



# **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Laboral 2026**

**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALONSO DE ERCILLA DE VALDIVIA**

**Rut 65.155.257-5**

## INTRODUCCIÓN

El ámbito de aplicación del presente **REGLAMENTO** es para todo el personal del Establecimiento Educacional a través de sus diversos estamentos, en orden a que directivos, docentes y asistentes de la educación deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad y salud en el trabajo, fomentando un clima laboral positivo, favorecedor del proceso enseñanza aprendizaje de nuestros alumnos y alumnas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas establecidas en este Reglamento y los directivos del Establecimiento Educacional. Estos últimos, junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos pedagógicos y administrativos como con aquellos destinados a prevenir Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Por lo tanto, en cumplimiento con la disposición antes señalada la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL ALONSO DE ERCILLA DE VALDIVIA**, presenta su Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, reservándose la Dirección, la posibilidad de hacer las correcciones, actualizaciones o modificaciones a futuro, para hacer más operativo y funcional este documento en el seno de la Comunidad Educativa.

## TÍTULO PRELIMINAR

**ARTÍCULO 1.-** El Reglamento Interno es un conjunto orgánico de normas de orden , higiene y seguridad que, fundamentado en el marco jurídico laboral y estatuto docente vigente, fija las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, formas de trabajo de todo el personal que presta sus servicios en las instalaciones del COLEGIO ALONSO DE ERCILLA, sean estos profesionales de la educación, auxiliares o administrativos.

Las normas y disposiciones contenidas en este Reglamento Interno forman parte de cada contrato son obligatorias para todos los trabajadores del Establecimiento Educacional **COLEGIO ALONSO DE ERCILLA**, en relación a sus labores, permanencia en las instalaciones y vida en las dependencias del establecimiento o fuera de él, sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias actualmente vigentes o futuras que rigen las relaciones entre Empleador y Trabajador.

Este Reglamento debe tenerse por complementario de los respectivos contratos de trabajo de cada uno de los trabajadores de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALONSO DE ERCILLA DE VALDIVIA**, por consiguiente, el personal sea directivo, docente, paraprofesor, administrativo o auxiliar está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que contiene su texto.

Una copia de éste Reglamento Interno será entregado gratuitamente a cada Trabajador, ya sea desde la fecha de ingreso al Colegio o desde el momento de este nuevo reglamento a los trabajadores que ya pertenecen al mismo. Por consiguiente, los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este Reglamento, debiéndose dejar expresa constancia en sus contratos de trabajo, del deber de conocerlo, de sus obligaciones y de cumplirlo plenamente. Cada trabajador debe estudiar cuidadosamente este reglamento y aclarar cualquier duda que tenga con su Jefe Directo.

Su cumplimiento hará posible al Colegio proporcionar y mantener:

- a) Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
- b) Un lugar seguro y sano para trabajar, en el cual se eviten los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- c) Bienestar para cada uno de los miembros del Colegio.

## TÍTULO I: NORMAS DE ORDEN

### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 2.-** Definiciones: Para los efectos de presentarse el reglamento se entenderá por:

- a) EMPLEADOR:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- b) TRABAJADOR:** Toda persona natural, que en cualquier carácter preste servicios bajo subordinación y dependencia, y sea empleado en el **COLEGIO ALONSO DE ERCILLA**, por los cuales recibirá remuneración.
- c) JEFE INMEDIATO, JEFE DIRECTO O SUPERVISOR:** La persona que está a cargo responsablemente del trabajo que se desarrolla al interior del establecimiento, para este caso: Dirección, UTP, Inspectoría General, sostenedor y Coordinador de Convivencia.
- d) DIRECTIVO:** Es la función docente directiva. Es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva autoridad y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, asistentes de la educación, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los alumnos.
- e) DOCENTE:** Las personas que efectúan la función docente, es decir, personas que posean el título de profesor o educador concedido por las Escuelas Normales, Institutos Profesionales o Universidades, y los que lo hubieren obtenido en el extranjero debidamente convalidado según los casos, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Y los que están autorizados o legalmente habilitados para ejercer la función docente y tuvieren autorización del Ministerio de Educación según lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 1981 de Educación y en el Decreto Supremo de Educación N° 7723, de 1981.
- f) PARADOCENTES:** Las personas que efectúan funciones en campos de apoyo o complemento a la función docente, las que apoyan y desarrollan acciones en el ámbito del acompañamiento pedagógico y formativo de los alumnos.
- g) ADMINISTRATIVOS:** Personal Asistentes de la Educación o administrativo son aquellos trabajadores de nivel técnico, cuya función es complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se llevan a cabo en las distintas unidades educativas. 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.
- h) AUXILIARES:** Las personas que ejercen funciones manuales de aseo, cuidado, protección, mantención, reparación y habilitación, traslado de bienes y equipos, los mensajeros, guardias, porteros y demás funciones subalternas de índole similar.

- i) SOSTENEDOR:** Es la persona responsable e interactuante ante el Ministerio de Educación, a quien dicho organismo le asigna mensualmente los recursos económicos necesarios para ejercer la labor educacional.
- j) AÑO LABORAL DOCENTE:** Para los efectos de la Ley N° 19.070 y de este Reglamento, se entenderán, en cada establecimiento como año laboral docente el período comprendido entre el primer día hábil del mes que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquél en que se inicia el año escolar siguiente.
- k) AÑO ESCOLAR:** Según el DFL N°1 de 1997, del Ministerio de Educación, y de este reglamento, es el período fijado de acuerdo a las normas que rigen el calendario escolar y que por regla general, abarca el período comprendido entre el 1° de marzo y el 31 de diciembre de cada año.
- l) AÑO LECTIVO:** Según lo define el DFL N°1 de 1997, del Ministerio de Educación, es el período comprendido dentro del año escolar en el que los alumnos concurren a clases dependiendo si tienen o no jornada escolar completa.
- m) FUNCIÓN DOCENTE:** La función docente 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 estos procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas.
- n) FUNCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA:** Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa 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.
- o) RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- p) EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- q) ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- r) ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Mutualidad administradora de la ley 16.744, Mutual de Seguridad CCHC, organismo al que está adherido el Colegio.
- s) NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

**ARTÍCULO 3.-** El presente reglamento, es exhibido por el Colegio en forma permanente, en la página web oficial. Este Reglamento es conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

## **CAPÍTULO II: DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO**

**ARTÍCULO 4.-** Toda persona que sea contratada para trabajar en la CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALONSO DE ERCILLA DE VALDIVIA, deberá conocer, adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional del Colegio. Por tanto, no deberá realizar conductas o actitudes contrarias al ideario expresado en el Proyecto Educativo.

Al momento de ser contratado/ se presentará la documentación que se indica:

- a) Fotocopia legalizada del Título o Certificado de Título Profesional original, en el caso de los profesionales de la educación, donde conste semestres cursados, horas presenciales de clases asistidas el que además debe establecer si incorpora mención.
- b) Certificado de Antecedentes para fines especiales, en original actualizado a la fecha de contratación, otorgado por el Registro Civil.
- c) Declaración Jurada simple en el caso de postular a cargos de docencia donde conste que no se encuentra inhabilitado según: A). Las disposiciones contempladas en el artículo 9° de la Constitución Política de la República de Chile, que impide a los responsables de conductas terroristas por un plazo de quince (15) años ejercer funciones o cargos públicos sean o no de elección popular, o de Rector o Director de establecimiento de educación o para ejercer en ellos funciones de enseñanza. B). Las especiales contempladas en el Estatuto Docente de inhabilitación para ejercer labores docentes cuando hayan sido condenados por los delitos de aborto, rapto, violación, estupro, incesto, corrupción de menores y otros actos deshonestos, ultrajes públicos a las buenas costumbres, homicidio o infanticidio.
- d) Certificado de idoneidad para trabajar con menores de edad, renovado para 6 meses.
- e) Si fuere casado, certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
- f) Licencia de Enseñanza Media en original otorgada por un establecimiento educacional, para el cargo de auxiliar.
- g) Fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- h) Fotografía tamaño carnet.
- i) Currículum Vitae actualizado.
- j) Copias simples de cada certificado de perfeccionamiento, diplomado o magíster.
- k) Certificado de afiliación de AFP (donde conste además fecha de incorporación al sistema).

- l) Si fuere varón mayor de 18 años, certificado de haber cumplido con la Ley de Recluta
- m) Certificado de afiliación de la institución Previsional de Salud a la que estuvo afiliado si hubiera trabajado con anterioridad.
- n) Certificado de Salud, extendido por profesional de la salud, donde conste que posee salud compatible con la función o cargo para el cual se le está contratando y, que no ha estado ni se encuentra en tratamiento por enfermedad laboral.
- o) Completar ficha de ingreso con todos los datos referidos en ella.
- p) Cuando los antecedentes personales sufran modificaciones, debe ser comunicado a la Dirección del colegio, dentro de los 30 días desde que se produzcan.
- q) Calificación de persona discapacitada realizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), o la acreditación de ser asignatario de una Pensión de Invalidez de cualquier régimen previsional, para trabajadores acogidos a la Ley N° 21.015 que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral.
- r) Registro SECREDUC, cuando corresponda.
- s) Inscripción de Registro Profesional, cuando corresponda.
- t) Certificado de alumno regular y certificado de autorización docente, cuando corresponda.
- u) El artículo 3 de la Ley N° 19.464, en los incisos tercero, cuarto y quinto: “Asimismo, para desempeñarse como asistentes de la educación deberá acreditarse idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente y no podrán encontrarse inhabilitados para trabajar con menores de edad o desempeñarse en establecimientos educacionales, de acuerdo a la ley N° 20.594. El informe de idoneidad psicológica señalado en el inciso anterior deberá referirse exclusivamente a la aptitud del trabajador para relacionarse con menores de edad y no podrá en caso alguno referirse a las competencias laborales del trabajador, las que deberán acreditarse en el correspondiente proceso de selección de personal. La idoneidad psicológica para desempeñarse como asistente de la educación deberá acreditarse en forma previa a la celebración del respectivo contrato.”

## **TRABAJADOR O TRABAJADORA EXTRANJEROS**

El trabajador o trabajadora extranjero sólo podrá iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros conforme a la legislación vigente. La Ley de Extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:

- Visa Temporaria.
- Visa Sujeta a Contrato.
- Permiso para trabajar con Visa de Estudiante (Vía excepción).
- Permisoparatrabajar como Turista (Vía excepción).

**ARTÍCULO 5.-** La comprobación posterior de haber presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, debiendo responder de conformidad a la ley el infractor.

**ARTÍCULO 6.-** Toda persona que ingresaa la CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALONSO DEERCILLA, deberá llenaruna ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en lamedida que ocurran cambios que la afecten.

**ARTÍCULO 7.-** Cada vez que tenganvariaciones los antecedentes personalesque el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá comunicarlo al área de Administración correspondiente, con las certificaciones pertinentes.

### **CAPÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 8.-** Todo Trabajador ingresado al Colegio deberá suscribir con un máximo de 15 días el respectivo Contrato de Trabajo, el que será en primera instancia de plazo fijo y cuyo tiempo lo determinará el empleador. Este contrato de trabajo será suscrito en dos ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder del trabajador.

Dentro de los 15 días siguientes a la celebración del contrato de trabajo, el empleador deberá registrar éste en el sitio electrónico de la Dirección del trabajo.

De conformidad a lo establecido en los artículos 71 y 78 del DFL N°1 de 1997, del Ministerio de Educación, los profesionales de la educación, quedan regidos por las normas del Estatuto Docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y leyes complementarias.

Cada inicio de año laboral escolar, todo trabajador deberá entregar en secretaría los siguientes documentos, con el fin de cumplir con las exigencias del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación.

1. Fotocopia de Cédula de Identidad o RUT, en caso de haber vencido el año anterior.
2. Certificado de antecedentes para fines especiales al día.
3. Hoja de vida del conductor, cuando corresponda.

**ARTÍCULO 9.-** El Colegio como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el TITULO I, Libro I del Código del Trabajo.

En el caso de que el establecimiento contrate menores de 18 años de edad, el contrato deberá ser firmado, conjuntamente con estos, por el representante legal del menor, o en su defecto, por la persona o institución que lo tenga a su cuidado y, a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo.

**ARTÍCULO 10.-** El Contrato de Trabajo del Colegio deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, lo siguiente:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el contrato.
- b) Individualización y domicilio de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador y dirección de correo electrónico personal del trabajador, si tuvier, y el correo electrónico institucional del empleador.
- c) Fecha de Nacimiento del trabajador.
- d) Indicación de la(s) función(es) en la que se prestará el servicio, determinación de la naturaleza de los mismos y el lugar o ciudad en que hayan de prestarse
- e) Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán canceladas.
- f) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta

- g) Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador
- h) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- i) Beneficios adicionales suministrados por el empleador y demás pactos que acordaren las partes.
- j) Demás pactos que acordaren las partes.
- k) Firma de las partes.

El contrato de un docente o profesional de la educación, además de las indicaciones señaladas, deberá contener las siguientes especificaciones de acuerdo al artículo 79 del DFL N°1 de 1997, del Ministerio de Educación:

- a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan.
- b) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo o de plazo indefinido. El contrato a plazo fijo tendrá la duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Para trabajadores y trabajadoras extranjeros (Contrato de trabajo para visa sujeta a contrato), el contrato de trabajo debe contener, como mínimo, las siguientes cláusulas:

- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre, nacionalidad, Rut y domicilio del empleador(a)
- Nombre, nacionalidad, N° de pasaporte y domicilio del trabajador o trabajadora.
- Función/labor que realizará en Chile; lugar donde se efectuará, y extensión de la jornada.
- Determinación de la remuneración (no podrá ser inferior al salario mínimo). Puede ser pagada en moneda nacional o extranjera.
- Duración del contrato y fecha de inicio de actividades.

Adicionalmente, el contrato de trabajo debe contener las siguientes cláusulas:

- Cláusula de vigencia.
- Cláusula de viaje.
- Cláusula de régimen previsional.
- Cláusula de impuesto a la renta.

El contrato de trabajo de trabajadores o trabajadoras extranjeros deberá legalizarse ante Notario Público

La Visa del Residente Sujeto a Contrato no podrá ser inferior a un año, pudiendo tener una vigencia de hasta dos años, prorrogable por periodos iguales y sucesivos.

**ARTÍCULO 11.-** El Contrato de Trabajo de un profesional de la educación podrá ser:

1. **Plazo Fijo**, es aquel que tiene una duración de un año laboral docente.

Existen sin embargo, dos excepciones en virtud de las cuales el contrato a plazo fijo puede tener una duración inferior al año laboral docente, que son, el contrato residual y el contrato para actividades extraordinarias o especiales.

2. **Indefinido**, es aquel que se celebra por toda la vida útil del profesional de la educación, en condiciones tales que para poner término al mismo, deben necesariamente invocarse algunas de las causales de terminación del contrato establecidas en los artículos 159, 160 ó 161 del Código del Trabajo, que no sean obviamente, las previstas en los números 4 y 5 del art. 159 de dicho cuerpo legal.

3. **De Reemplazo**, es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento educacional para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera sea la causa (licencia médica, permiso sin goce de sueldo, etc.). El contrato de reemplazo durará por todo el período de ausencia del profesional reemplazado, pudiendo sin embargo tener una duración inferior al tiempo de ausencia del docente reemplazado, cuando así se estipule expresamente.

Por su parte, el artículo 75 del Código del Trabajo, dispone:

"Cualquiera sea el sistema de contratación del personal docente de los establecimientos de educación básica, parvularia y media o su equivalente, los contratos de trabajo vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que el docente tenga más de seis meses continuos de servicio en el mismo establecimiento".

En cuanto al contrato a plazo fijo para el personal asistente de la educación, es del caso puntualizar que conforme lo dispone el N° 4 del artículo 159 del Código del Trabajo, éste no podrá exceder de un año, salvo el caso de excepción que en el mismo precepto se indica: "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, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

El personal no docente que se consigna en el artículo 2° de la ley 19.464, por tanto, tendrá derecho a que su contrato de trabajo, vigente al mes de diciembre, se prorrogue por los meses de enero y febrero, en la medida que tengan más de 6 meses continuos de servicio en el mismo establecimiento.

**ARTÍCULO 12.-** Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo, se harán mediante un anexo debidamente firmado por las partes, el que formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio quede en el mismo lugar o ciudad; sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

## CAPÍTULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y COLACIONES

**ARTÍCULO 13.-** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.

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.

La jornada de cada trabajador será aquella expresada en su respectivo contrato, la que se adecua a los límites legales.

La jornada ordinaria de trabajo de docentes no excederá de 44 horas cronológicas semanales, distribuidas en un horario de lunes a viernes. En el caso de personas que realizan labores administrativas, auxiliares, arreglos, mantención y/o trabajos exteriores, la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas cronológicas semanales de lunes a sábado, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que la 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, de acuerdo con el artículo 39 de la Ley N° 21.109 (Estatuto de los Asistentes de la Educación).

En caso de una salida del recinto en horario de colación, el funcionario deberá marcar salida y reingreso del establecimiento. En caso de no marcar salida el tiempo será sujeto a descuento por incumplimiento de protocolo de seguridad de ingreso y salida del colegio.

Se excluyen de estas limitaciones de jornadas, todas las personas que precisa la Ley como, Sostenedor, Administradores, Directores y en fin, todas las personas que trabajen sin fiscalización superior.

Los días y horas en que se distribuye la jornada de trabajo pueden cambiar para uno o todos los trabajadores, según las necesidades pedagógicas y curriculares del colegio, lo cual quedará establecido en el respectivo contrato de trabajo.

La jornada de trabajo de los profesionales de la educación se expresará en horas cronológicas de trabajo, la que no podrá exceder las 44 horas semanales, cualquiera sea la naturaleza de la función docente que realice.

Son funciones de los profesionales de la educación, la docente, la docente directiva y la técnico-pedagógica.

