los seis (6) meses del primer contrato laboral y posteriormente actualizarlos máximo cada dos (2) años, debiendo entregar copia de certificación y/o actualización a la Oficina de Personal para renovar su carpeta individual.
- r. 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.
- s. Ingerir alimentos, bebidas, café sólo en las áreas apropiadas o acondicionadas circunstancialmente por el colegio para ello, especialmente kioscos y comedores.
- t. 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. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores, como su ubicación en el Establecimiento y tener la certificación del uso de extintores, por ejemplo, con el organismo administrador.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia en horas laborales.
- h. 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.
- i. No fumar en presencia de alumnos y apoderados, ni dentro del establecimiento.
- j. No encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibidos o en aquellos inseguros.
- k. No bromear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional que conlleve posibilidades de perturbar la labor o armonía de los funcionarios.
- l. 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.
- m. No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin tener la competencia y estar autorizado para ello.
- n. No efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.
- o. 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.
- p. No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
- q. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables., los cuales deben estar siempre debidamente rotulados.
- r. Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado, utilizándolas sólo para lo que fueron diseñada, y guardadas en lugares seguros.
- s. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
- t. Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad.
- u. No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
- v. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización y/o herramientas adecuadas.

- w. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)
- x. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- y. De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.
- z. Tener certificado del curso de seguridad laboral y renovarlo cada dos años, por ejemplo con la ACHS u otro reconocido.

**Artículo 197°.- 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 198°.- 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 199°.-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.

**Artículo 200°.-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 Empresa, 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 Educativo.
- 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 201°.-Denuncia.** La Fundación denunciará al Organismo Administrador que corresponda, inmediatamente de producido, 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.

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

**Artículo 202°.- 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 203°.-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 204°.-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 205°.-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 206°.-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 207°.-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 208°.-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 209°.-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 210°.-Prescripción.** Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco días 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 211°.- 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 competen los artículos siguientes:

**Artículo 212°.- 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 213°.-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 214°.-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 215°.-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 216°.-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 217. –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 218°.-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 219°.-**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

<u><b>RIESGOS EXISTENTES</b></u>	<u><b>CONSECUENCIAS</b></u>	<u><b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b></u>
❖ 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 5 minutos en las labores cada 30 minutos 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>

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sobreesfuerzo y posturas inadecuadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones Lumbares.</li> </ul>	<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contactos con energía eléctrica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Electrocuación.</li> </ul>	<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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Haga que un electricista revise como mínimo cada dos años las conexiones eléctricas que tiene su establecimiento.</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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Picaduras de insectos</li> </ul>	<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Acoso laboral violencia sexual verbal o físico.</li> </ul>	<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Acoso laboral violencia Psicológica.</li> </ul>	<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Acoso por razón de sexo por razón de embarazo o maternidad.</li> </ul>	<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Acoso laboral violencia física</li> </ul>	<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>❖ Dirijase a la zona de seguridad.</li> <li>❖ Mantener las vías despejadas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Riesgos UV</li> </ul>	<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Riesgos psicosocial</li> </ul>	<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 saludable.</li> <li>❖ Manejos de conflicto.</li> <li>❖ Mejorar la comunicación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asaltos y agresiones</li> </ul>	<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 llamar la atención de delincuentes.( Celular)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Accidentes de tránsito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones múltiples, contusiones, politraumatismos, lesiones incapacitantes, muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manejo a la defensiva.</li> <li>❖ Evite el celular al conducir.</li> </ul>

**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>

<p>Agotamiento mental, visual, estrés laboral.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.- En lo posible defina el mismo lugar de trabajo para todos los días manteniéndolo ordenado, ventilado y libre de distracciones</p>
<p>Seguridad</p>	<p>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.</p> <p>2.- Se sugiere tener los números de emergencias visibles y actualizados tales como bomberos, carabineros, ambulancia, entre otros.</p>
<p>Condiciones Ambientales del lugar de trabajo (Ruido, Iluminación, ventilación, temperatura)</p>	<p>1. Iluminación:</p> <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 artificial).</li> </ul> <p>2. Ventilación:</p> <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> <p>3. Ruido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar que en el espacio de trabajo el ruido ambiental se mantenga en los niveles más bajo posibles.</li> <li>• Escuchar música limitando su intensidad, de manera que esta no afecte nuestro nivel de concentración.</li> </ul> <p>4. Temperatura:</p> <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>
<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</li> </ul>

	<p>edificio) / si vive en casa se puede generar un plan de emergencia con la guía plan familia preparada de la ONEMI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Pantalla o monitor.</li> </ul> </li> <li>4. Pantalla o monitor:           <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> </li> <li>5. Posición de muñecas.           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En postura neutra y alineadas al teclado.</li> <li>✓ Usar teclado sin inclinación.</li> </ul> </li> <li>6. Posición de antebrazos.           <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> </li> </ol> </li> <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 220º.-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 N° 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 concurra 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 221°.-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 222°.-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 223°.-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 atendrá 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 224°.- Regulación del peso máximo de carga humana (Ley 20.949)**

**Criterios generales.** La empresa acorde con la normativa cumplirá con lo que se refiere a la manipulación manual de carga y descarga de productos.

El concepto de manipulación para estos efectos comprende toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

La empresa utilizará medios adecuados especialmente mecánicos para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo la empresa con la colaboración de la mutual de seguridad entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.

En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán apear cargas superiores a 25 kilos.

Para los menores de 18 años y las mujeres sin condicionante de edad, no podrán llevar, transportar carga, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.

En el caso de las mujeres embarazadas, quedan estrictamente prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

Cabe precisar que los pesos de carga señalados son pesos de carga máximo, lo cual no implica que necesariamente se deban cargar dichos pesos.

De todas formas la empresa velará y adoptará las medidas para que los pesos de carga guarden relación con las condiciones físicas del trabajador que realizará la labor, factor que deberá tener en consideración quien dicte la orden de ejecución.

### **Artículo 225º.- 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 226º.- De Los Riesgos Psicosociales:**

**Criterios Generales:** El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

Se aplicará un instrumento de evaluación de medidas para la prevención de riesgos psicosociales en el trabajo, que tiene como objetivo evaluar las medidas de prevención de riesgos psicosociales en el trabajo, detectando las principales dimensiones de riesgo y entregando, a su vez, sugerencias para la intervención. Su implementación se llevará a cabo en la forma y bajo los criterios que establece la Resolución 218 del Ministerio de Salud; subsecretaría de salud pública; instituto de salud pública.

Se organizará un comité responsable de llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la aplicación del instrumento. El comité estará conformado por el o los jefes de la Unidad de Personal, por los miembros del comité Paritario de Higiene y Seguridad y por un representante de la asociación de funcionarios.

Las funciones básicas del comité serán:

- a) Elaborar y planificar el cronograma y modalidad de la aplicación del Instrumento.
- b) Difundir la actividad y sensibilizar a todos los involucrados, en especial con respecto a la participación de los trabajadores/as.
- c) Definir al encargado de recoger y tabular los datos.
- d) Definir la forma y material del cuestionario, y cómo se garantizará el anonimato.
- e) Definir a los asesores o expertos para el análisis de los resultados.
- f) Difundir a quien corresponda los resultados (considerando el anonimato).
- g) Proponer posibles intervenciones preventivas y solución de problemas.
- h) Hacer seguimiento y verificar la implementación de las medidas acordadas.
- i) Proponer una nueva evaluación a futuro con el Instrumento.
- j) Participar en la generación de las recomendaciones y ayudar a implementarlas
- k) El responsable del análisis de los datos será el mismo comité, procurando mantener los datos por un tiempo determinado suficiente para contrastar los resultados con una nueva aplicación del instrumento en el futuro.