La jornada semanal del profesional de la educación, se conformará por horas de docencia en aulas y horas de actividades curriculares no lectivas. La docencia de aula semanal no podrá exceder de 28 horas con 30 minutos, excluidos los recreos. En los casos que el docente hubiese sido contratado con jornada de 44 horas, el horario restante, es decir 15 horas y media, será destinado a actividades curriculares no lectivas. En resumen, la docencia de aula semanal estará proporcionada en un 65% de horas lectivas y un 35% de horas no lectivas.

La docencia de aula es 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, cabe manifestar que por cada hora de clases a los docentes les corresponderá, por regla general, cuatro minutos de recreo.

El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización escrita de su jefe directo. Por tanto se entenderá también por abandono del lugar de trabajo, cualquier salida de su puesto de trabajo dentro y fuera del establecimiento sin dicha autorización, en especial las breves pero no menos importantes: salidas a comprar al negocio de la esquina.

**ARTÍCULO 14:** Las actividades curriculares no lectivas son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como la administración de la educación, las actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, la jefatura de curso, las actividades co-programáticas y culturales, las actividades extraescolares, las actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar y las actividades de coordinación con organismos o instituciones del sector que se indican directa o indirectamente en la educación y las análogas que se establezcan por el Ministerio de Educación mediante decreto.

**ARTÍCULO 15:** Constituyen actividades curriculares no lectivas entre otras, las siguientes, las cuales a criterio del sostenedor, podrán ser rotativas para el profesional de la educación en su horario destinado para actividades de esta naturaleza (25% del total de la jornada contratada), inclusive dentro de un mismo año laboral docente:

1. Actividades relacionadas con planes y programas de estudio, tales como:

Clases de reforzamiento a las asignaturas del plan de estudios; Funcionamiento de academias, talleres y clubes; Investigación, Estudio y elaboración de planes y programas de estudio; Vinculadas con los procesos de validación, y convalidación de estudios; Conferencias, charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculadas con la labor docente; Clases de preparación para la admisión a la educación superior

2. Actividades relacionadas con la administración de la educación, tales como:

Actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional; Matrícula de alumnos; Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como libro de vida

o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros diversos; Informes; Secretarías de los diversos Consejos; Supervisión del mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de los talleres, laboratorios, terrenos, oficinas de práctica y gabinete, cuando corresponda.

**3. Actividades anexas a la función docente propiamente tal, como:**

Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza aprendizaje; Preparación, selección y confección de material didáctico; Régimen escolar y comportamiento de los alumnos; Planificación de clases; Funciones de monitores en programas de auto aprendizaje; Acciones de alfabetización a apoderados y adultos de la comunidad; Atención individual de alumnos y apoderados; Estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo; Investigación docente; Complementarias a las funciones del Gabinete Técnico en la educación especial o diferencial; Jefaturas de Departamentos de asignaturas de Consejo de Profesores Jefes; Consejo de Profesores del establecimiento; Otras reuniones técnicas como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del establecimiento

Educacional; Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionan con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente sólo o con sus alumnos; Preparación de los modelos simulados de rendimiento en procesos de aprendizaje tecnológico; Coordinación técnica con funcionarios del Ministerio de Educación; Acciones directas de vinculación del establecimiento educacional con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, y otras.

**4. Actividades relacionadas con la Jefatura de curso, tales como:**

Reuniones periódicas con padres y apoderados; Atención individual de padres y apoderados; Consejos de profesores de curso y consejo de curso; Atención individual a los alumnos; Confrontación periódica de la realidad del grupo con el estudio hecho al comienzo del año escolar; Transcripción y entrega de calificaciones periódicas a los alumnos y a los padres y apoderados; Elaboración de los informes educacionales; Visitas, foros, paneles, conferencias, charlas de orientación educacional y vocacional.

**5. Actividades programáticas y culturales, tales como:**

Coordinación de actividades culturales y recreativas; Participación en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio y de la comunidad, cuando ésta lo solicite; Realización de actos cívicos y culturales; Giras de estudio o excursiones escolares.

**6. Actividades extraescolares, tales como:**

Las referidas al área científico-tecnológica (academias, concursos, otros semejantes); Las relacionadas con el área artística (grupos de teatro, musicales, de pintura, concursos, otros); Las relativas al área cívico-social (brigadas y otros); Las que se refieren al área deportiva (clubes deportivos, programas especiales, otros).

**7. Actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, tales como:**

Asesoramiento a Centros de Alumnos, Centros de Ex-alumnos, Centros de Padres y Apoderados; Desarrollar acciones de Bienestar, Cruz Roja y/o Primeros Auxilios; Escuela para Padres-Coordinación y participación en comisiones mixtas; Salud y Educación; Organizar y asesorar Biblioteca del establecimiento; Diarios Murales; Ropero escolar; Brigada de

Seguridad en el Tránsito; Brigada de Boy Scouts o Girl Guides; Brigadas o Grupos Ecológicos.

**8.** Actividades vinculadas con la coordinación de acciones con organismos o instituciones que incidan directa o indirectamente en la educación, tales como:

Asistencialidad escolar; Del sector cultural como Bibliotecas Museos y otras; De educación superior; Comisiones de Senescencia; Instituciones de la comunidad.

**ARTÍCULO 16.-** Quedan excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, todos aquellos trabajadores que desempeñen funciones de aquellas contenidas en el actual inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo.

Asimismo, quedan excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento del Colegio, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones.

**ARTÍCULO 17.-** La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días durante al menos 30 minutos para que los trabajadores hagan uso de la colación, la cual se hará en turnos. Este tiempo no se considerará trabajado, para computar la duración de la jornada diaria.

**ARTÍCULO 18.-** El Colegio podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea al inicio o al término de la jornada. Para tomar esta determinación, deberá comunicar a su personal al menos con 30 días de anticipación.

**ARTÍCULO 19.-** Podrá también excederse en la duración de la jornada diaria, en la medida que se deba evitar perjuicios en la marcha normal de la misma, cuando sobrevenga fuerza mayor, caso fortuito o cuando deba prevenirse situaciones de riesgo o efectuar reparaciones imposterables a las instalaciones.

## **JORNADA PARCIAL**

Los trabajadores o trabajadoras que fuesen contratados por la Corporación Educacional con jornada a tiempo parcial, es decir, cuando se ha convenido una jornada de trabajo no superior a dos tercios del máximo de la jornada ordinaria que establece la Ley, se encontrarán afectos a la normativa señalada en el Código del Trabajo.

## **CAPÍTULO V: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

**ARTÍCULO 20.-** Se consideran horas extraordinarias las que exceden de las horas normales de trabajo diarias y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

Deberán ser trabajadas con pleno conocimiento y autorización del Colegio, lo que deberá ser autorizado por escrito por el Director u otra Jefatura directa.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, sea en el contrato de trabajo o en un acto posterior. Este Pacto será para atender necesidades temporales de la empresa y tendrá una duración no superior a tres meses, prorrogables por acuerdo de las partes.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean éstas ordinarias o extraordinarias, la Empresa aplicará los controles que les sean necesarios según lo previsto en el Artículo. 33 del Código del Trabajo.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

No podrán exceder de dos horas por día y se pagarán con el recargo legal sobre el sueldo convenido y se liquidarán conjuntamente con las remuneraciones del mes respectivo.

**No se considerarán horas extraordinarias:**

- a) Las que sean trabajadas en compensación de permisos previamente solicitados por el trabajador y autorizados por el empleador.
- b) Las que se emplean para realizar Consejos Extraordinarios de Profesores.
- c) Las que sean necesarias para reuniones extraordinarias con los Padres y Apoderados.
- d) Las que requiera la celebración del aniversario del Colegio.
- e) Las que se utilicen para actos culturales realizados al inicio y al finalizar el Año Escolar.
- f) Las que se dediquen a jornadas de formación y salidas culturales, fuera del calendario escolar.
- g) Las que se dediquen a paseos o convivencias con los profesores.
- h) Las que se lleven a cabo sin el conocimiento del empleador.
- i) Las que se destinen a la solución o como paliativo de las emergencias y siniestros que afecten al Colegio o a alguno de los que prestan servicios en el mismo o a sus alumnos
- j) Asistencia a las graduaciones.

**ARTÍCULO 21:** Las horas extraordinarias se pagará con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y serán liquidadas y pagadas conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

**ARTÍCULO 22.-** El plazo para el cobro de las horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses, contando desde la fecha en que debieron ser pagadas.

## **CAPÍTULO VI: DEL DESCANSO SEMANAL.**

**ARTÍCULO 23.-** Los días sábado, domingo yaquellos que la ley declare festivos seránde descanso; sin perjuiciode las actividades que deban necesariamente desempeñarse en tales días para el buen desempeño de las labores docentes, sean curriculareso extracurriculares, ode formación; oparalaseguridad,aseo, mantencióno buena marchadel Colegio.

Para todos los trabajadores de la empresa que tienen un horario distribuido en 5 días hábiles de lunes a viernes, el día sábado se considerará siempre inhábil.

## **CAPÍTULO VII: DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

**ARTÍCULO 24.-** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador tendrá la obligación de registrar tanto la entrada como la salida del establecimiento, según el sistema que tenga dispuesto el colegio para tal efecto, como un sistema biométrico de impresión digital, o de reloj control mediante tarjeta de registro, o a través de la firma en un libro de asistencia del personal, según sea el caso.

El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo haga por encargo de otra persona.

De acuerdo a lo estipulado en el respectivo contrato de trabajo, serán faltas graves al control de Asistencia, dando origen a una carta de amonestación, las siguientes situaciones:

No registrar la hora de entrada y salida.

- a) No registrar (en caso de los docentes) las ventanas horarias.
- b) Ausentarse del colegio sin autorización y/o sin registrar salida.
- c) No registrar su salida fuera del establecimiento.

La salida del trabajador del Establecimiento durante la jornada de trabajo o todo permiso concedido por un día deberá constar por escrito y ser autorizado por el Director del Colegio con apego al procedimiento interno, informado previamente a inspección general y con copia al sostenedor.

Queda constancia, en el control de asistencia o el sistema que corresponda, de las ausencias parciales o totales del trabajador durante su jornada de trabajo. Las ausencias podrán ser compensadas con horas de trabajo realizadas al término de la jornada ordinaria cuando la Director lo autorice o podrán realizarse en el tiempo convenido de mutuo acuerdo, dentro de la misma semana de trabajo.

## **CAPÍTULO VIII: DE LAS REMUNERACIONES, DE SU LIQUIDACIÓN Y PAGO.**

**ARTÍCULO 25.-** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valuables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

Constituyen remuneración, entre otras las siguientes:

1. Sueldo, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 42 del Código del Trabajo.
2. Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
3. Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.

Para los profesionales de la educación son remuneraciones también los siguientes estipendios: Valor Hora Contrato (sueldo base), Asignación de Experiencia, Asignación de Perfeccionamiento, Asignación por Desempeño en Condiciones Difíciles, Asignación de Responsabilidad Directiva, Unidad de Mejoramiento Profesional, Complemento de Zona, Bonificación de Excelencia Docente, Bonificación de Excelencia Pedagógica, Bonificación Proporcional, Planilla Complementaria, Bono de Reconocimiento Profesional, entre los principales.

El Código del trabajo en su Capítulo V, artículo N° 41 “De las Remuneraciones” establece que, “No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios legal y/o contractual y las demás que proceda, pagar al extinguirse la relación laboral, ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo”.

La remuneración que percibirán los trabajadores del Colegio será aquella que se ha estipulado en sus respectivos contratos individuales de trabajo y aquellas que la Ley ordene.

**ARTÍCULO 26.-** Los trabajadores recibirán como remuneración por la prestación de sus servicios, el sueldo definido en su contrato de trabajo, el que no puede ser inferior al ingreso mínimo de remuneración establecido.

**ARTÍCULO 27:** Las remuneraciones del personal docente serán reajustadas en el mismo porcentaje y ocasión que las remuneraciones del sector público, según lo establecido por Ley N° 19.278 a partir de Octubre de 2003, lo anterior sin perjuicio de las disposiciones contempladas en la Ley N° 19.715 de febrero del año 2002.

Del párrafo precedente se desprende que dichas remuneraciones, al menos serán “ajustadas” según las modificaciones que se establezcan por Ley.

Al personal asistentes de la educación contratada en cualquier fecha posterior al 5 de agosto de 1996, fecha de entrada en vigor de la ley 19.464, no le asiste el derecho a percibir el incremento de remuneraciones dispuesto en el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 28:** La remuneración contractual se entiende será por períodos mensuales, la que para todos los efectos de cálculo, se considerará una base de 30 días, independientemente si el mes calendario es de 31 ó 28 días; esto, según lo establecido por Ley.

El monto mensual de la remuneración del personal asistente de la educación y administrativo en ningún caso será inferior al ingreso mínimo mensual; y de convenirse jornadas parciales de trabajo, la remuneración será proporcional a la mínima vigente, calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador descontará 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.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno según art. 92 y demás que determinen las leyes.

**ARTÍCULO 29:** El Capítulo VI de la Protección de las Remuneraciones, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 60° “En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeuden serán pagadas por el empleadora la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta su ocurrencia del costo de los mismos.

El saldo si los hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán, en orden de precedencia, al cónyuge o conviviente civil, a los hijos o a los padres del fallecido.

Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales”.

**ARTÍCULO 30:** Respecto al Servicio Militar Obligatorio, el Código del Trabajo en su Art. 158° inciso primero establece: “El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciera el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción”.

**ARTÍCULO 31:** Cualquier beneficio o prestación que el empleador conceda voluntariamente, como flexibilidad de horarios, retiro anticipado de la jornada para estudiar, días administrativos, vacaciones fuera de los establecido por la ley, 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 Empresa el derecho de suspenderlo o modificarlo a su entero arbitrio.

**ARTÍCULO 32:** Por ser una institución sin fines de lucro, la Empresa no pagará gratificación legal.

**ARTÍCULO 33.-** El pago de la remuneración se realizará el penúltimo día hábil de cada mes.

**ARTÍCULO 34.-** Del total de las remuneraciones, el Colegio solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo.

Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador descontará 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.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno según el art. 186 y demás que determinen las leyes.

**ARTÍCULO 35.-** Solo con acuerdo del empleador y trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, para efectuar pagos de cualquiera naturaleza, siempre que todas estas deducciones, no excedan el 15% de la remuneración total del trabajador (Código del Trabajo Libro VI. Artículo 58, párrafo tercero de la Protección de las Remuneraciones).

No podrá deducirse, retenerse o compensarse otras sumas que no autoricen las autoridades correspondientes.

El oportuno cumplimiento de las obligaciones previsionales de los trabajadores en las Administradoras de Fondos de Pensiones, las Instituciones de Salud Previsional u Organismos Previsionales similares, se acreditará con las respectivas planillas debidamente timbradas por cada organismo o certificaciones si se pagaren por medio de sistemas digitales e informáticos.

**ARTÍCULO 36.-** La remuneración convenida con los descuentos previamente realizados, le será depositada al trabajador en su cuenta personal de la entidad bancaria o en caso que no cuente con una cuenta bancaria, será a través de cheque. El trabajador tendrá a su disposición en la oficina de Administración del Colegio comprobante de todo lo pagado con el detalle de los descuentos. Es responsabilidad del trabajador dejar la constancia necesaria para el pago dentro de los primeros cinco días del mes.

Junto con el pago de las remuneraciones la empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho.

## CAPÍTULO IX: DEL FERIADO ANUAL.

**ARTÍCULO 37.-** El personal docente y asistentes de aula, serán informados anualmente de su período de vacaciones de acuerdo al calendario escolar y las capacitaciones que se hayan programado, y considerando lo que el estatuto docente indica (artículo N°80).

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 año 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, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director Ejecutivo, 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.

En cuanto a los profesionales de la educación, su feriado será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero; o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año.

Con todo, y en lo referido al período de vacaciones de los profesionales de la educación (enero y febrero), su empleador está facultado, según el artículo 41 del DFL N°1 de 1997, del Ministerio de Educación, para interrumpir dicho descanso y convocarlos para cumplir actividades de formación reguladas en el Párrafo III del Título I y el Párrafo I del Título II de este ley, o bien para realizar las actividades de capacitación contenidas en el plan de mejoramiento educativo de cada establecimiento y las iniciativas de desarrollo profesional reguladas en la ley N° 21.040, hasta por un período de tres semanas consecutivas durante el mes de enero. Dicha convocatoria deberá realizarse, a más tardar, el día 30 de noviembre del año escolar docente respectivo.

Es importante señalar que, de acuerdo a la normativa laboral y educacional vigente a la época de redacción del presente reglamento, el que un trabajador haga uso de licencia médica durante el período fijado por ley para el uso del feriado legal, no suspende dicho feriado. Así, frente a esta situación, el trabajador no tiene derecho a recuperar los días en que estuvo gozando de la licencia médica respectiva. Lo anterior es sólo aplicable a aquellos trabajadores sujetos al Estatuto Docente y al Estatuto de los Asistentes de la Educación.

**ARTÍCULO 38.-** Para todos los trabajadores del Colegio que tienen un horario distribuido en 5 días de lunes a viernes, el día sábado será considerado inhábil, de tal manera que su feriado comprenderá además todos los Sábados y Domingos incluidos en ese período. Para los auxiliares de servicios su horario estará distribuido en 6 días, de Lunes a Sábado. En el caso de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, el feriado deberá ser continuo, pero la Empresa y cualquier trabajador podrán pactar de común acuerdo que el exceso sobre diez días hábiles pueda fraccionarse. Sólo podrán acumularse hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Art. N° 67 del Código del trabajo no podrá compensarse en dinero.

**ARTÍCULO 39.-** El feriado conforme a la legislación vigente (es decir, en vacaciones escolares), será otorgado por el Colegio de preferencia en invierno o verano. Si el trabajador por cualquier motivo dejare de prestar servicios al Colegio antes de cumplir el año de trabajo, se le cancelará el feriado en proporción al tiempo trabajado incluida, la fracción de días del mes en que ocurra el término de contrato.

En el caso de los trabajadores docentes o asistentes de la educación, no aplica el derecho de indemnización por feriados, si el fin del contrato ocurriese antes del período de interrupción del año escolar.

**ARTÍCULO 40.-** El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes.

## **CAPÍTULO X: SERVICIOS DEL PERSONAL, PERMISOS Y LICENCIAS.**

**ARTÍCULO 41.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por Licencia el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación vigente suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual con la institucional, por las siguientes razones:

- a) Licencias por enfermedad.
- b) Licencias por maternidad/opaternidad
- c) Licencia por Servicio Militar llamado al servicio activo
- d) Licencia

**ARTÍCULO 42.-** Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en el Colegio.

**ARTÍCULO 43.-** Todos los permisos deberán ser solicitados a la Dirección y Sostenedor del Colegio con una anticipación mínima de 24 horas, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores.

**ARTÍCULO 44.-** Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

**ARTÍCULO 45.-** Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados por la Dirección del Colegio o quien esté en su reemplazo.

**ARTÍCULO 46.-** Los días de permiso consagrados en este capítulo no podrán ser compensados en dinero. Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

Todo permiso no podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal y será descontado en la proporción de horas y días que corresponda.

**ARTÍCULO 47.-** Se considerará permisos especiales los que se otorguen con motivo de Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil, Natalidad, los de Defunción que constituyan carga familiar del trabajador y también de un familiar directo no carga. Estos permisos y su tratamiento con respecto a descuentos serán autorizados únicamente por la Dirección del Colegio, los que, en cualquier caso, no podrán exceder de 5 días hábiles o laborales.

**Sobre el Permiso por matrimonio o unión civil.** En el caso de contraer matrimonio o 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 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 o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación."

**ARTÍCULO 48.-** Permiso laboral para que todo trabajador pueda ser vacunado: (*Artículo 66 ter del Código del Trabajo*) En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas de los incisos segundo y siguientes del artículo anterior, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

**ARTÍCULO 49.-** Licencia por Enfermedad. El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso y entregar la respectiva licencia médica, personalmente o por medio de un tercero, a la dirección del Colegio, dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad. Además del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro de los plazos legales, contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y procedan a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiere tener.

La Empresa se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que les otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá efectuar visitas domiciliarias al trabajador enfermo. De establecerse que la Licencia Médica no procede, o se comprueba falta de probidad en la presentación de ésta, se denunciará la irregularidad a la institución involucrada (Compín, Isapre, etc.). Será considerada como falta grave y será causal de despido inmediato sin derecho a indemnización.

**ARTÍCULO 50:** Sobre el permiso para someterse a exámenes demamografía y próstata. El artículo 66 bis del Código del Trabajo señala que “lastrabajadorasylostrabajadores, 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 demamografía 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 51: Por Servicio Militar, los trabajadores que salgan a cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento.**

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.

El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

**ARTÍCULO 52:** Permiso para voluntarios del Cuerpo de Bomberos, (*Artículo 66 quater del Código del Trabajo*) Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del

Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

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

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

**ARTÍCULO 53.-** Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

**ARTÍCULO 54.-** El Colegio se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorgan a sus trabajadores para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente.

Se prohíbe además las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

**ARTÍCULO 55.-** El Colegio prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

Ante el rechazo de una licencia médica, si el trabajador o trabajadora está afiliado a una ISAPRE puede apelar a la COMPIN, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la recepción de la carta que notifica el rechazo. Si, luego, la ISAPRE no cumple con lo establecido por la COMPIN, puede acudir a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

Si el empleado es afiliado a FONASA y la COMPIN rechaza su licencia médica debe apelar directamente en la SUSESO.

**ARTÍCULO 56.-** Licencia por Reposo Maternal. Por ley, las trabajadoras tienen derecho durante el período de embarazo a un descanso prenatal de 42 días y al postnatal de 168 días y el empleador tiene la obligación de conservarle el empleo, durante éste período y hasta un año después de expirado el plazo. Recibirá además el subsidio maternal mientras dure éste período. Para ser uso del descanso maternal la trabajadora deberá presentar a su empleador la licencia médica correspondiente.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Los trabajadores que se encuentren haciendo uso del permiso postnatal parental, incluyendo a trabajadores independientes (artículo 197 bis del Código del Trabajo) y cuyo término ocurra durante la vigencia del estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, declarado por decreto supremo No 104, de 18 de marzo de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, tendrán derecho, luego del término del mencionado permiso, a una licencia médica preventiva parental por causa de la enfermedad COVID-19 para el cuidado del niño o niña causantes del permiso postnatal parental. Asimismo, podrán acceder a esta licencia aquellos trabajadores cuyo permiso postnatal parental haya terminado a contar del 18 de marzo de 2020 y antes de la entrada en vigencia de la ley N° 21.247. Esta licencia se otorgará por jornada completa, se extenderá por un período de 30 días, pudiendo renovarse por el mismo período un máximo de dos veces, debiendo ser continuos entre sí, mientras se mantengan vigentes el estado de catástrofe.

En caso de que el trabajador estuviere haciendo uso de una licencia médica deberá esperar al término de la misma para poder hacer uso de la licencia médica preventiva parental.

Si ambos padres hubieren gozado del permiso postnatal parental, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar de una licencia médica preventiva parental.

Durante el período de esta licencia el trabajador gozará de un subsidio, cuyo monto diario será el mismo que percibía por causa del permiso postnatal parental considerando jornada completa, independiente que el trabajador se hubiere reincorporado a sus labores por limitación de su jornada.

Los trabajadores que hagan uso de esta licencia médica tendrán derecho a una extensión del fuero a que se refiere el artículo 201 del Código del Trabajo, por el período de extensión equivalente al período efectivamente utilizado de la licencia médica preventiva parental, y regirá una vez terminado el período de fuero anterior.

La Ley N° 20.166 extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a Amamantar a sus hijos aun cuando no exista Sala Cuna, el artículo 206 del Código del Trabajo establece “Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1

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, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Esta Ley permite que este derecho sea ejercido ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre el menor. Para los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Asimismo, se establece que este derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

Tratándose de empresas que están obligadas a otorgar sala cuna a sus trabajadoras, el período de tiempo de 1 hora 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”.

El artículo 206, agrega también que “En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con al menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N° 19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.”

**ARTÍCULO 57.-** Sin perjuicio del permiso establecido según Ley N° 20.047, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a la Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, incisos segundo y tercero establecen:

“El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, 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, 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.

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 Art. 201° del Código del Trabajo, tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Art. 198° del mismo Código”.

El Trabajador con 7 días de anticipación, a la fecha de parto, si esto fuere posible o adopción, deberá informar a la empresa que será Padre biológico o adoptivo, presentando documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

**ARTÍCULO 58.- Licencias médicas por estado grave de salud de menores de 18 años.**

Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplaza total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N° 21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro para Acompañamiento de Niños o Niñas.

Las contingencias protegidas para niños o niñas mayores de un año y menores de 18 años cubiertas al 1 de enero de 2020 son: Cáncer, trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos, y en caso de fase o estado terminal de la vida.

A partir del 1 de diciembre de 2020, se incluirá la contingencia protegida de accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente para niños o niñas mayores de un año y menores de 15 años.

En el caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, 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 siete días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

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

El trabajador que se refiera al inciso primero 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 desfuero al término de cada uno de ellos.

En caso de enfermedad grave del hijo menor de 1 año, la madre tendrá derecho para ausentarse del trabajo, cuando la salud del hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar, con motivo de enfermedad grave.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá hacer uso de este permiso y del subsidio correspondiente. En todo caso corresponderá al padre si la madre ha fallecido, o aquél tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

**ARTÍCULO 59:** El trabajador o trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por sentencia judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N° 203 del Código del Trabajo.

"El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial."

**ARTÍCULO 60:** De acuerdo con lo estipulado en el Art 66° quinquies del Código del Trabajo, se establece que todos los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

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 caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurarla causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

Para estos efectos, el trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista. Una vez informado a dicha institución, deberá comunicar el cumplimiento de esta obligación al Director del Establecimiento, o a quien el Empleador designe.

**ARTÍCULO 61:** En conformidad con lo establecido en el artículo 195 del Código del Trabajo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, contado 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.

**ARTÍCULO 62:** Sobre seguro Ley Sanna. Establécese un seguro obligatorio, en adelante "el Seguro", para los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley.

**ARTÍCULO 63:** Personas protegidas por el Seguro. Estarán sujetos al Seguro las siguientes categorías de trabajadores:

- a. Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo.
- b. Los funcionarios de los órganos de la Administración del Estado señalados en el artículo 1° del decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, promulgado el año 2000 y publicado el año 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, con exclusión de los funcionarios de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública sujetos al régimen previsional de las Cajas de Previsión de la Defensa Nacional y de Carabineros de Chile. Estarán sujetos también al Seguro los funcionarios del Congreso Nacional, del Poder Judicial, del Ministerio Público, del Tribunal Constitucional, del Servicio Electoral, de la Justicia Electoral y demás tribunales especiales creados por ley.
- c. Los trabajadores independientes a que se refieren los artículos 89, inciso primero, y 90, inciso tercero, del decreto ley N° 3.500, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1980.

La afiliación de un trabajador al Seguro se entenderá efectuada por el solo ministerio de la ley, cuando éste se incorpore al régimen del seguro de la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

**ARTÍCULO 64:** Beneficiarios del Seguro. Son beneficiarios del Seguro, el padre y la madre trabajadores señalados en el artículo precedente, de un niño o niña mayor de un año y menor de quince o dieciocho años de edad, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud. También serán beneficiarios del Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

**ARTÍCULO 65:** De las contingencias protegidas por el Seguro. Contingencia protegida. La contingencia protegida por el Seguro es la condición grave de salud de un niño o niña. Constituyen una condición grave de salud las siguientes:

- a. Cáncer.
- b. Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- c. Fase o estado terminal de la vida.
- d. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

En los casos de las letras a), b) y c) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de dieciocho años de edad. En el caso de la letra d) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de quince años de edad

**ARTÍCULO 66:** Durante su embarazo hasta un año después de nacido su hijo, la mujer tendrá fuerza y no podrá ser despedida sino por causa justa y con autorización previa del juez correspondiente.

**ARTÍCULO 67.-** (Artículo 152 quáter O bis del del Código del Trabajo) : El empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respectiva de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

**Artículo 68:** (Artículo 152 quáter O ter del código del trabajo) La obligación del empleador señalada en el artículo anterior, se regirá por las siguientes reglas:

1.- La persona trabajadora deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados en el artículo precedente, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

El empleador deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo previsto en el inciso cuarto del artículo 152 quáter M.

En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte de la persona trabajadora implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

2.- Si la persona trabajadora requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente

3.- Por causa sobreviniente, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde al empleador cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo segundo del numeral 1. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.

4.- El empleador deberá consignar en un documento anexo al contrato de trabajo, lo siguiente:

- a) La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación de los señalados en el artículo 152 quáter O bis que habilita el ejercicio del presente derecho, y
- b) La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

En todo lo demás que sea compatible se aplicarán las normas establecidas en el presente Capítulo.

## **Víctimas de femicidio y suicidio femicida y sus familias.**

**Artículo 69:** Derecho a la protección en el trabajo: Las víctimas de femicidio frustrado o tentado señaladas en la letra a) del artículo 2 de la Ley 21.565, tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después, y resultará aplicable lo establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo. La víctima deberá presentar al empleador la denuncia realizada ante las policías o el Ministerio Público, circunstancia en que éste deberá observar lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

La víctima podrá solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales, durante el plazo que dure el fuero, con el fin de permitir su debida reparación y protección.

La comparecencia en cualquier diligencia de investigación o del procedimiento judicial de las personas contempladas en el artículo 2, cuando haya sido requerida por las autoridades correspondientes, será causa suficiente de justificación en caso de ausencia laboral.

## CAPÍTULO XI: OBLIGACIONES, CONDUCTAS ÉTICAS Y PROHIBICIONES.

### **ARTÍCULO 70.- Todo trabajador, deberá observar losiguiente:**

1.1. Al estar la actividad educacional basada en mantener la honestidad e integridad como principios básicos en todas nuestras actuaciones del personal del colegio. Los colaboradores del Colegio Alonso de Ercilla, correspondiendo a la confianza depositada por los apoderados y alumnos, deben garantizar en todo momento la seguridad de los mismos, por medio de la confidencialidad y respeto de todas las acciones, así como de la información que de las mismas se deba disponer.

1.2. Todo empleado debe informar a su superior de los asuntos que puedan afectar a la imagen, reputación e integridad del Colegio Alonso de Ercilla.

1.3. Los empleados deben mantener la confidencialidad en toda información que le es conocida por el hecho de la relación laboral y, como consecuencia, no ha de ser accesible a los apoderados y/o alumnos, no debiendo ser discutida fuera del normal desarrollo de la actividad laboral interna. Toda información confidencial manejada y recibida durante la relación laboral, no podrá ser relevada ni incluso con posterioridad al término de la misma.

1.4. Ningún empleado podrá, por sí o por persona interpuesta, tomar dinero o préstamo de proveedores, apoderados y/o alumnos.

1.5. Educador y educando: Resulta imprescindible para un educador profesional conocer con amplitud y profundidad el campo de su especialidad, querer sinceramente el ejercicio de la enseñanza y disponer de recursos pedagógicos adquiridos en su formación profesional que le permitan cumplir su labor con eficiencia y mantener actualizado el bagaje de sus conocimientos, de la filosofía y metodología de enseñanza-aprendizaje, con miras a las exigencias de la realidad nacional. Las relaciones profesionales y personales con los alumnos exigen un marco de solidaridad, respeto, tolerancia, responsabilidad y honestidad.

Todo lo anteriormente enunciado garantiza un trato educativo de equidad sin discriminaciones y consolida en el plan moral el derecho irrenunciable del educador al respeto que se le debe, como profesional, por parte de los alumnos, de las autoridades y de los padres de familia.

1.6. Educador e Institución: Es necesario que nuestros educadores contribuyan, en forma decidida con la calidad de su labor, al prestigio y eficiencia de nuestro Colegio. En la relación con el sostenedor y miembros de la comunidad en general, ha de observar una conducta digna y respetuosa. El educador tiene la obligación de contribuir, tanto en la esfera

pública como en la privada, al merecido y bien fundado prestigio académico, moral y social del Colegio Alonso de Ercilla.

Deberá abstenerse de toda expresión y actuación que vayan en demérito de la entidad del Colegio, sin perjuicio de su obligación de mantener una actitud vigilante y de crítica constructiva respecto al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

1.7. Educador y colegas: Todo trabajador de la institución debe contribuir al mantenimiento de un espíritu de reciprocidad, consideración y justa solidaridad, fraternidad y armonía entre todos los miembros del equipo del colegio. Lealtad, compañerismo, confianza, amistad serán las notas morales características de una relación ética entre colegas y trabajadores de la institución en general. El trabajador debe contribuir a que prime la armonía y la mejor relación humana entre los trabajadores de la institución y deberá respetar en todo momento y circunstancias, el buen nombre, dignidad y honra del colega, abstenerse de toda expresión o juicio que pueda ir en mengua de su reputación y prestigio.

1.8. Educador y comunidad: El educador, como miembro del Colegio Alonso de Ercilla, debe contribuir tanto en la esfera pública como en la privada, con su ejemplo, al prestigio académico, moral y social del Colegio.

Todo lo anterior se traduce en las siguientes conductas esperadas para todos los trabajadores:

- a) Promover un ambiente que favorezca el buen trato y espíritu comunitario.
- b) Respetar al personal del establecimiento educacional en su dignidad de persona y calidad de sus funciones.
- c) Respetar su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- d) Proponer las iniciativas que estimen útiles para favorecer el buen clima entre los miembros de la comunidad y sana convivencia.
- e) Instruir y difundir adecuadamente al personal, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- f) Dar a cada miembro del personal del establecimiento educacional ocupación efectiva en las labores convenidas.
- g) Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes directivos, docentes, paradocentes, administrativos y auxiliares.
- h) Conocer los reclamos que formula el personal del establecimiento educacional a su cargo, ya sea directamente o a través de sus representantes o superiores, siempre que se formulen en términos respetuosos, convenientes y por el conducto regular.
- i) Informar y velar por el cumplimiento de las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.

j) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección al establecimiento por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.

## **DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Para interponer las acciones que corresponda, por discriminación arbitraria, existen las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercer y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acaecida dicha acción u omisión.