## **Artículo 227º.- De los Factores de Riesgo de Lesión Musculoesquelética de Extremidades Superiores (Decreto N° 4. modifica Decreto N° 594 de 1999 sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo).**

**Criterios Generales:** Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) **Extremidades Superiores:** Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) **Factores biomecánicos:** Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) **Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores:** Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) **Ciclos de trabajo:** Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) **Tarea:** Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) **Fuerza:** Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

La Fundación deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República".

Los factores de riesgo a evaluar son:

- a) Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- b) Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- c) Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

La Fundación deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

#### **Título XIV De los accidentes**

**Artículo 228º.-Criterios generales.** Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y además de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.

En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria deberá cumplir con lo siguiente:

- 1.1. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- 1.2. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud por el medio más idóneo, vía telefónica o correo electrónico o FAX o personalmente.

El empleador pedirá el levantamiento de la suspensión de las faenas informando a la Inspección y a la SEREMI que corresponda, por las mismas vías señaladas anteriormente, cuando haya subsanado las causas que originaron el accidente.

#### **Título XV Normativas, Medidas y Procedimientos asociados al Covid-19**

**Artículo 229º.- Definiciones.**

- 1.- **Pandemia:** Es cuando una enfermedad no solo se propaga entre un número excepcionalmente grande de personas y en diversas las regiones, sino también en países de todo el mundo. COVID-19 ha sido declarado oficialmente como pandemia por la Organización Mundial de la Salud (OMS).
- 2.- **Coronavirus:** El Coronavirus corresponde a una amplia familia de virus que pueden generar enfermedades respiratorias, desde un resfrío común a un Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS).
- 3.- **SaRS Cov-2:** Es el nombre oficial del coronavirus que se ha descubierto recientemente, que significa Síndrome Respiratorio Agudo Severo Coronavirus 2.
- 4.- **Cuarentena:** Separación y restricción de movimientos de personas que estuvieron expuestas a una enfermedad infecciosa, pero que no tienen síntomas, para observar si desarrollan la enfermedad.

**5.- Casos Sospechosos de Covid-19.**

**a)** Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales, como los siguientes:

- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más \*
- Pérdida brusca y completa del olfato (Anosmia)\*
- Pérdida brusca y completa del gusto (Ageusia)\*
- Tos
- Congestión Nasal
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Taquipnea (Respiración acelerada)
- Dolor torácico.
- Odinofagia o Dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o Dolores musculares.

- Debilidad general o Fatiga.
- Calofríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Anorexia o Náuseas o Vómitos.

\* Signo y Síntomas Cardinales del COVID-19

**b.-** Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.

Toda persona que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas precedentemente deberá proceder a realizar un test RT-PCR para SARS-CoV-2 o prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

*Caso Sospechoso de Reinfeción:* Si una persona presenta un resultado positivo para Test RT-PCR para SARS-CoV-2 90 días después de haber sido caracterizada como un caso confirmado, se considerará como caso sospechoso de reinfeción, y se tratará como caso confirmado para todos sus fines.

## 6- Caso Probable de Covid-19

**A. Caso probable por resultado de laboratorio:** aquella persona que se encuentra en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- La persona cumple con la definición de caso sospechoso, en el cual el resultado del Test RT-PCR para SARS-CoV-2 es indeterminado.
- Persona asintomática o con un síntoma no cardinal, que tiene resultado positivo para una prueba de detección rápida de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la señalada autoridad.

**B. Caso probable por nexo epidemiológico:** Aquella persona que cumple los requisitos señalados a continuación:

- Ha estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID-19, y
- Desarrolla alguno de los síntomas cardinales o al menos dos de los síntomas no cardinales, dentro de los primeros 11 días posteriores al contacto.

No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que cumplan los criterios de caso probable por nexo epidemiológico. Si por cualquier motivo, un caso probable por nexo epidemiológico se realiza un examen de PCR para SARS-CoV-2 y este resulta positivo, deberá permanecer en aislamiento por 11 días desde la fecha de inicio de los síntomas. Si el resultado es negativo o indeterminado, se seguirá considerando caso probable y deberá mantener aislamiento hasta completar los 11 días desde la fecha de inicio de síntomas.