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

**ARTÍCULO 71.-** Obligaciones de Orden para los Trabajadores: Todos los trabajadores del Colegio deberán cumplir fielmente con las obligaciones que le impongan las normas establecidas en su contrato de trabajo, las instrucciones que imparta el Colegio, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los instrumentos colectivos, Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia Escolar y las contenidas en este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 72.-** Además de lo señalado en el artículo anterior, serán obligaciones reglamentarias de los trabajadores del Colegio Alonso de Ercilla las siguientes:

1. Realizar sus actividades manifestando los valores humanos que promueve nuestro Colegio, profundizando y viviendo su compromiso en los valores personales y sociales que caracterizan el perfil del colaborador del Colegio.
2. No ejecutar acciones u omisiones que den cuenta de una conducta que vaya en contra del ideario declarado en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Conocer, adherir, estudiar, promover, respetar y cumplir el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia Escolar y demás reglamentos y procedimientos internos.
4. Realizar responsablemente el trabajo convenido, para que el establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación, de acuerdo a las normas e instrucciones dadas por la Dirección.
5. Ejercer, por parte de los docentes o profesionales de la educación:
  - a. La función docente en forma idónea y responsable.
  - b. Ejercer responsablemente las tareas administrativas que aseguran la buena convivencia: registro de asistencia, entrevistas, firmas y observaciones en el libro de clases, entre otros.
  - c. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
  - d. Actualizar sus conocimientos, asistir a las capacitaciones, cursos de perfeccionamiento y evaluarse periódicamente.
  - e. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
  - f. Ejercer las actividades no lectivas y planificaciones.
  - g. Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes y apoderados(as).
  - h. Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria, como ideologías políticas y/o religiosas con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
  - i. Conocer las metas e indicadores propuestos anualmente por la institución y actuar consecuentemente con ello.
6. Ejercer por parte de los asistentes de la educación:

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
  - b. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
  - c. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
  - d. Conocer las metas e indicadores propuestos anualmente por la institución y actuar consecuentemente con ello.
  - e. Proponer las iniciativas que estimen útiles para favorecer el buen clima entre los miembros de la comunidad y la sana convivencia.
7. Mantener un clima cordial y de respeto entre el personal con los alumnos y apoderados y con el público en general, brindándole una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de educación y del colegio.
  8. Desempeñar su labor con buen ánimo, diligencia y puntualidad, colaborando así a la mejor marcha del proceso Educativo.
  9. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y su Dirección.
  10. Participar en las reuniones de diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación, y de formación permanente, convocadas por la Dirección u organismos correspondientes.
  11. Dar aviso anticipadamente de su ausencia, por causa justificada, respecto a clases, consejos o actividades previamente acordadas.
  12. Respetar los controles de entrada y salida al colegio y los tiempos de entrada y salida de las clases.
  13. Mantener sobriedad, compostura y ética en su quehacer y en el desempeño de su función, incluyendo una adecuada presentación personal, haciendo uso de delantal institucional como mínimo.
  14. Cuidar los bienes de la institución y velar por su buena mantención, dando aviso inmediato al jefe directo en caso de deterioro o pérdida, evitando todo gasto innecesario al establecimiento.
  15. Guardar la conveniente privacidad en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se haya dado instrucción en cuanto a su carácter reservado.
  16. Especialmente, en lo referido a información privada o confidencial de los alumnos y/o padres, madres y apoderados, e incluso del propio colegio, que tome conocimiento por el ejercicio de su cargo.
  17. Desarrollar sus funciones y cumplir con sus deberes y responsabilidades con la mayor eficiencia.
  18. Ser puntuales en las horas de entrada del trabajo. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo establecido en su respectivo contrato de trabajo.
  19. Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de sus labores, durante todo el horario de trabajo, y comunicara su Jefe Directo si debe ausentarse de él.
  20. Acatar y cumplir las órdenes que reciba de sus Jefes, y guardarles el debido respeto.
  21. Cumplir estrictamente con las normas de trabajo y seguridad establecidas en este Reglamento, las instrucciones de sus Jefes y atender cuidadosamente todos los controles destinados a protegerse a sí mismo, a las demás personas y a los equipos e instalaciones.

22. Presentarse al trabajo en condiciones físicas, mentales y de higiene personal adecuadas para el cumplimiento eficaz de sus labores.
23. Cuidar en su utilización todas las instalaciones, equipos computacionales, de hardware, software, programas computacionales y herramientas tecnológicas, tales como Internet, correo electrónico y otros; y demás equipos y materiales de aula, aseo u oficina que el Empleador haya puesto a su disposición; y utilizarlos para y en beneficio exclusivo del Colegio, conforme a las políticas y procedimientos que esta última determine o que correspondan a la naturaleza de los mismos. Cuando tenga a su cargo equipos computacionales, se obliga expresamente a usar solamente el programa o software legítimo que le proporcione el Colegio, el cual contará con su licencia y manuales respectivos.
23. Cuidar responsablemente los utensilios de trabajo que le proporcione el Empleador.
24. Dedicar la totalidad de su tiempo de trabajo, atención, cuidado y mejores esfuerzos a cumplir sus deberes, responsabilidades y obligaciones durante la vigencia de este contrato.
25. Presentar por escrito a la dirección del colegio con copia a inspección general las solicitudes de permiso para ausentarse del trabajo, sin derecho a remuneración según consta en los instrumentos colectivos y/o procedimientos internos.
26. Cumplir con todas las normas de procedimiento, de conducta, del manejo y seguridad de la información, de la utilización de recursos técnicos y de comunicaciones establecidas por el Colegio.
27. Cumplir y participar fielmente en los programas y sistemas de evaluación de cargo; evaluación de desempeño; estudios, análisis o encuestas de clima laboral y organizacional, y toda otra actividad destinada a conocer y mejorar el desempeño, eficiencia, comunicaciones, participación y seguridad en el trabajo que el Colegio disponga.
28. Rendir cuenta del dinero que haya sido entregado para la gestión de un trabajo específico, dentro de los plazos establecidos a la Dirección del colegio y encargado del Plan de Mejoramiento Educativo.
29. Colaborar con el orden y la disciplina de los educandos.
30. Colaborar con la prevención de situaciones de maltrato de estudiantes e intervenir de inmediato. Informar oportunamente al estamento que corresponde y seguir los pasos del protocolo de Convivencia Escolar.
31. Cumplir y hacer cumplir en lo que le compete las Normativas de Convivencia Escolar.
32. Informar en forma inmediata si los antecedentes personales del trabajador, consignados en el contrato o en los registros experimentan alguna modificación, será obligación del trabajador ponerlo inmediatamente en conocimiento del área de Administración del Colegio con las certificaciones pertinentes.
33. Dar cuenta de inmediato a su jefe de cualquier acto ilícito que se produzca, en su presencia o que conozca y digiere la relación con el Colegio.
34. Estar dispuestos a la colaboración, auxiliar y ayudar en caso de siniestros o emergencias en el Colegio y/o sus dependencias.
35. Abstenerse de realizar negociaciones dentro del giro educacional según lo establecido en el artículo 160, número 2 del Código del Trabajo.

36. Restituir al término del contrato y en buen estado los equipos y demás elementos de trabajo que el Colegio le hubiere proporcionado, habida consideración de desgaste producido por el uso y la acción del tiempo.
37. Usar uniforme o ropa de trabajo según las instrucciones emanadas por la dirección del colegio o lo estipulado en los instrumentos colectivos vigentes.

Serán obligaciones de los Docentes, además de las anteriores y de las estipuladas en el contrato, las normas siguientes:

38. Cumplir con los criterios de normativa disciplinaria y con la Línea curricular que sean señalados por la Dirección del establecimiento.
39. Abandonar la sala al final de las clases, después de que lo hagan los estudiantes y velar para que ella quede en condiciones aceptables.
40. Llevar personalmente el Libro de Clases al lugar que corresponda, según lo establecido.
41. Respetar los procedimientos pedagógicos y administrativos establecidos por el Colegio.
42. Mantener al día los Libros de Clases y demás documentación oficial conforme a las instrucciones del Ministerio de Educación.
43. Acompañar a los estudiantes a las Actividades Curriculares de Libre Elección, integradas en su malla curricular.
44. Asistir a los Consejos de Profesores que correspondan.
45. Asistir a las Reuniones de Padres y Apoderados (Docentes con Jefaturas de Curso).
46. El docente debe estar atento, al frente de su curso y dar ejemplo de formación ciudadana en los actos solemnes que organice el Colegio.
47. Participar de los simulacros y demás actividades realizadas por el colegio destinadas para prepararse a actuar en caso de emergencia.
48. Estar dispuesto a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el establecimiento.
49. Adherir, respetar y cumplir con los principios y valores propios del Establecimiento Educacional y lo dispuesto en su Proyecto Educativo Institucional.
50. No mantener comunicación laboral por medios informales con los estudiantes y/o apoderados, ya sean Whatsapp, Facebook, Instagram, Twitter u otros. Se entiende por medio formal de comunicación la página web del Colegio y el correo electrónico institucional.

**ARTÍCULO 73.-** Las conductas éticas: Los docentes y empleados en general del colegio deberán observar una conducta pública y privada en armonía con la ética del colegio; comprometiendo a todos sus miembros en compartir su VISIÓN y, en cumplir con su MISIÓN educativa.

**ARTÍCULO 74-** Naturaleza y función de las conductas éticas. El Colegio Alonso de Ercilla necesita establecer las conductas éticas como parte integrante de éste Reglamento y que sea equitativo con las funciones educativas que sus miembros están destinados a cumplir.

La Ética profesional de educador está constituida por el conjunto de derechos y obligaciones morales emanados de la función pedagógica y deriva sus finalidades y normas específicas, de la condición básica de persona, tanto del educador como los alumnos/as, que implican exigencias del bien común.

El Educador deberá comportarse en general según las normas éticas derivadas de su condición de persona y de educador. Por ello, deberá actuar constantemente sujeto a las reglas elementales de lealtad y sinceridad, legalidad y honestidad, responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Al estar la actividad educacional basada en mantener la honestidad e integridad como principios básicos en todas nuestras actuaciones del personal del Colegio. El personal del Colegio Alonso de Ercilla, correspondiendo a la confianza depositada por los apoderados y alumnos(as), deben garantizar en todo momento la seguridad de los mismos, por medio de la confidencialidad y respeto de todas las acciones, así como de la información que de las mismas se deba disponer.

Todo empleado debe informar a su superior de los asuntos que puedan afectar a la imagen, reputación e integridad del Colegio Alonso de Ercilla.

Los empleados deben mantener la confidencialidad en toda información que le es conocida por el hecho de la relación laboral y, como consecuencia, no ha de ser accesible a los apoderados y/o alumnos, no debiendo ser discutida fuera del normal desarrollo de la actividad laboral interna. Toda información confidencial manejada y recibida durante la relación laboral, no podrá ser relevada ni incluso con posterioridad al término de la misma.

Ningún empleado podrá, por sí o por persona interpuesta, tomar dinero o préstamo de proveedores, apoderados y/o alumnos.

**ARTÍCULO 75.-** Prohibiciones generales para los Trabajadores: Serán prohibiciones de orden para el trabajador, las siguientes, las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato y que, por lo mismo, autorizan al empleador para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral, según la gravedad y trascendencia de la falta que se trate:

Se prohíbe a los trabajadores del Colegio:

1. Realizar cualquier conducta que contraríe los principios en que se fundamenta el Proyecto Educativo, la dirección del colegio, Manual de Convivencia, y demás reglamentos y Procedimientos internos del Colegio

2. Maltratar bajo cualquier forma, físico, verbal o psicológico a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin causa justificada, o sin la debida autorización.
4. Atrasarse, sin la adecuada justificación, tanto al iniciar como al terminar su labor, a los actos institucionales y consejo de profesores.
5. Trabajar sobre tiempo sin autorización previa escrita del jefe directo.
6. Suspender, sin causa justificada, la actividad laboral o inducir a otros a hacerlo.
7. Maltratar, odoscurar con daño, las instalaciones materiales del Colegio.
8. Hacer circular listas, suscripciones u organizar colectas sin la autorización expresa de la Dirección.
9. Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas a su función, con hábito alcohólico o efectos de drogas.
10. Transportar en sus vehículos particulares a alumnos bajo ninguna circunstancia.
11. Marcar o firmar asistencia de compañeros de trabajo en el control de llegada o salida.
12. Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el Colegio, alumnos o demás compañeros de trabajo.
13. Hacer clases particulares a los alumnos del establecimiento, recibiendo por ello dinero o donativos equivalentes.
14. Promover actividades de tipo político-partidista u religioso dentro del establecimiento.
15. Atender, durante las horas de trabajo, asuntos o negocios de índole personal.
16. Hacer, contestar llamadas telefónicas y conectarse a redes sociales desde equipos celulares en horario de clases.
17. Tomar la representación del Colegio para ejecutar actos o contratos que exceden las atribuciones del trabajador o comprometan el patrimonio del establecimiento, salvo autorización expresa de la Dirección; las obligaciones que nazcan de estos actos realizados por el trabajador, con infracción de estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad, y, si fuesen varios los que hubiesen intervenido, la responsabilidad será solidaria.
18. Impedir o pretender impedir el desarrollo normal de las actividades del establecimiento.
19. Vender y/o prestar elementos de protección personal (ej: zapatos de seguridad, guantes, etc.)
23. Dar el domicilio del Colegio para otros fines que no sean los derivados de la prestación de sus servicios, no pudiendo, en caso alguno, usarse este domicilio para fines judiciales, comerciales o cualquier otro que no sea la finalidad anteriormente indicada.
24. Ensuciar o perjudicar de cualquier modo la higiene, equipos, superficies de trabajo y utensilios.
25. Hacer uso de equipos e insumos: computadores, implementos u otros medios del Colegio, en asuntos personales o para usos que no sean propios del desempeño de las funciones del trabajador.
26. Utilizar e incorporar programas computacionales o softwares en los equipos e instalaciones del Colegio que no sean previamente revisados, aprobados e instalados por personal especializado y autorizado por el Empleador.

La contravención a esta prohibición será considerada como un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, sin perjuicio de las acciones legales que procedieren en contra de éstas por eventuales infracciones a la normativa sobre propiedad intelectual.

27. Autorizar o permitir el ingreso de vendedores, cualquiera sea su naturaleza, para realizar actos de comercio en el interior del Colegio.
28. Presentarse a trabajar en estado de desaseo personal o vestuario.
29. Atribuirse jefaturas o superioridad jerárquica sin haber recibido la autorización del Colegio al efecto.
30. Ocupar personal subalterno durante las horas de trabajo en asuntos personales.
31. Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, ebriedad o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
32. Consumir drogas, alcohol o narcóticos durante la jornada de trabajo, salvo indicación médica legalmente otorgada cuando proceda y previamente informada al Colegio.
33. Fumar en las dependencias del Colegio, o llevar consigo materiales o elementos que produzcan llama o incandescencia de conformidad a la legislación vigente.
34. Dedicarse a otros asuntos ajenos a sus labores, durante las horas de trabajo.
35. Faltar al debido respeto, de palabra o de hecho, a sus jefes, compañeros de trabajo, padres y apoderados y alumnos o fomentar desorden o indisciplina entre los demás trabajadores induciéndolos a resistir las órdenes o instrucciones que se les imparta.
36. Escribir en las paredes, fijar afiches o proclamas proselitistas, arrojar basuras o desperdicios en los servicios higiénicos, lugar de trabajo y demás dependencias del establecimiento y en cualquier otro lugar que no sean los recipientes que para tales efectos existan dentro de las instalaciones del Colegio.
37. Desvestirse o guardar efectos personales en los lugares de trabajo o en otros sitios que no sean los especialmente habilitados para tal efecto.
38. Salir del establecimiento, ausentarse de su lugar específico de trabajo, o abandonar sus labores durante las horas de trabajo, sin previa autorización o permiso de la jefatura respectiva.
39. Sacar de los recintos del Colegio útiles de trabajo y, en general, elementos de propiedad de ésta sin la debida autorización.
40. Efectuar, colaborar, encubrir, permitir o no comunicar, según corresponda, cualquier acción que distraiga fondos o bienes de propiedad del Colegio, de sus apoderados, o en general, de toda persona natural o jurídica que se relacione con el Colegio, en beneficio personal o de terceros, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal.
41. Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones colocadas por el Colegio en sus recintos.

42. Se prohíbe incumplir el reposo médico que se le prescriba; realizar trabajos, remunerados o no, durante el; enmendar licencias médicas o facilitarlas a otro trabajador o recibirlas de él.
43. Portar cualquier tipo de arma, blanca o de fuego, en el trabajo.
44. Usar para fines personales las hojas y materiales identificatorios con el membrete del Colegio, sin contar con autorización para ello.
45. Ejercer cualquier acción indebida dirigida a otro trabajador del Colegio, o tercero que se encuentre prestando servicios externos en el Colegio, que implique un requerimiento de naturaleza sexual, no consentido por quien los recibe y que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
46. Ejercer o promover, reiteradamente, contra un compañero de trabajo, acciones de carácter verbal, escrito, gestual, de contacto físico, u omisiones, que tengan como objeto y/o efecto generar un contexto laboral adverso, discriminatorio, intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante para la víctima, entorpecer su desempeño laboral y/o provocar su exclusión social dentro del Colegio.
47. Realizar algún acto que discrimine a las personas según su raza, color, sexo, tendencia sexual, religión, nacionalidad, edad, discapacidad, y otras condiciones protegidas por la ley. Esto se aplica a cualquier práctica de empleo, inclusive reclutamiento, contratación, sueldo, revisiones de desempeño, capacitación y desarrollo, promociones y otros términos y condiciones de empleo.
48. Realizar cualquier actividad o gestión que se encuentre prohibida por la normativa laboral vigente, por el Contrato de Trabajo, por las Políticas globales o locales que regulan la forma de prestar servicios de los trabajadores del Colegio o por este Reglamento Interno.

## **CAPÍTULO XII: DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y SUS FUNCIONES**

**ARTÍCULO 76.-** La ley N° 19.070 denominada “Estatuto de los Profesionales de la Educación”, marco jurídico que orienta e impulsa la eficacia, la calidad, la equidad y la participación en la educación Chilena, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L N°2 de 1996, establece en su art. 81 lo que sigue:

*“Artículo 81”:* Los Establecimientos Educativos particulares dictarán Reglamentos Internos, lo que deberán considerar como mínimo:

- a) Normas Generales de índole Técnico-Pedagógicas, incluyendo las relativas al consejo de profesores
- b) Normas Técnico- Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento Educativo
- c) Normas de Prevención de Riesgo, Higiene y Seguridad

*Este Reglamento Interno será puesto en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, de la Dirección del Trabajo y de la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud – SEREMI, en un plazo no mayor a 60 días. Asimismo, deberá comunicarse a los Profesionales de la Educación del establecimiento, de conformidad con los Artículos 153 y 154 del Código del Trabajo”.*

Las funciones docentes técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campos de apoyo o complementos de la docencia, tales como:

- 1. Orientación educativa y vocacional
- 2. Supervisión pedagógica
- 3. Planificación curricular
- 4. Evaluación del aprendizaje; investigación pedagógica

**ARTÍCULO 77.-** La estructura técnico-administrativa y gerencial de la Corporación Educativa Colegio Alonso de Ercilla de Valdivia se organiza de la siguiente manera:

- a) Empleador-Sostenedor: Por medio de su Representante Legal.
- b) Director.
- c) Inspector General.
- d) Jefe de Unidad Técnica.
- e) Orientador.
- f) Encargado de Convivencia Escolar.
- g) Coordinador Extraescolar.

- h) Profesores Jefes.
- i) Profesores de Asignatura
- j) Profesores Especialistas o de apoyo a la educación: psicólogo y educadora diferencial.
- k) Personal Administrativo: Secretaría, Técnico Informática y Bibliotecario.
- l) Asistente de la Educación: asistente de aula e Inspectoría de patio.
- m) Personal de servicio: Auxiliares.