**C. Caso probable por imágenes:** Caso sospechoso conforme a lo definido en Resolución Exenta N° 43 del MINSAL, con resultado de test RT-PCR para SARS-CoV-2 negativo o indeterminado, pero que cuenta con una tomografía computarizada de tórax con imágenes características de COVID-19 definidas así por un médico en la conclusión diagnóstica.

**D. Caso probable fallecido:** Persona fallecida que en ausencia de un resultado confirmatorio por un Test RT-PCR, su certificado médico de defunción establece como causa básica de muerte o factor desencadenante la infección por SARS-CoV-2.

## 7.- Casos Confirmados Covid-19.

Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

- La persona cuenta con un resultado positivo para SARS-CoV-2 en un test RT-PCR.

b. La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso, y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

### 8.- Casos de Contacto Estrecho.

Se entenderá por contacto estrecho toda persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- b) Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el uso correcto de mascarilla.
- c) Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o recintos similares, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas, lugares de trabajo, entre otros
- d) Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.

*Exclusión:* No se considerará contacto estrecho a una persona durante un período de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.

La autoridad sanitaria regional es la única entidad autorizada para la determinación de los contactos estrechos.

### Artículo 230°.- Medidas preventivas y métodos de trabajo seguro.

PELIGRO	RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODO DE TRABAJO SEGURO
Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)	Contagio de la enfermedad por Coronavirus de 2019 (Covid-19).	<p>Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mójese las manos con agua</li> <li>• Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos</li> <li>• Frote las palmas de las manos entre sí</li> <li>• Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.</li> <li>• Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.</li> <li>• Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos</li> <li>• Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa</li> <li>• Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano</li> </ul>

		<p>izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enjuáguese las manos con agua</li> <li>• Séquese con una toalla desechable</li> <li>• Utilice la toalla para cerrar la llave</li> <li>• Ingresa al centro de trabajo o faena</li> <li>• Después de toser o sonarse la nariz</li> <li>• Antes y después de comer y al preparar los alimentos</li> </ul>
Interacción cercana con compañeros de trabajo, alumnos y apoderados.	Contagio de la enfermedad por Coronavirus de 2019 (Covid-19).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo.</li> <li>• Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona.</li> <li>• Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso.</li> <li>• Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc.</li> <li>• Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.</li> </ul>
Desplazamientos por áreas de trabajo	Contagio de la enfermedad por Coronavirus de 2019 (Covid-19).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las dependencias del Colegio.</li> <li>• Evite concurrir a sectores o áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.</li> </ul>
Uso de artículos para escritorio, computadores, herramientas, equipos y/o maquinarias de trabajo	Contagio de la enfermedad por Coronavirus de 2019 (Covid-19).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilice sus accesorios, artículos, herramientas propias o las entregadas por el colegio, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas.</li> <li>• Si necesita utilizar un artículo, accesorio, herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizado por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.</li> </ul>
Traslados entre el hogar y el centro de trabajo	Contagio de la enfermedad por Coronavirus de 2019 (Covid-19).	<p><b>SE SUGIERE</b></p> <p><u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplicar las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social y uso de mascarilla.</li> <li>• Evitar el uso de reloj, aros o accesorios que puedan ser elementos que faciliten el contagio.</li> </ul> <p><u>Al llegar a tu lugar de trabajo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Según sus labores si dispone de casillero, guardar la ropa de calle en una bolsa</li> </ul>

		<p>cerrada (personal de aseo y mantención)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante la jornada, continuar con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19.</li> </ul> <p><u>Una vez terminada la jornada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el trayecto, mantener las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos</li> </ul> <p><u>Al llegar a casa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intentar no tocar nada y, si tiene contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual</li> <li>• Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos</li> <li>• Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste</li> <li>• Limpiar el celular o lentes con algún desinfectante.</li> <li>• Lavarse las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos.</li> <li>• Ducharse y vestirse con ropa limpia.</li> </ul>
Reuniones de trabajo	Contagio de la enfermedad por Coronavirus de 2019 (Covid-19).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.</li> <li>• Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reducir el número de personas</li> <li>- Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.</li> <li>- Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.</li> <li>- Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes</li> <li>- Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada</li> </ul> </li> <li>• Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</li> </ul>

**Artículo 231°.- Medidas preventivas para proceso de limpieza y desinfección dentro de los lugares de trabajo, para disminuir el riesgo de contagio de Covid-19**

Peligro	Riesgo	Medidas Preventivas
Exposición al agente biológico: Virus SARS-CoV-2 en tareas de limpieza y desinfección en los lugares de trabajo.	Contagio de la enfermedad por Coronavirus de 2019 (Covid-19).	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajador responsable de realizar esta actividad debe estar capacitado en el Procedimiento de limpieza y desinfección de los lugares de trabajo aplicable al centro de trabajo.</li> <li>b) Debe utilizar en forma obligatoria los siguiente E.P.P: E.P.P Básico: ropa de trabajo, zapato de seguridad. E.P.P Adicional: Pechera Lavable, Guantes, Protección ocular y protección respiratoria.</li> <li>c) Antes de efectuar las tareas se debe contar con la evaluación de riesgos de la actividad de limpieza y desinfección.</li> <li>d) Trabajador designado para efectuar esta actividad, deberá verificar condición de equipo que utilizará para la desinfección del área.</li> <li>e) Contar con conocimiento acerca de la manera segura usarlo y que hacer en caso de emergencia.</li> <li>f) Disponer con Programa y/o planilla de registro para la aplicación del proceso de limpieza y desinfección.</li> <li>g) Durante la tarea de "limpieza y desinfección", asegurar que no exista presencia del personal al momento de efectuar la desinfección.</li> <li>h) Mantener distancia mínima de 1 mts entre persona y al desarrollar las tareas, en pausas de trabajo, desinfecte sus manos con alcohol gel. De lo contrario realícelo al término de las tareas.</li> <li>i) Todos los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección deben ser eliminados o desechados en bolsa de plásticos resistente en contenedores de basura disponibles, en la cual estos últimos deben estar señalizados como residuos recolectados y generados durante dicha tarea.</li> </ul>

**Artículo 232°.- Procedimiento de actuación ante casos sospechosos y confirmados de Covid-19 y posibles contactos estrechos en establecimiento.**

**a) Casos Sospechosos.**

**En el Hogar:**

El funcionario/a que presenta temperatura igual o superior a 37,8° y otros síntomas que se relacionan con la definición de caso sospechoso establecida por la Autoridad Sanitaria debe:

1. Mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.
2. Consultar inmediatamente a un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus (PCR).
3. Si estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar al jefe directo, quien activará el protocolo correspondiente, dando aviso al jefe de personal para que emita las respectiva Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP).
4. En caso de resultar confirmado de Covid-19, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos funcionario(a) que deban hacer cuarentena preventiva.
- 5.- La jefe de personal realizará el seguimiento de la evolución del estado de salud del funcionario.