## **ARTÍCULO 78- EL PERSONAL CARGOS Y ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES.**

### **Del Director:**

El Director es el docente que cumple labores directivas y como jefe del establecimiento educacional es responsable de la dirección del funcionamiento total del plantel, de la organización, orientación, coordinación y supervisión del colegio y cuenta con las atribuciones necesarias para el logro de los objetivos del colegio. Este docente tiene la calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador, debe contar con los méritos académicos necesarios para desempeñar estas altas funciones directivas.

La dirección operará bajo los siguientes principios:

1. Estimular y apoyar al grupo en la discusión y determinación de las políticas a aplicar.
2. Ayudar al grupo a formular sus propias metas y señalar consecuencias alternas. Proporcionar asesoramiento técnico y datos cuando los necesite.
3. Intentar ser objetivo y justo en los elogios y las críticas.

Corresponde a la Dirección cumplir con las siguientes funciones:

- A. Funciones de Planificación: dirigir la confección del plan anual.
- B. Funciones de Organización: determinar la estructura técnica pedagógica del colegio.

### **Son deberes del Director:**

- 1) Organizar, programar, coordinar el trabajo educativo del personal en colaboración directa y personal con jefe U.T.P.
- 2) Confeccionar el plan Anual.
- 3) Asistir y presidir los consejos de Profesores.
- 4) Mantener actualizados los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del estado del establecimiento y aquellos que se requieran para la subvención estatal.

- 5) Controlar que el proceso enseñanza -aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- 6) Vincular al colegio con los organismos de la comunidad.
  - a) En relación con el proceso de Matrículas:
    - . Planificar y organizar el proceso de matrícula.
    - . Atender a padres y apoderados.
    - . Confeccionar el registro de matrículas.
    - . Confeccionar las estadísticas de matrículas.
  - b) En relación con el proceso de enseñanza - aprendizaje:
    - . Programar la asignación de la carga horaria
    - . Controlar la disciplina del alumnado en lo referente a puntualidad y respeto.
  - c) Otras actividades relevantes:
    - 7) Confeccionar y mantener actualizado el inventario del colegio.
    - 8) Controlar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
    - 9) Orientar y controlar periódicamente el normal uso de los libros de clases y otros documentos técnicos.
    - 10) Llevar los libros de control, registro de la función docente, documento de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
    - 11) Participar en la elaboración de los horarios del personal de la Unidad Educativa.
    - 12) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del alumnado.
    - 13) Programar los horarios de clases y de actividades curriculares no lectivas del profesorado.
    - 14) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas curriculares no lectivas.
    - 15) Programar y coordinar las labores de los profesores e inspectores.
    - 16) Organizar y velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
    - 17) Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
    - 18) Llevar y mantener al día los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos, libro de vida o carpeta del alumno, libro de salida de los alumnos y justificativos de asistencia, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
    - 19) Verificar la correcta confección de libretas y certificados anuales de estudios elaborados por los profesores jefes o de curso.
    - 20) Supervisar y controlar los turnos de los profesores, formación, presentación de los alumnos y del establecimiento.
    - 21) Controlar el trabajo del personal de servicios menores.

- 22) Elaboración del Registro Escolar.
- 23) Mantener la ficha escolar de sus alumnos.
- 24) Mantener Estadísticas de niveles socioeconómicos.

### **Del Inspector General:**

Es el docente a quien corresponde la responsabilidad de las actividades y vida del colegio que se puedan desarrollar dentro de un ámbito de orden, disciplina, armonía sana convivencia y bienestar. En todo obrará de acuerdo con el Director y el Equipo de Gestión.

### **Son deberes del Inspector General:**

- 1) Controlar la disciplina y colaborar en conjunto con todos los educadores en la promoción y conservación de este elemento educativo que incluye hábitos de puntualidad y respeto.
- 2) Hacer que se cumplan los horarios de clases de los docentes, de las horas de colaboración, complementación y horario general del colegio.
- 3) Llevar a diario y velar que los docentes hagan los registros, libros de clases, carpetas de antecedentes de los alumnos, el libro de vida y demás documentos a su cargo.
- 4) Programar y distribuir en conjunto con el Director las labores de para docentes, inspectores y del personal administrativo, auxiliares y personal de servicio.
- 5) Autorizar salidas extraordinarias de estudiantes del establecimiento o retiro a sus hogares, antes del término de la jornada, por razones que lo justifiquen. Llevar un registro con tal información y sus circunstancias.
- 6) Promover y supervisar actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas, de desarrollo, en acuerdo con el Director y Equipo de Gestión.
- 7) Elaborar y controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones y presentaciones públicas del establecimiento.
- 8) Tendrá a su cargo la supervisión del aseo y buena presentación del colegio, en caso de que no haya jefe de mantenimiento y la presentación personal de los alumnos.
- 9) Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo.
- 10) Revisar, verificar y hacer corregir, de modo que, certificados, diplomas y actas, estén correctamente y sin error.
- 11) Coordinar, animar, supervisar y evaluar las actividades rutinarias del colegio.
- 12) Cumplir las tareas que específicamente le encomiende el Director que sean propias de las funciones de éste, con cuyo conocimiento, vincular el colegio con organismos de la comunidad.
- 13) Tener bajo su cuidado los documentos que se le encomienden.

- 14) Apoyar a los docentes, conjuntamente con el Director, en optimizar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 15) Velar y requerir de quienes corresponda para que los locales y espacios físicos se mantengan en buen estado de aseo, higiene y seguridad.

### **Del Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica:**

Es un docente con especialización y mayor perfeccionamiento técnico-pedagógico posible, responsable de asesorar a la Dirección del colegio en la elaboración del plan de actividades y de la coordinación, programación, organización, supervisión, orientación y evaluación del desarrollo de las actividades pedagógicas del colegio. Puede cumplir, además una de las tres funciones básicas ya sea como orientador, evaluador o encargado de planes y programas. Será la persona encargada de la administración pedagógica general del colegio en todas sus áreas: planificación, evaluación y orientación.

### **Son sus deberes:**

- 1) Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del colegio.
- 2) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 3) Proponer, coordinar, supervisar y evaluar actividades de colaboración y complementación al currículo escolar.
- 4) Propiciar la integración entre los Planes y Programas de las distintas asignaturas.
- 5) Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluación, informes semestrales; los documentos, pruebas y guías de trabajo, etc. Hechos por los docentes. Mantener con estos un banco actualizado de datos.
- 6) Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas. También proponer readecuación de Planes y Programas de acuerdo a necesidades, realidad y características locales.
- 7) Recopilar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su confección o adquisición.
- 8) Coordinar el uso racional del currículo.
- 9) Estudiar con la asesoría de consejos técnicos, las necesidades de perfeccionamiento metodológico.
- 10) Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- 11) Dirigir los consejos técnicos correspondientes.
- 12) Preparar anualmente un informe sobre su unidad y cuando se le encomienden, proyectos especiales.
- 13) Asesorar a los docentes en áreas de evaluación y mantener informados velando por una correcta interpretación sobre promoción y evaluación escolar.
- 14) Entregar periódicamente información sobre el trabajo desarrollado en el colegio, para ser presentada en las reuniones de padres y apoderados.

### **De los Profesores Jefes.**

El profesor jefe es el responsable a cargo del desarrollo integral del curso a cargo y de cada uno de los miembros de éste; para ello busca promover las habilidades necesarias que permitan una sana convivencia, en un ambiente de aprendizaje y de respeto de las individualidades, para ello conoce y promueve el reglamento interno y de convivencia. Es el que mantiene la relación directa con los padres y apoderados, informándoles del desarrollo de su hijo(a), permitiéndoles así cooperar y participar activamente en favor de un aprendizaje integral, todo de acuerdo a los lineamientos planteados en el Proyecto Educativo del Colegio.

Son sus deberes:

1. Comprometidos con la Misión y Visión del Colegio.
2. Capaces de estimular la participación de los estudiantes.
3. Educados para educar (formación humana, científica y técnica), experto en su disciplina.
4. Entusiastas por la permanente capacitación, actualización en el ámbito pedagógico fomentando la colaboración con otros profesores.
5. Impulsadores, observadores y participantes activos de los procesos.
6. Preparar la planificación de contenidos, habilidades, seguimiento, evaluación y retroalimentación en la asignatura de ORIENTACIÓN.
7. Conscientes de las consecuencias de su actuar. (comportamiento ético)
8. Empáticos y flexibles, con capacidad de saber escuchar.
9. Capaces de entablar diálogo para resolver conflictos.
10. Liberados de todo prejuicio frente al niño.
11. Capaces de aceptar y respetar la diversidad.
12. Interesados por el medio ambiente y el entorno.
13. Competencias conductuales:
14. Compromiso ético y social.
15. Liderazgo.
16. Resolver conflictos.
17. Adaptación al cambio.
18. Orientación a la calidad.
19. Con capacidad de autoaprendizaje y búsqueda de desarrollo profesional.
20. Responsable.
21. Fomente el trabajo en equipo.
22. Iniciativa e innovación.

### **Competencias funcionales:**

1. Conocer a su curso en todos sus aspectos SOCIOEMOCIONALES, SOCIOECONOMICOS Y CULTURALES.
2. Se preocupa del ambiente preparado y monitoreo de éste.
3. Monitoreo y coordinación de necesidades que presenten el curso.
4. Punteo de comunicación activa de información relevante que le es entregada, ya sea por los padres, especialistas externos, especialistas internos o miembros de la Dirección del colegio a quien corresponda.

### **Seguimiento de notas:**

1. Mantener comunicación constante con profesores especialistas de su curso.
2. Participación en reuniones de seguimiento.
3. Preparación de reunión de apoderados.
4. Preparación de consejos de curso.
5. Preparar Informes para padres.
6. Informar oportunamente casos emocionales y académicos detectados en sus alumnos.
7. Entrega oportuna de documentación entregada por apoderados, especialistas, etc. a quien corresponda.
8. Seguimiento de casos, apoya, gestiona acciones de mejora.
9. Participa en entrevistas ya sea con Padres, especialistas o internas.
10. Promueve y da a conocer el manual de convivencia a los estudiantes, vivenciando el buen trato y resolución pacífica de los conflictos.
11. Recibe a los alumnos en la fila diariamente.
12. Realizar hora de consejo de curso y/o Orientación aplicando el programa establecido.
13. Realiza clases fomentando los valores establecidos del PEI.
14. Entrevistas individuales con alumnos.
15. Entrevistas individuales con apoderados.
16. Entrevistas con especialista.

### **Administrativo:**

1. Monitoreo del libro de clases (hojas de vida, asistencia, atrasos, notas)
2. Entrega oportuna de documentación solicitada por los distintos estamentos del colegio
3. Mantener carpetas de los alumnos al día (entrevistas, informes, autorizaciones, fichas de salud o cualquier información pertinente)
4. Apoyo activo y participación en actividades generales de colegio dentro y fuera del horario.
5. Ambientación y preparación de sala de clases

6. Asistencia a reuniones de coordinaciones, consejos generales u otras instancias
7. Apoyo activo a los profesores especialistas
8. Detectar y solicitar recursos pedagógicos
9. Responsable de conocer la planificación del mes realizada
10. Cooperar en los reemplazos

### **Del Profesor de Asignatura:**

El profesor de asignatura es el responsable del aprendizaje significativo de cada uno de los estudiantes a su cargo buscando y proponiendo estrategias de aprendizaje para alcanzar los estándares de aprendizaje de calidad, de acuerdo a los lineamientos metodológicos del colegio y los propuestos en el PEI.

Es responsable de mantener un ambiente desafiante y seguro para todos sus estudiantes para ello conoce y promueve el reglamento interno y de convivencia. Es su deber mantenerse informado y dominar el Currículo nacional.

Son sus deberes:

1. Estar comprometidos con la Misión y Visión del Colegio
2. Estimular la participación de los estudiantes
3. Ser experto en su disciplina.
4. Ser entusiastas por la permanente capacitación, actualización en el ámbito pedagógico, fomentando la colaboración con otros profesores
5. Ser impulsores, observadores y participantes activos de los procesos.
6. Diseñar la planificación de los objetivos de aprendizaje. Seguimiento, evaluación y retroalimentación de los mismos.
7. Ser conscientes de las consecuencias de su actuar (comportamiento ético).
8. Ser empáticos y flexibles, con capacidad de saber escuchar.
9. Ser capaces de establecer diálogo para resolver conflictos.
10. Estar liberados de todo prejuicio frente al niño.
11. Ser capaces de aceptar y respetar la diversidad.
12. Estar interesados por el medio ambiente y el entorno

Competencias conductuales:

1. Compromiso ético y social
2. Liderazgo
3. Resolver conflictos
4. Adaptación al cambio

5. Orientación a la calidad
6. Con capacidad de autoaprendizaje búsqueda de desarrollo profesional
7. Responsable
8. Fomente el trabajo en equipo
9. Iniciativa e innovación

Competencias funcionales académicas:

- Conocer, dominar y manejar el Currículo Nacional del área
- Informar y proponer aplicación de ajustes, cambios, intervenciones e innovaciones que puedan permitir el desarrollo de los estándares de aprendizaje
- Proponer capacitaciones que lo mantengan vigente en la metodología de enseñanza-aprendizaje
- Responsable de mantener al día el libro de clases, firmas, notas, leccionario, anotaciones y observaciones de los alumnos de acuerdo a las normas vigentes.
- Participar en las capacitaciones internas o externas, contribuyendo así al desarrollo de su labor según la línea pedagógica y formativa del colegio.
- Conocer y adherirse activamente al Proyecto educativo y normativo del colegio aplicándolos en su labor docente.
- Planificar anualmente y mensualmente de acuerdo a los formatos que se determinen desde dirección y UTP, que aseguren un buen proceso de aprendizaje de sus alumnos
- Cumplir con las fechas estipuladas de entrega tanto de documentación solicitada por los distintos estamentos del colegio como lo propio a su labor (planificaciones, notas y otros)
- Apoyo activo y participación en actividades generales de colegio dentro y fuera del horario
- Participar en planificar y aplicar adecuaciones curriculares a través de instrumentos de evaluación regulares y/o diferenciados en coordinación con UTP
- Participar en entrevistas con apoderados y/o especialistas externos, de ser necesario
- Preparar las clases, ocupándose de mantener y promover un ambiente preparado para sus estudiantes. Material, limpieza, orden, respeto y trabajo
- Preparar y aplicar situaciones de evaluación según se disponga por la UTP
- Participar en reuniones de ciclo, de departamento y Consejos Generales
- Participar activamente en el acompañamiento de los alumnos apoyando la labor de todos los profesores del nivel.
- Responsable de conocer la planificación del mes
- Cooperar en caso de reemplazos

## Departamento de Apoyo Educativo:

Este equipo está conformado por un(a) profesor(a) orientador(a), psicóloga(o) educacional, educador(a) diferencial, un encargado(a) de convivencia escolar y un Coordinador(a) Extraescolar. El objetivo del departamento es promover prácticas inclusivas en nuestro colegio

A continuación, se detallan los roles y funciones de cada integrante:

<b>Profesional</b>	<b>Área de trabajo</b>
<b>Psicóloga Educacional</b>	Psicológica- Emocional -Inclusión
<b>Orientadora Educacional</b>	Afectividad Conductas de resguardo- Orientación vocación - Desarrollo personal - Inclusión
<b>Educadora Diferencial</b>	Pedagógica - Inclusión
<b>Coordinador Extraescolar</b>	Inclusión -Sana Convivencia
<b>Encargada de Convivencia</b>	Buen trato - Sana Convivencia - Inclusión

## **Roles y funciones**

### **Psicóloga educacional**

El psicólogo educacional es aquel profesional que identifica y entrega estrategias de trabajo considerando el modelo de inclusión; es decir identifica barreras y facilitadores en el aprendizaje y co-construye estrategias de mejora en pro de los niños.

#### **Funciones a realizar:**

- Asistir a reuniones quincenales agendadas con Director y profesores jefes. El objetivo de estas reuniones son dos: por un lado, lograr implementar estrategias de abordaje socioemocional con los grupos. Por otro lado, supervisar que efectivamente se esté realizando el seguimiento emocional a niños con NEET.
- Realizar observaciones de clases con el objetivo de entregar estrategias a los profesores y las familias en relación a alguna inquietud socio emocional planteada.
- Realizar entrevistas a niños, niñas, jóvenes, profesores y familias con el objetivo de recabar información que beneficie el desarrollo integral de nuestros alumnos.
- Mantener contacto telefónico, vía correo electrónico o presencial con psicólogos y psiquiatras externos por lo menos una vez en el semestre a modo de seguimiento de tratamientos.
- Entregar material en marzo a los profesores para abordar períodos de adaptación de los alumnos.
- Supervisar que profesores jefes ejecuten programa externo de sexualidad y drogas en el colegio
- Crear proyecto de habilidades psicosociales en ciclo básico
- Participar de las reuniones de coordinación del departamento de apoyo educativo
- 
- Colaborar en la ejecución de actividades y proyectos inclusivos
- Conocer todos los diagnósticos psicológicos y psiquiátricos que puedan presentar nuestros alumnos.
- Actualizar mensualmente listado de niños que requieran apoyo Psico-emocional.

### **Educador(a) Diferencial**

En nuestro colegio el Educador(a) Diferencial debe basarse en estrategias y metodologías inclusivas para acompañar a los docentes y verificar que las necesidades de los estudiantes sean cubiertas en su totalidad.

#### **Funciones a realizar:**

- Participar de las reuniones de coordinación del departamento de apoyo educativo.
- Conocer y aplicar conceptos de adecuación curricular y evaluación diferenciada
- Encargada que los profesores de ciclo básico y medio realicen efectivamente las evaluaciones diferenciadas y adecuaciones curriculares. Para llevar registro de este trabajo debe utilizar “cuaderno de registro con firmas de cada

profesor”. Si el profesor(a), apesar del seguimiento, luego de dos oportunidades no envía la evaluación diferenciada se informará formalmente a dirección.

- Conocer normativas vigentes en nuestro país sobre inclusión.
- Asistir a reuniones quincenales agendadas con Director, Jefe de UTP y profesores jefes con el objetivo de verificar la implementación de estrategias inclusivas y la efectividad del seguimiento realizando a los niños y jóvenes con NEEP y NEET.
- Realizar observaciones de salones con el objetivo de entregar estrategias a los profesores y las familias en relación a alguna inquietud del área de aprendizaje.
- Realizar entrevistas a estudiantes, profesores y familias con el objetivo de recabar información que beneficie el desarrollo integral de nuestros alumnos.
- Mantener contacto telefónico, vía correo electrónico o presencial con terapeutas ocupacionales y psicopedagogos externos por lo menos una vez en el semestre a modo de seguimiento de tratamientos.
- Participar de las reuniones de coordinación del departamento de apoyo educativo
- Conocer y aplicar estrategias y metodologías inclusivas para el trabajo con nuestros alumnos.
- Conocer y aplicar los conceptos de adecuación curricular y evaluación diferenciada.
- Encargada de revisar y realizar feedback a las evaluaciones diferenciadas de educación básica y media
- Actualizar semanalmente el listado de los estudiantes que requieren evaluación diferenciada y adecuación curricular.
- Conocer en detalle diagnóstico de los alumnos que poseen adecuación curricular y evaluación diferenciada
- Mantener carpetas actualizadas con pruebas de todos los niños del colegio que tengan evaluación diferenciada y adecuación curricular.

### **Orientador(a)**

Tiene la responsabilidad de ser agente catalizador, proactivo, sensible a los cambios y necesidades que manifiesten las y los actores de su comunidad educativa, visualizando oportunidades de mejora, que permitan generar ambientes propicios para la sana convivencia y facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje, en consideración con la diversidad de estudiantes presentes en su comunidad.

Funciones a realizar:

#### **Ámbito Curricular**

- Identificar temáticas y/o problemáticas propias del contexto escolar
- Apoyar a profesores jefes y de asignaturas en el manejo y desarrollo formativo de sus estudiantes

- Guiar al estudiantado en su proceso de desarrollo personal asociado al contexto educativo y de acuerdo a los alcances de su formación profesional
- Adaptar y mejorar las estrategias utilizadas en su trabajo
- Observación mensual con retroalimentación de las clases de orientación
- 

#### Ámbito Gestión Institucional

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en su construcción e implementación
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones, planificar, coordinar y evaluar las actividades de su área.
- Gestionar proyectos que estén en función del desarrollo integral de los y las estudiantes
- Posicionar los temas a desarrollar de manera intencionada y organizada en el colegio, y alineando los propósitos formativos del equipo docente, equipo directivo y familias entorno al PEI
- Asistir a reuniones comunales y regionales sobre desarrollo personal y vocacional
- Coordinar y velar por el desarrollo del programa de drogas y alcohol
- Coordinar y velar por el desarrollo del programa de sexualidad interno
- Reuniones semanales con equipo de gestión y departamento de apoyo educativo
- Organizar y asistir a Feria Vocacionales
- Organizar Experiencia Vocacional
- Coordinar ensayos de Prueba de Admisión Universitaria externos
- Coordinar charlas externas con universidades

#### **Encargado(a) de convivencia escolar:**

Es responsable de gestionar la Convivencia Escolar, asegurando un ambiente de trabajo facilitador del aprendizaje, de acuerdo a los valores del Proyecto Educativo. Debe velar además por el manejo del comportamiento y la disciplina aplicando a cabalidad el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

Funciones a realizar:

- . Implementar política nacional de convivencia escolar
- . Coordinar reuniones con equipo de gestión para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar
- . Elaborar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar
- . Implementar las medidas del Plan de Gestión
- . Ejecutar los protocolos contenidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- . Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- . Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- . Reunión semanal con departamento de apoyo educativo.
- . Orientación y apoyo en problemáticas relacionadas con la convivencia escolar

### **Secretaria(o):**

Es responsable de la coordinación del equipo directivo, la comunicación con las familias y la gestión de las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales.

Funciones a realizar:

- Realizar funciones generales de secretaría del establecimiento y funciones específicas de secretario(a) del Director y Sostenedor.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del colegio conforme a las instrucciones que se le imparten.
- Llevar registros actualizados de documentación recibida y despachada, interna y externa al colegio, certificados y otros documentos.
- Escribir y/o transcribir los documentos que se le encomienden y despachar oportunamente los que corresponda.
- Atender y entregar información de su competencia a apoderados y público en general con el mayor respeto, corrección y cortesía procurando la realización de antesala si fuera el caso. Del mismo modo, brindar atención a profesores, funcionarios y alumnos.
- Cumplir en relación al cargo y funciones las tareas que específicas que le encomiende el Director y Sostenedor.
- Por la importancia y confianza del cargo se debe ejercer con toda lealtad y honestidad para con el Director y el Equipo Directivo

**Bibliotecario(a):**

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA.

Competencias funcionales:

- Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos
- Entregar informe semestral a U.T.P. de éstos registros
- Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca
- Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca
- Velar para que los/as alumnos(as) enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor
- Ayudar a los/as alumnos(as) en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca

o Internet

- Llevar inventario al día de la biblioteca
- Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia

**Técnico Informático:**

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos del colegio y la sala de computación.

Competencias funcionales:

- Abrir la sala de computación, según los horarios de los/as alumnos (as)
- Entregar los equipos requeridos por los profesionales de la unidad educativa
- Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
- Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- Llevar registro oportuno del uso del laboratorio.
- Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y del colegio.
- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
- Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando por que los alumnos/as no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
- Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar

### **Auxiliares de Aseo:**

El Auxiliar de Aseo es el responsable de mantener junto al equipo el aseo y orden del colegio manteniendo una actitud de atención y ayuda a la comunidad.

#### Competencias funcionales:

- Barrer pisos de salones, pasillos del colegio, casino
- Trapear salones, pasillos, casino
- Limpiar acceso al colegio y áreas comunes
- Limpiar mueble de trofeos
- Barrer y trapear oficinas de administración y oficinas
- Recoger papeleros todos los días
- Recoger basura el patio y estacionamientos
- Pasar aspiradora en las alfombras de las salas
- Subir y bajar sillas para el aseo de las salas
- Abrir y cerrar portones en alguna hora determinada
- Aseo en baños, barrer, trapear, echar desinfectante, limpiar y destapar wc, etc.
- Barrer patio, entrada del colegio, pasillo entre casino y portería
- Barrer y trapear sala de profesores
- Limpiar vidrios (dentro de su alcance).
- Ayudar a montar y desmontar para actividades del colegio
- En periodos de vacaciones apoyo en mantenimiento básico como pintar juegos, barandas, soleras, etc.

### **Asistente de aula:**

La Asistente de aula es un profesional con especialidad o título de Auxiliar de párvulos; que tiene como función asistir al profesor o profesora en el trabajo diario con los niños y niñas de nivel básico. Es una profesional que otorga apoyo en forma colaborativa al profesor(a) con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses, en la preparación de material didáctico, ambientación, reforzar hábitos, normas y valores.

#### Competencias funcionales:

- Preparar a los estudiantes para el ingreso a clase
- Controlar el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados
- Ayudar en su organización de tareas y juegos

- Resolver problemas menores que requieran de un adulto que conozca sus formas de relacionarse
- Uso manipulación adecuada de los materiales de trabajo
- Controlar los hábitos de higiene
- Control y acompañamiento durante los recreos
- Asistir las necesidades básicas de alimentación, seguridad y adquisición de hábitos de rutina de los menores en forma personal y colectiva, con el fin de velar por el bienestar y la integridad de éstos
- Ejecutar las tareas que el docente le encomiende
- Preparación de material educativo, decorar la sala u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Apoyar la labor del docente de todas las asignaturas que se imparten en el nivel
- Ser proactivo en las asignaturas que debe asistir
- Comunicar oportunamente situaciones de convivencia y pedagógicas importantes que se den durante la jornada
- Colaborar en la revisión de tareas
- Acompañar y ayudar al docente a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos alumnos para el éxito en su proceso pedagógico
- Atender al grupo cuando ausente el profesor (en casos excepcionales), orientado y guiado por la Jefesa UTP y/o Inspector general
- Colaborar con el docente en el manejo conductual de los estudiantes

### **Coordinador extraescolar:**

El coordinador de actividades extraescolares es la persona responsable de los profesores que desarrollan los talleres. Es la persona de referencia cuando hay alguna situación que resolver y a quién tanto los padres y madres como el personal del colegio recurren cuando hay alguna situación relevante que tratar sobre la actividad.

### **Competencias funcionales:**

- Diagnosticar propuestas de talleres de interés del estudiante.
- Promover la propuesta de talleres del año, incentivando su participación
- Diseñar horarios y calendario de actividades de cada taller
- Organizar los espacios físicos del colegio, para cada taller
- Velar por que el taller tenga los materiales necesarios para trabajar de forma eficaz
- Velar que el monitor o profesor de taller conozca y utilice la hoja de accidentes escolares
- Entregar carpeta a cada encargado de taller, en donde se consigne el nombre del taller, de los estudiantes que lo integran, su asistencia, contenidos y actividades que se realizarán

- Velar que el monitor se comprometa con el taller, su puntualidad y responsabilidad en la actividad que se convoque
- Supervisar que los monitores cumplan con las normas establecidas por el colegio
- Procurar que el estudiante tenga la oportunidad de participar de acuerdo con el tipo de actividad que elija, en beneficio de su desarrollo personal
- Velar por la puntualidad en la realización del taller
- Apoyar en las competencias de cada taller, tanto deportivas, culturales o artísticas.
- Realizar una muestra de cierre de taller en el mes de noviembre a los padres y apoderados
- Asumir cualquier otra función asignada por la Dirección del Colegio y en común acuerdo de ambas partes

**ARTÍCULO 79:** Los profesionales de la educación subvencionada, podrán participar en los programas de becas de perfeccionamiento que el Ministerio de Educación establezca de acuerdo al financiamiento que para ello se determine en el presupuesto respectivo.

**ARTÍCULO 80:** Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en las siguientes actividades:

- a. Diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de dichas actividades en la unidad educativa correspondiente.
- b. En lo atinente a las relaciones de la unidad educativa con la comunidad.
- c. En los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema a petición de las autoridades competentes.

**CAPÍTULO XIII: DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL,  
LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 81.-** En cumplimiento con los estándares y disposiciones legales establecidos por la Ley Karin N° 21.643, la Ley N° 20.005 y las modificaciones hechas al Código del Trabajo por la ley N° 20.607, el presente protocolo tiene como propósito fundamental establecer directrices claras y procedimientos efectivos para prevenir, identificar y gestionar situaciones de acoso sexual, acoso laboral y/o violencia en el trabajo, en nuestro establecimiento.

La Ley Karin, con su enfoque integral en la protección de la dignidad y derechos fundamentales de los trabajadores, exige a las organizaciones implementar estrategias específicas para erradicar cualquier forma de acoso en el ámbito laboral. Este protocolo se presenta como una herramienta esencial para garantizar un entorno laboral seguro, respetuoso y libre de conductas inapropiadas.

**ARTÍCULO 82.-** En cuanto a situaciones de Acoso Sexual:

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio. Se entiende por acoso sexual, según la modificación al artículo 2 del Código del Trabajo introducida por la ley Karin N° 21.643, 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.

Las relaciones laborales deben fundarse en un trato libre de violencia, con respeto de la dignidad de la persona y con perspectiva de género. Su objetivo es prevenir el acoso sexual y laboral, así como cualquier forma de violencia en el trabajo. Establece medidas para investigar y sancionar estas conductas, protegiendo a los trabajadores y garantizando un entorno laboral seguro.

- a. El acoso sexual, entendiéndose por tal 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.
- b. El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados sumo escabio, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c. La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros."

**Artículo 83:** Las trabajadoras y los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.

Los empleadores deberán elaborar y poner a disposición de las trabajadoras y de los trabajadores un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744.

La Superintendencia de Seguridad Social emitió la Circular N° 3813, de 07.06.24 referida a la asistencia técnica para la prevención del acoso sexual (AS), acoso laboral (AL) y violencia en el trabajo (VT) y otros aspectos contenidos en la Ley N° 21.643 por la que imparte instrucciones generales a los Organismos Administradores (OA) y modifica el Compendio de Normas del Seguro social de la Ley N° 16.744. Por su parte, Dirección del Trabajo emitió el Dictamen 362/19, de 07.06.2024, que fija el sentido y alcance de las modificaciones introducidas por la Ley N° 21.643 al Código del Trabajo.

### **Relaciones laborales libres de violencia, basadas en la dignidad y con perspectiva de género.**

Esta Ley modifica el Código del Trabajo, y obliga a las entidades empleadoras, ya sea empresas o instituciones a:

- Elaborar, poner en conocimiento e implementar el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral, y violencia en el trabajo.
- Incorporar el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, así como el procedimiento de investigación y sanción, en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (Art. 154 N° 12 del Código del Trabajo).<sup>3</sup>
- Informar a las personas trabajadoras los canales de denuncia de los incumplimientos de la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, como de las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones de seguridad social.
- Además, proporcionar a la persona afectada atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el respectivo organismo administrador del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Mutual de Seguridad C.CH.C.

El protocolo al que hace referencia el inciso anterior incorporará, al menos, lo siguiente:

- a. La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.
- b. Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.
- c. Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y las trabajadoras y los de la propia Institución.
- d. Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.
- e. Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

Con todo, **Corporación Educacional Colegio Alonso De Ercilla De Valdivia.**, tendrán el deber de informar semestralmente los canales que mantiene la Institución para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

La Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices que deberán contemplarse por parte de las entidades administradoras de la ley N° 16.744 en el ejercicio de la asistencia técnica a los empleadores en todas las materias contempladas en este artículo.

### **De la investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo**

**Artículo 84:** Los procedimientos de investigación regulados en este párrafo deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género. En todo caso, las directrices a las que deben sujetarse las investigaciones corresponderán a las contenidas en el **DICTAMEN N°362/19**, de fecha 07 de junio de 2024, de la Dirección del Trabajo, la **CIRCULAR N°3813**, de fecha 07 de junio de 2024, de la Superintendencia de Seguridad Social (SUCESO), y el Protocolo para la **Prevención del Acoso y la Violencia en el trabajo** de **Corporación Educacional Colegio Alonso De Ercilla De Valdivia.**, documento éste último que se incorpora como anexo al presente reglamento.

## CAPITULO XIV: DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL

**Artículo 85:** 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 laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

### **Medidas de resguardo y sanciones del acoso laboral**

**Artículo 86:** El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando la causal contenida en el Artículo 160 del Código del Trabajo N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

**Artículo 87:** (*Artículo 171 del Código del Trabajo*) Si quien incurriere en las causales de los números (\*) 1, 5 o 7 del artículo 160 (C. del T.) fuere el empleador, el trabajador o trabajadora podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el Código del Trabajo, según corresponda.

Tratándose de la aplicación de las causales de las letras: a) Falta de probidad del trabajador o trabajadora en el desempeño de sus funciones, b) Conductas de acoso sexual y f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 (C. del T.), el trabajador o trabajadora afectado podrá reclamar del empleador, simultáneamente con el ejercicio de la acción que concede el inciso primero del artículo 171 del Código del Trabajo, las otras indemnizaciones a que tenga derecho.

El trabajador o trabajadora deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 del Código del Trabajo en la forma y oportunidad allí señalados:

- Deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.
- Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador o trabajadora.

- Deberá enviarse copia a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Si el Tribunal rechazare el reclamo del trabajador o trabajadora, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

**Artículo 88:** Si el trabajador o trabajadora hubiese invocado la causal de la letra b) Conductas de acoso sexual o f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionarla honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

**ARTÍCULO 89.-** En cuanto a situaciones de Acoso Laboral y situaciones de Violencia en el lugar de trabajo:

El Acoso Laboral, según la definición que da el nuevo artículo 2 del Código del Trabajo, modificado por la ley Karin N° 21.643, se entiende como una toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados sumo escabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

A su vez, la misma citada anteriormente define las situaciones de violencia en el trabajo como: aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

El acoso puede conducir a problemas emocionales y psicosomáticos, a un menor bienestar en las víctimas, y a un incremento en el ausentismo y la rotación en las organizaciones. Sin embargo, el acoso no se refiere a actos únicos y aislados, sino más bien a comportamientos que son persistentes y repetidos, dirigidos hacia una o varias personas por un individuo o por un grupo.

**ARTÍCULO 90.-** Protocolo Integral para la Prevención y Gestión de Acoso Sexual y Laboral en el Entorno Laboral:

Para dar cumplimiento a cabalidad con lo señalado por la ley 21.643, cuando se presenten situaciones de acoso sexual, laboral o situaciones de violencia en el trabajo, el establecimiento procederá de la siguiente manera:

**Primera Etapa:** *Identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.*

1. Evaluaciones de Riesgos Periódicas: Se implementarán evaluaciones regulares que aborden específicamente los riesgos psicosociales relacionados con el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

Se incorporarán preguntas específicas en encuestas y cuestionarios dirigidos a los empleados para identificar posibles situaciones de riesgo.

2. Incorporar Indicadores de Género en la Evaluación: El establecimiento se asegurará de que los indicadores de género estén integrados en los instrumentos de evaluación para detectar posibles disparidades de impacto entre hombres y mujeres.

Analizar de manera diferenciada los riesgos psicosociales que puedan afectar de manera desproporcionada a diferentes géneros.

**Segunda Etapa:** *Medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.*

1. Se desarrollarán medidas preventivas específicas adaptadas a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento.

2. Se establecerán objetivos medibles para evaluar la eficacia de las medidas preventivas y realizar mejoras continuas.

3. Se implementarán acciones correctivas inmediatas en caso de identificación de nuevos riesgos o ineficacia de las medidas existentes.

**Tercera Etapa:** *medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y las trabajadoras y los de la propia empresa.*

1. Proporcionar información clara y accesible sobre los riesgos identificados y las medidas preventivas a todos los trabajadores y trabajadoras.

2. Impartir capacitaciones regulares, con enfoque de género, destacando derechos y responsabilidades tanto de los empleados como de la empresa.

**Cuarta Etapa:** *medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.*

1. Establecer políticas claras y específicas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
2. Adaptar las políticas y protocolos existentes para abordar situaciones de riesgo de manera específica y efectiva.