### **En el lugar de Trabajo:**

- 1.- En caso de existir algún funcionario(a) sospechoso de Covid-19 al interior del establecimiento, deberá informar de inmediato a su jefatura directa, quien activará el protocolo de acción correspondiente, informando al prevencionista de riesgos del establecimiento o a quien lo reemplace.
- 2.- El funcionario(a) será trasladado por el prevencionista de riesgos o quien lo reemplace a la sala de aislamiento acondicionada para tal propósito (Sala N° 15, BOX 1, en el sector principal y Sala de atención de apoderados N°1, en el sector anexo).
- 3.- El prevencionista de riesgos o quien lo reemplace, antes de trasladar al funcionario sospechoso a la sala de aislamiento, tomará todas las medidas preventivas para una adecuada protección, según exigencias de la autoridad sanitaria: mascarilla, guantes desechables, pechera desechable y escudo facial.
- 4.- En la sala de aislamiento al funcionario se le hará contestar un pequeño cuestionario de manera tal, de tener la mayor cantidad de antecedentes en el menor tiempo posible. En el caso que se identifique algún contacto estrecho, se procederá a aislar dicho contacto en una sala adaptada para tales efectos (Sala N° 15, BOX 2, en el sector principal y Sala de atención de apoderados N°2, en el sector anexo).
- 5.- Se gestionará el traslado del funcionario al centro de salud más cercano, o a la ACHS, para ser evaluado por un especialista y descartar posible contagio de COVID-19.
- 6.- El prevencionista de riesgos comunicará al director del establecimiento, para que informe a la SEREMI de Salud respectiva para efectos de trazabilidad y seguimiento del caso, a través de correo electrónico. A la vez, le comunicará al Jefe de Personal para que inicie el acompañamiento del caso de sospecha de Covid-19.
- 7.- Una vez que el funcionario se retira del establecimiento, los estudiantes del curso al cual pertenece el funcionario o sus contactos estrechos, si lo hubieren, se mantendrán en el patio del establecimiento conservando en todo momento las medidas preventivas de distanciamiento físico y uso obligatorio de mascarilla, a la espera de que se realice la limpieza y desinfección de la respectiva sala de clases. Conjuntamente con ello, se procede a efectuar desinfección de la sala de aislamiento.
- 8.- Por su parte, el funcionario deberá informar al establecimiento el resultado de PCR (entre 3 a 5 días). De resultar PCR negativo, el funcionario debe presentar certificado médico al colegio, para que el estudiante pueda reintegrarse a las actividades académicas; de ser positivo el PCR, se activará el protocolo de caso confirmado de Covid-19.

### **b) Casos Confirmados.**

- 1.- Cualquier funcionario del colegio que sea caso confirmado según prueba específica para SARS CoV-2 (RT-PCR), deberá informar a su Jefatura Directa por cualquier medio idóneo (llamada telefónica, mensaje de correo electrónico), quien activará el protocolo correspondiente informando al jefe de personal.
- 2.- En caso que el funcionario no se encuentre en seguimiento por sospecha de Covid-19, de parte de la autoridad de salud, entonces el director debe informar a la SEREMI de Salud respectiva, para efectos de trazabilidad y seguimiento del caso, a través de correo electrónico.
- 3.- La autoridad Sanitaria Regional (SEREMI) se contactará con los casos confirmados para determinar los contactos estrechos.

Apenas la SEREMI de Salud haya determinado al grupo de trabajadores o estudiantes identificados como contactos estrechos, deberán realizar aislamiento domiciliario, que se extenderá por 11 días considerando como día de inicio la fecha del último contacto con el caso confirmado.

- 4.- Si la situación, además, requiere de investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, la SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento y determinará en caso de ser necesaria, la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.
- 5.- Si la medida adoptada por la SEREMI de Salud, considera la suspensión de clases de algún curso, entonces el Inspector General comunicará telefónicamente, a cada apoderado de los estudiantes que han asistido presencialmente o aquellos considerados como posibles contactos estrechos, las acciones instruidas por la autoridad sanitaria. A la vez, la dirección enviará a todo el curso, un comunicado vía Papinotas, refiriéndose a la medida preventiva aplicada.

## **Título Final**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 233º.** -Los trabajadores de la Institución podrán apelar a cualquier resolución emanada de este Reglamento y cuya decisión no compartan, por ante el Tribunal de Apelación constituido por los integrantes del **Consejo Escolar**, cuerpo colegiado cuyas decisiones son inapelables por ante cualquier instancia del Establecimiento Escolar.

**Artículo 234.**-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 235.**-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 236.**- El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad **entrará a regir el día 23 de Abril de 2021**, 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.