**Quinta Etapa:** *medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.*

1. Implementar medidas de resguardo de la privacidad y honor de todas las partes involucradas en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral.
2. Desarrollar mecanismos de protección y apoyo para las personas que participan en las investigaciones, independientemente del resultado.
3. Establecer mecanismos de prevención continuos, promoviendo una cultura de respeto e igualdad.
4. Proporcionar formación sensibilizada en género para fomentar un ambiente laboral inclusivo y seguro.
5. Garantizar la protección de las trabajadoras y trabajadores involucrados en los procedimientos, independientemente del desenlace de las investigaciones.

**ARTÍCULO 91.-** El artículo 211 - Bbis del Código del trabajo establece lo siguiente: “En caso de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal a la empresa, establecimiento o servicio, o a la respectiva Inspección del Trabajo. Si la denuncia es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante”

Todo trabajador/a del Colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual o laboral por la ley, tiene derecho a denunciarlos, de forma verbal o por escrito, al Director y/o administración superior del Colegio, o a la Inspección del Trabajo competente.

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Colegio en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

En caso de denuncia verbal, la persona que la reciba levantará un acta, firmada por la persona denunciante, entregando una copia.

**ARTÍCULO 92.-** En concordancia con el inciso segundo del artículo 211 - B bis del Código del Trabajo, el empleador deberá adoptar de inmediato medidas de resguardo necesarias considerando la gravedad de los hechos, la seguridad de la persona denunciante y las condiciones de trabajo. Medidas podrían incluir separación de espacios físicos, redistribución del tiempo de la jornada y atención psicológica temprana.

**ARTÍCULO 93.-** En el caso de que la denuncia se presente ante el establecimiento, el empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos en un plazo de tres días, o remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo.

En el caso de realizar una investigación interna, ésta deberá ser documentada por escrito, llevada a cabo de manera confidencial, asegurando que ambas partes tengan la oportunidad de ser escuchadas y presentar sus argumentos. Una vez concluida, se enviará, junto con las conclusiones, a la Inspección del Trabajo correspondiente, la cual dispondrá de un plazo de treinta días para emitir un pronunciamiento al respecto. En el caso de que dicho plazo sea cumplido sin que se haya realizado el pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para la adopción de medidas relacionadas con las personas afectadas.

En el caso de que la denuncia se realice ante la inspección del trabajo, debemos atenernos a lo que establece el artículo 211 - B bis del Código del Trabajo: “Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará al empleador la adopción de una o más medidas de resguardo de las señaladas en el inciso anterior, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata, una vez que se notifiquen de conformidad con el artículo 508”

En el caso de las conductas relacionadas a situaciones de violencia en el trabajo, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia

**ARTÍCULO 94.-** Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual o laboral y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**ARTÍCULO 95.-** Las conclusiones de la investigación, ya sea realizada internamente o por la Inspección del Trabajo, deberán contener las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

El empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones correspondientes dentro de los siguientes quince días contados desde la recepción del informe.

Cuando corresponda, el empleador deberá imponer las sanciones según lo establecido en las categorías b) o f) del numeral 1 del artículo 160. No obstante, en caso de optar por la disposición contemplada en la letra f) del mismo numeral, se requerirá evaluar la gravedad de los hechos investigados, detallando esta evaluación en las conclusiones del informe.

El Artículo 160 del Código del Trabajo establece lo siguiente: *“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: b) Conductas de acoso sexual; f) Conductas de acoso laboral”*.

**ARTÍCULO 96.-** Derecho de Impugnación:

El trabajador o trabajadora afectado/apodrá impugnar la decisión del empleador ante el tribunal competente.

Se deberá rendir enjuicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO 97.-** Información sobre Canales de Denuncia:

El empleador estará obligado a entregar información a la persona denunciante respecto a los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.

Este protocolo tiene como objetivo proporcionar una guía clara y eficaz para abordar situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, asegurando la protección y respeto de los derechos fundamentales de las personas involucradas.

## CAPÍTULO XV: DE LADENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LAS CONDUCTAS Y PRÁCTICAS DEL ACOSO ESCOLAR O BULLYING Y DE MALTRATO ESCOLAR

**ARTÍCULO 98.-** Las denuncias de acoso escolar, entendiéndose por tal: “...*toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.*” (Art. 16 B. del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, de 2009), serán denunciadas e investigadas conforme a lo establecido en el manual de convivencia y sus respectivos protocolos de actuación.

**ARTÍCULO 99.-** En caso de ser procedente la aplicación de alguna medida pedagógica o remedial, se hará conforme a lo establecido en el manual de convivencia.

**ARTÍCULO 100.-** En caso de ser procedente la aplicación de sanciones en el ámbito laboral, se hará conforme a lo establecido en el presente reglamento interno y demás normativa laboral aplicable.

Lo anteriormente señalado, tiene por finalidad dar cumplimiento a lo prescrito en el artículo 16 D. del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, de 2009, el cual resulta aplicable al **Colegio Alonso de Ercilla.**, A saber: “*Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.*”

*Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento...*”

Para estos efectos, y dando cumplimiento al artículo 16 E. de la Ley arriba mencionada, se realizarán capacitaciones sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto dirigido al personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior del

COLEGIO ALONSO DE ERCILLA.

**ARTÍCULO 101-** Cuando sean acreditadas agresiones, maltratos o conductas de abuso de poder o acoso escolar conforme a los artículos 16 y siguientes de la Ley General de Educación, realizadas por un algún miembro del equipo directivo, o algún docente o asistente de la educación en contra de un alumno que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o síquica, se aplicarán las sanciones previstas en este reglamento interno y manual de convivencia del colegio según corresponda.

## **CAPÍTULO XVI: SOBRE MATERIAS RELATIVAS AL TABACO (LEY N° 20.660, ANTITABACO)**

**ARTÍCULO 102.-** De acuerdo a lo establecido en la ley 20.660 se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
  - 1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
  - 2. Recintos donde se expendan combustibles.
  - 3. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
  - 4. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios y estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores."

Sumado a lo anterior, Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;
- b) establecimientos de educación superior, públicos y privados;
- c) establecimientos de salud, públicos y privados;
- d) aeropuertos y terrapuertos;
- e) teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
- f) gimnasios y recintos deportivos;
- g) centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;
- h) supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, iguales reglas se aplicarán tratándose de empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad, en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

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

Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas prestan a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

## **CAPÍTULO XVII: DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES.**

**ARTÍCULO 103.-** La Ley N° 20.348, del 19 de junio de 2009, resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones, consagrando en la legislación internacional y nacional en sus ámbitos constitucional y legal, el que se encuentre libre de garantías efectivas. Esta ley hace efectivo el principio de igualdad de remuneraciones entre ambos sexos cuando cumplan la misma función en una organización, incorporando la obligación del empleador a cumplir dicho principio. Para ello modifica el Código del Trabajo de la siguiente forma:

Agrega el Artículo 62 bis: Esta norma consagra la obligación del empleador de dar cumplimiento al principio de remuneraciones entre hombres y mujeres, especificando que no serán consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad del trabajador o trabajadora.

El artículo 62° bis del Código del Trabajo, que señala: “El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad./ Las denuncias que se realicen invocando el presente artículo, se sustanciarán en conformidad al Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V de este Código, una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en el reglamento interno de la empresa.”

Dispone, además, que las denuncias fundadas sobre discriminación salarial se efectúen, en primera instancia, ante el empleador, cuya respuesta fundamental deberá entregarse en un plazo no mayor a 30 días a partir de la fecha del reclamo. En caso de que se agote el proceso de reclamación interno en la empresa, quedará sujeto al procedimiento de tutela de derechos fundamentales previstos en la nueva justicia laboral.

Agrega un Inciso final al Artículo 511: Dispone que las empresas que no presenten diferencias arbitrarias en las remuneraciones de sus trabajadores y trabajadoras, tendrán un incentivo especial, que se traduce en que podrán solicitar un 10% de rebaja, ante eventuales multas, salvo en casos de prácticas antisindicales o infracciones a los derechos fundamentales.

Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten en consideración al género de los respectivos trabajadores o trabajadoras.

Sin embargo, y acorde las disposiciones legales vigentes, las eventuales diferencias en remuneraciones entre personas de distinto género que desarrollen un mismo trabajo, no se considerarán arbitrarias cuando ellas se funden, entre otras, en razones de capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de cada trabajador o trabajadora. Se entiende que no son arbitrarias las diferencias de remuneraciones que se funden, avía meramente ejemplary sin que la enumeración que sigue sea taxativa, en las siguientes:

- a) La preparación técnica y profesional del trabajador, considerandola demanda de mercado por su especialidad, los títulos profesionales y técnicos obtenidos, cursos de postgrado o programas de capacitación cursados y calificaciones obtenidas.
- b) La experiencia laboral adquirida por el trabajador, ya sea en supermanencia en la Empresa como en otros empleadores en las que el trabajador(a) hubiere laborado previamente.
- c) La circunstancia de tener responsabilidades o dirección sobre otros trabajadores, o sobre maquinarias, equipos, valores u otros activos de la Empresa, y la cantidad o entidad de éstos.
- d) Las calificaciones o evaluaciones de desempeño que el Trabajador(a) obtenga en los procesos de evaluación periódica que realice la Empresa.
- e) Criterios de puntualidad, responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, logro de objetivos encomendados, cumplimientos de metas, etc.
- f) Conocimiento o dominio de un idioma extranjero, siempre que dicho conocimiento guarde relación con las tareas, funciones o responsabilidades del Trabajador(a).
- g) Criterios de productividad del Trabajador(a) en el desempeño de su cargo, mediante criterios objetivos de medición de la misma, que permitan premiar desde el punto de vista de remuneraciones al Trabajador(a) que presentamayores niveles de productividad.
- h) La idoneidad para el cargo, esto es, aquellos Trabajadores(as) que reúnen las condiciones necesarias u óptimas para un trabajo determinado en función de la descripción de cargo correspondiente;
- i) Funciones anexas, adicionales o complementarias que determinados Trabajadores desempeñen, en forma temporal o transitoria, respecto de otros Trabajadores(as) en el mismo cargo.

En caso de que el trabajador (a) no esté de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del LIBRO V del Código del Trabajo.

## **Procedimiento de reclamación interior del Colegio:**

Todo trabajador (a) de la Empresa que considere que sus remuneraciones son inferiores a las remuneraciones de otros trabajadores(as) que desempeñen el mismo trabajo, y considere que dichas diferencias se fundan en la condición de género del respectivo Trabajador(a) y no en criterios objetivos, tiene derecho a reclamar de este hecho ante la Empresa, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1.- Presentar una reclamación formal, por escrito, dirigida al Departamento de Recursos Humanos o al Director del Establecimiento. Dicha reclamación deberá contener, al menos, lo siguiente:

- a) nombres, apellidos y RUT del reclamante.
- b) individualización del cargo que el reclamante ocupa en la Empresa.
- c) individualización de él o las personas respecto de la cual considera que existe una diferencia de remuneración arbitraria según género, con indicación del trabajo que desempeña ese otro trabajador(a) y la remuneración estimada o supuesta del mismo.
- d) una relación detallada y fundamentada de los hechos y circunstancias que configuran la diferencia arbitraria de remuneración, y los fundamentos de por qué considera que dicha diferencia de remuneración es arbitraria.
- e) la fecha del reclamo y la firma del reclamante.

2.- La reclamación del Trabajador(a) deberá presentarse en 2 copias originales, y serán timbradas por la Empresa al momento de ser recibidas. Una de dichas copias será devuelta al Trabajador(a). Desde la fecha en que la reclamación sea recibida por la Empresa, se comenzarán a computar los plazos que más adelante se indican. La reclamación sólo podrá ser presentada por el Trabajador(a) directamente afectado por la situación que reclama.

3.- Toda reclamación formulada en los términos señalados en el presente Título, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un trabajador de la Empresa, debidamente capacitado para conocer de estas materias.

4.- Recibido el reclamo, el trabajador designado para su investigación tendrá un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción del mismo, para iniciar su trabajo. Dentro de ese plazo, deberá notificar al reclamante, en forma personal, entrevistándolo(a) y revisará todos los antecedentes aportados por el reclamante, y los demás antecedentes que obren en la Empresa y que se refieran tanto al Trabajador(a) reclamante como a los demás Trabajadores(as) respecto de los cuales el reclamante alega diferencias arbitrarias, como a sus funciones, calificaciones, idoneidad, evaluaciones de

desempeño, remuneraciones, antigüedad, descripciones de cargo (si los hubiere), currículum vitae, hoja de vida, existencia o no de contratos colectivos que los beneficien, y en general cualquier otro antecedente que permita clarificar la existencia de diferencias en las remuneraciones. Podrá, asimismo, entrevistar a los jefes directos del reclamante y de los Trabajadores(as) de comparación o compañeros de trabajo de los mismos.

5.- El trabajador a cargo de la investigación del reclamo hará entrega de sus conclusiones, dentro del plazo superior a los 25 días desde la fecha en que se le encomiende el encargo, al Gerente General o al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa. Dicho informe deberá ser fundado, deberá constar por escrito y deberá contener las recomendaciones o sugerencias necesarias a fin de que la Empresa pueda emitir su respuesta al reclamo presentado.

6.- Una vez recibido el informe del trabajador a cargo del reclamo, la Empresa dará respuesta al reclamo presentado por el Trabajador(a), la cual deberá ser por escrito, será fundada y contendrá, al menos, lo siguiente:

- a) lugar y fecha de la respuesta
- b) nombre, apellidos, RUT del reclamante
- c) cargo que ocupa el reclamante
- d) indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada
- e) fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada
- f) nombre, cargo dentro de la empresa y firma de la persona que da respuesta al reclamante.

La respuesta de la Empresa deberá ser entregada personalmente al Trabajador(a) reclamante, o enviada por correo certificado a su domicilio.

## CAPÍTULO XVIII: DE LA SALA CUNA.

**ARTÍCULO 104.-** El Colegio, cuando fuere procedente (por contar con más de veintetruabajadoras mujeres), cumplirá la obligación del artículo 203 del Código del Trabajo, preferentemente, mediante el pago de los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años.

Para este efecto, la trabajadora deberá presentar a la Administración el Rol de Empadronamiento vigente de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI N° 2441). El Colegio designará la sala cuna sólo de entre aquellas que cuenten con la autorización al día de la JUNJI.

**ARTÍCULO 105.-** Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, al 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, previamente acordada con el Colegio:

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

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

**ARTÍCULO 106.-** La empresa mantendrá contrato vigente con empresa externa cercana al establecimiento, la que entregará el servicio de sala cuna, a fin de que las madres puedan concurrir a dar alimento a sus hijos menores de dos años, y dejarlos allí mientras están en el trabajo. En caso de que no posea convenio alguno con establecimientos de educación preescolar, se entregará un bono de sala cunas:

- El colaborador deberá entregar los respaldos mensuales del pago de la mensualidad para hacer efectivo el valor del bono.
- El bono se suspenderá en los meses de enero y febrero al ser período vacacional.

## **CAPÍTULO XIX: DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL.**

**ARTÍCULO 107.-** El Colegio es el responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores, entendiéndose por tal el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las actitudes, habilidades y grados de conocimientos de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo; y en especial, el mejor cumplimiento de los fines del Colegio

**ARTÍCULO 108.-** Las actividades de capacitación que realice el Colegio, cuando fueren del caso, podrán efectuarse en los términos que establece el Estatuto de Capacitación y Empleo contenido en la Ley N° 19.518 y sus modificaciones, sin perjuicio de respetar los beneficios establecidos en los instrumentos colectivos.

**ARTÍCULO 109.-** Será obligación de los trabajadores ir realizando el itinerario de formación que el colegio determine para cumplir con el perfil de trabajador del Colegio.

**ARTÍCULO 110-** Los trabajadores beneficiarios de las acciones de capacitación ocupacional mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuera la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración de acuerdo al artículo 181 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 111.-** El accidente que sufre el trabajador a causa o con ocasión de estos estudios quedará comprendido dentro del concepto que para el efecto establece la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y dará derecho a las prestaciones consiguientes.

**ARTÍCULO 112-** Será obligatorio para el trabajador cumplir con un mínimo del 80% de asistencia a una actividad de capacitación bajo la modalidad del estatuto de capacitación ley N° 19.518. El no cumplimiento de esta asistencia, facultará al empleador descontar en forma íntegra el valor cancelado por el curso, lo que deberá quedar establecido en el formulario de capacitación, documento en el cual el trabajador faculta al empleador para su descuento en el caso de no cumplir con esta exigencia de asistencia. En el caso de presentarse una licencia médica durante la actividad de capacitación, este descuento no procederá atendidas las razones médicas y de reposo establecidas.

**ARTÍCULO 113.-** El Colegio y el trabajador pueden acordar financiar conjuntamente alguna actividad de capacitación y/o de desarrollo determinada.

Es obligación del trabajador participar en todos los programas de capacitación que el Colegio ejecute dentro de la jornada de trabajo.

## **CAPÍTULO XX: CONSULTAS, PETICIONES, RECLAMOS y SUGERENCIAS**

**ARTÍCULO 114-** Todo lo relativo a consultas individuales o colectivas, peticiones, reclamos y sugerencias deberán ser canalizadas directamente a la dirección del Colegio, al jefe que corresponda a la administración, o al Sostenedor, según corresponda. En forma oral o escrita. La jefatura tiene la obligación de dar respuesta en un plazo pertinente a lo planteado. La jefatura máxima será la dirección del establecimiento.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, estas se transmitirán por intermedio del Delegado del Personal, si lo hubiere, o por una Delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y contratados desde un año en la empresa, o lo menos.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación.

Los e-mails serán contestados con un máximo de 48 horas desde que se recibe el correo. En caso de que este sea enviado previo a festivos o el fin de semana, se considerarán los días hábiles para la respuesta del correo.

Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán formularse por escrito, o escribirse por el funcionario que las reciba, por persona o personas individualizadas para que sean admitidas a tramitación por el director del establecimiento.

La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.

El Director, Sostenedor o Jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnico-pedagógicos podrá pedir informe al Consejo de Profesores.

Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra del profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.



## CAPÍTULO XXI: DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 115.-** Para proceder a la terminación del Contrato de Trabajo de los trabajadores afectos a este Reglamento y sin contraponer lo ya antes tratado, se deberán observar las normas expuestas en los artículos correspondientes que expresa el actual Código del Trabajo sobre este tema.

El contrato de trabajo terminará por las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

El Contrato de trabajo terminará en los siguientes casos, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 159º del Código del Trabajo:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste, la duración del contrato a plazo fijo, no podrá exceder de dos años. 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.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna, de acuerdo con el **Artículo 160 del Código del Trabajo**, cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- 1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
  - b) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.

- c) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
  - d) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
  - e) Conductas de acoso sexual.
  - 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 periodo de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad y/o alumnos cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la aplicación del programa de estudios.
  4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
    - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena, del establecimiento, y del aula durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
    - b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las funciones convenidas en el contrato.
  5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecte 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.

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, según lo estipulado en el artículo 161 del Código del Trabajo:

1. 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 de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.
2. Desahucio del empleador.

Es importante señalar que tratándose de las causales del citado artículo, el DFL N° 1 de 1997, del Ministerio de Educación ha establecido formalidades especiales consignadas en el artículo 87 de la el DFL N° 1 de 1997, del Ministerio de Educación, que dispone:

a) “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 servicio a que se refiere el artículo 163 de esemismo Código, otra adicional equivalente al total de las remuneraciones que habríatenido derecho a percibir sidicho contrato hubiese durado hastaeltérminodelaño laboral docenteen curso”

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

b) “El empleador podrá poner término al contrato de los profesionales de la educación invocando la causal mencionada, 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. Lo dispuesto anteriormente constituye una opción para el empleador que, en el caso que no se cumplan los requisitos establecidos, no producirá efecto alguno y, en tal circunstancia el contrato continuará vigente”.

**ARTÍCULO 116.-** 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, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Artículo 159 y en el Artículo 160 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 117:** La invalidez, total o parcial, no es causa para el término del contrato, el trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo tendrá derecho a la indemnización establecida en el Artículo 163 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 118:** El finiquito laboral podrá ser firmado en línea, a través del sitio web de la Dirección del Trabajo, o de forma presencial, ante la Inspección del Trabajo, en una Notaría o en el Registro Civil, según lo disponga el Empleador.

Es voluntario para el trabajador aceptar, firmar y recibir el pago en forma electrónica y siempre podrá optar por la actuación presencial ante un ministro de fe.

Al término del Contrato de Trabajo, el Colegio a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada. Corresponde al Colegio dar aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

**ARTÍCULO 119.-** Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones, o lo estipulado en el Estatuto Docente, cuando corresponda.

## **CAPÍTULO XXII: PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 120:** El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su artículo 168 establece que el trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, que considere que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare. En este caso el juez ordenará el pago de la indemnización a que se refiere el inciso 4º del Art. 162º la de los incisos 1º y 2º del Art. 163º del Código del Trabajo, según correspondiere, aumentada esta última de acuerdo a las reglas establecidas en el Art. 168º del Código del Trabajo.

Sin perjuicio del porcentaje señalado en el inciso anterior, que se establece como mínimo, si el empleador hubiere invocado las causales señaladas en los números 1, 5 y 6 del Art. 160º del Código del Trabajo y el despido fuere declarado carente de motivo plausible por el tribunal la indemnización establecida en los incisos 1º y 2º el Art. 163º del Código del Trabajo, según correspondiere, podrá ser aumentada en un 100%”.

**ARTÍCULO 121.-** Ninguna solución a que se llegue entre el Colegio y el trabajador podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir al Colegio omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

## **CAPÍTULO XXIII: PROMOCIÓN DEL EQUILIBRIO ENTRE EL TRABAJO Y LA VIDA PRIVADA**

**ARTÍCULO 122:** Los empleadores, teniendo en consideración, en cada caso, la naturaleza de la relación laboral y los servicios prestados, deberán promover el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, realizando acciones destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por medio de campañas de sensibilización y difusión realizadas directamente por el empleador o a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744. La Superintendencia de Seguridad Social, mediante un decreto de carácter general, entregará las directrices para la ejecución de estas acciones y para la entrega de información por parte de las entidades administradoras de la ley N° 16.744."

Pactos para trabajadores con responsabilidades familiares. Las organizaciones sindicales podrán celebrar con el empleador, pactos con el objeto de que trabajadores con responsabilidades familiares puedan acceder a sistemas de jornada que combinen tiempos de trabajo presencial en la empresa y fuera de ella.

Para acogerse a este pacto, el trabajador deberá solicitarlo por escrito al empleador quien deberá responder de igual forma en el plazo de treinta días. El empleador tendrá la facultad de aceptar o rechazar la solicitud.

Aceptada la solicitud del trabajador, deberá suscribirse un anexo al contrato individual de trabajo que deberá contener las siguientes menciones:

1. El lugar o lugares alternativos a la empresa en que el trabajador prestará los servicios, pudiendo ser el hogar del trabajador u otro lugar convenido con el empleador.
2. Las adecuaciones a la jornada de trabajo, si fueren necesario.
3. Los sistemas de control y gestión que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
4. El tiempo de duración del acuerdo.

El trabajador podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en su contrato de trabajo, previo aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días.

Estos pactos también podrán ser convenidos para aplicarse a trabajadores jóvenes que cursen estudios regulares, mujeres, personas con discapacidad u otras categorías de trabajadores que definan de común acuerdo el empleador y la organización sindical.

Asimismo, las organizaciones sindicales podrán acordar con su empleador que, durante el periodo de vacaciones definido por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, las personas trabajadoras que, durante la vigencia de la relación laboral, tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tengan a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, puedan solicitar la reducción transitoria de su jornada laboral durante todo o parte de dicho periodo, volviendo a las condiciones originalmente pactadas una vez finalizado.

## **Libro II: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **CAPÍTULO I: Normas de Prevención de Higiene y Seguridad**

#### **PREÁMBULO**

**ARTÍCULO 122.-** La prevención de riesgos es parte inherente a todo proceso de trabajo. Ello significa que el trabajo se considera bien hecho sólo cuando se ejecuta con completa seguridad e higiene. Uno de los principales objetivos de este Reglamento Interno es fijar los deberes y obligaciones tendientes a evitar o precaver los accidentes en el trabajo y las enfermedades profesionales, y a promover que los Trabajadores mantengan una higiene adecuada en todas las actividades de trabajo.

Para estos efectos, se mantendrá al día el Reglamento de acuerdo a las medidas de prevención e higiene que indique el organismo administrador del seguro, y a las normas y reglamentaciones que en materia de higiene y seguridad en el trabajo dicten los organismos competentes.

El Art. N° 67 de la Ley N° 16.744, establece lo siguiente:

“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 contemplar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el art 157 de código del trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que el establecimiento tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

Todos los accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales son evitables al actuar sobre las causas básicas que los provocan y al existir una verdadera conciencia sobre la seguridad en el trabajo en todos los niveles del Colegio. Es deber de todos los Trabajadores velar por su seguridad e salud laboral y la de sus compañeros de trabajo, además de velar por la propiedad del Empleador, debiendo todos cooperar en ello, por lo cual se solicita el más amplio apoyo a todas las disposiciones que el contiene.

La Prevención de Riesgos en el Colegio requiere, que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por todos los integrantes; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos de la Comunidad Educativa.

Los Trabajadores entonces del Colegio deberán cumplir con las exigencias establecidas en este Reglamento, de acuerdo a lo que dispone el artículo 67 de la Ley 16.744.

En resumen, todos deben participar en la gestión de Prevención de Riesgos.

**ARTÍCULO 123.-** El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

Se deberá promover la consideración integral de las variables de género en todos los ámbitos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la equidad e igualdad entre hombres y mujeres de modo que la incorporación de la perspectiva de género pase a ser práctica corriente. El enfoque de género valorará las diferentes oportunidades que tienen los hombres y mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asigna, criterio que se refleja tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo.

Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las trabajadoras y trabajadores, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias, entre otros. Decreto 47, TRABAJO (2016).

Así mismo, las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y las acciones y programas que se desarrollen bajo su amparo favorecerán a todos los trabajadores y trabajadoras, cualquiera que sea su condición contractual o laboral, incluyendo a trabajadores en situación de discapacidad, jóvenes, adultos mayores y migrantes.

## CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

### **De las Disposiciones Generales**

El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 19.070 Estatuto Docente y las establecidas de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

**ARTÍCULO 124.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajadores:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicios al Colegio Alonso de Ercilla, por los cuales recibe remuneración.
- b) **Jefe directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como supervisores o encargados de áreas, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **Entidad Empleadora:** Es la que contrata los servicios del trabajador. Para estos efectos corresponde a la Corporación Educacional Colegio Alonso de Ercilla.
- d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.
- e) **Equipo de Protección Personal:** Dispositivos o conjunto de ellos, que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufre el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
- g) Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al Organismo Administrador.
- h) **Accidente del trabajo fatal,** aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- i) **Accidente del trabajo grave,** cualquier accidente del trabajo que:
  - a. Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
  - b. Obligue a realizar maniobras de rescate, u
  - c. Ocurre por caída de altura, demás de 2 mts., o
  - d. Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o

e. Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

El listado de accidentes del trabajo graves será revisado por la Superintendencia de Seguridad Social periódicamente, lo que permitirá efectuar los ajustes que se estimen necesarios.

j) **Faenas afectadas**, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptarse las medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

k) **Accidente de Trayecto**: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

l) **Organismo Administrador del Seguro**: Organismos que otorgan las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la Ley 16.744 a los(as) trabajadores(as) del Colegio. En este caso el Colegio es adherente a la Mutual de Seguridad.

m) **Normas de Seguridad**: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin Riesgo para el trabajador.

n) **Enfermedad Profesional**: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

o) **Acción Insegura**: Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.

p) **Condición Insegura**: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

q) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad**: Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. N° 54 - 21 de febrero de 1969).

r) **Investigación de accidente**: Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

**ARTÍCULO 125.-** El presente reglamento, exhibido online en la página oficial del Colegio, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por su Empleador.

### **CAPÍTULO III: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.**

#### **ARTÍCULO 126.- De La Hospitalización y Atención Médica:**

- a) La Mutual de Seguridad CCHC., es el Organismo Administrador del Seguro de la Ley 16.744, respecto al Seguro Social contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales para el personal del Establecimiento Educacional en virtud del convenio establecido conforme a lo dispuesto en el Art. 8 de la citada Ley.
- b) Desde el momento de ocurrido el accidente, la atención de los accidentados y gastos correspondientes serán de cuenta del Organismo Administrador.
- c) En caso de accidentes graves en que se requieran atención médica inmediata, se debe agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales del Organismo Administrador; todo esto sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para el Organismo Administrador tome las providencias del caso.
- d) La persona que realizó la denuncia al Órgano Administrador deberá, si es que no pertenece a la administración del Colegio, informar del hecho a dicha Área dentro de las próximas 24 horas. El jefe directo del Trabajador afectado, tomará las medidas subsecuentes para atender al accidentado y comenzará de inmediato las investigaciones para realizar un informe escrito de las causas que produjeron el accidente. Una copia de este informe se enviará y será archivada por la administración del Establecimiento Educacional.

#### **DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO:**

**ARTÍCULO 127:** Se entenderá por accidente de trabajo lo señalado en el artículo 113 letra f) del presente Reglamento. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trabajo o en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el Organismo Administrador respectivo, mediante parte de Carabineros y otros medios igualmente valederos, como por ejemplo, dos testigos que hayan presenciado el accidente.

**ARTÍCULO 128.-** De la Notificación del Accidente del trabajo. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo, de cualquier accidente ocurrido o daño ocasionado durante las horas de trabajo a personas o equipos, en el que haya tenido participación o tomado conocimiento.

Deberá solicitarse atención médica en todo accidente del trabajo con lesión que ocurra al Personal de la Empresa, de acuerdo al procedimiento establecido en la empresa.

Si el accidentado no pudierahacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo.

De acuerdo con el Art. 71 del Decreto 101 (Ley 16.744), todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

En caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el director del establecimiento educacional deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos.

- a) El encargado será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione el Organismo Administrador, Mutual de Seguridad CCHC.
- b) Accidente de trayecto: La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

#### **ARTÍCULO 129:** Accidentes fatales y/o graves.

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención prehospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar. La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto.

2. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines. En caso de que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en el Anexo N°1 "Contacto de entidades fiscalizadoras". La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades: El deber de notificar a los organismos fiscalizadores

antes señalados, no modifican ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo. Si las entidades empleadoras no notifican a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos. Si ocurre un accidente grave por caída de altura de más de 1,8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de trabajadores que afectan el desarrollo normal de las faenas y el o los trabajadores involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a los trabajadores al servicio asistencial del organismo administrador. Si posteriormente el organismo administrador con confirma que no existe una lesión, el empleador podrá reanudar la faena en la medida que no se hayan constituido aún los organismos fiscalizadores a los que deberá, en todo caso, comunicarles esa situación.

3. Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.

4. A su vez, si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.

5. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que éste realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos sólo correspondería realizar la DIAT si se contrata por las labores que realiza el estudiante.

6. La entidad responsable de notificar deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: nombre y RUN del trabajador, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.

7. En aquellos casos en que la entidad responsable, por razones de fuerza mayor no pueda notificar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, podrá hacerlo en primera instancia a la entidad fiscalizadora sectorial competente en relación con la actividad que desarrolla (DIRECTEMAR, SERNAGEOMIN, entre otras) y luego, cuando las condiciones lo permitan, notificar a la Inspección del Trabajo y la SEREMI de Salud.

8. Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información deberán comunicarla directamente a la Inspección y la SEREMI que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.

9. El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las de ciencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.

10. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán que se han subsanado las de ciencias constatadas y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.

11. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números 1 y 2 precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N° 16.744, sin perjuicio de otras sanciones.

12. Corresponderá al empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N° 16.744 a que se encuentre a liada o adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

13. En casos de empresas contratadores en régimen de subcontratación, corresponderá al Comité de Faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa. Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a la que pertenece el trabajador accidentado no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité de Faena un representante de la empresa siniestrada y un representante de sus trabajadores elegidos por éstos para tal fin, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N° 16.744 a que se encuentre a liada o adherida dicha empresa.

14. El empleador y los trabajadores deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.

15. Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador independiente que se desempeña en las dependencias de una entidad contratante, ésta deberá dar cumplimiento a las obligaciones de suspensión y notificación establecidas en los números 1 y 2 precedentes. Asimismo, la entidad contratante deberá efectuar la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) ante el organismo administrador en el que se encuentra aliado el trabajador independiente y comunicarla a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó al trabajador independiente para que este último investigue el accidente.

Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

1. Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
2. Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, e informar de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.
3. En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

El trabajador o trabajadora tendrá derecho a:

1. Interrumpir sus labores y dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo.
2. De ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas antes señaladas, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

Se debe entender como situaciones de “riesgo inminente”, todas aquellas que impliquen la ocurrencia de una contingencia importante e inmediata que amenace la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo, además, de los riesgos inherentes que derivan de la actividad laboral que se trate, todo hecho que dé origen a dicha contingencia.

La Dirección del Trabajo mediante ORD. N°4604/112 del 3 de octubre de 2017, reafirma el deber genérico del empleador, contemplado en el artículo 184 del Código del Trabajo, de adoptar todas las medidas tendientes a proteger la vida y salud de sus trabajadores, informando de los posibles riesgos asociados a la prestación de los servicios y de mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también, de poner a disposición de aquellos los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, al establecer de manera explícita las obligaciones que debe asumir ante situaciones de riesgo grave e inminente para la vida y salud a las que pudieren enfrentarse sus trabajadores.

**ARTÍCULO 130.-** De Las Investigaciones de los Accidentes:

a) Con el objeto de establecer las causas de los accidentes ocurridos a los Trabajadores se llevará a cabo, en cada caso, una investigación del accidente para evitar futuras repeticiones. Por lo tanto, todo Trabajador, de cualquier nivel o cargo, deberá prestar la mayor colaboración entregando la información veraz necesaria.

b) El presidente del comité paritario tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido por la institución, el cual debe enviar a la dirección del establecimiento con un plazo máximo de 24 horas y contener a lo menos la siguiente información:

1. Nombre completo del accidentado.
2. Edad.
3. Día y hora del accidente.
4. Lugar del accidente.
5. Trabajo que se encontraba realizando.
6. Declaración firmada del accidentado.
7. Declaración firmada de testigos.
8. Determinar causas del accidente. (causas inmediatas y causas básicas)
9. Establecer medidas de control.

c) Será obligación de la dirección del establecimiento comunicarse en forma inmediata al Comité Paritario, de todo accidente que pudiese implicar incapacidades permanentes o muerte al accidentado y también de aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.

En los casos que el accidente haya ocurrido por negligencia inexcusable del accidentado se atenderá a las implicancias que señalan las leyes.

El Organismo Administrador respectivo será la institución a cargo de las obligaciones que respecto a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales establece la Ley N° 16.744 para con el Personal de trabajadores de la Empresa. Estos últimos quedarán sujetos tanto a las normas de dicha ley, sus decretos reglamentarios vigentes o los que en el futuro se dicten.

d) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en sin que previamente presente el certificado de alta dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Administración del Colegio.

El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la empresa.

**ARTÍCULO 131-** El accidentado, sus derecho-habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrán también denunciar el hecho al órgano administrador

**ARTÍCULO 132.-** De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad: De acuerdo a lo establecido en el Artículo 66 de la Ley N° 16.744 y el Decreto 54, en la Empresa funcionará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre el Colegio y los trabajadores, creado para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control, además de promover la Seguridad y Salud Ocupacional a través de acciones preventivas.

El Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión social de fecha 21 de febrero de 1969, establece que *“En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por tres representantes del Colegio y tres representantes de los Trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas por el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744.-, serán obligatorias para el Colegio y los trabajadores”*.

Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes, que sólo concurrirán a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares o como se determine por el Departamento de Recursos Humanos.

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

**ARTÍCULO 133.-** La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los Representantes del Colegio serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Institución.

Los Representantes de los trabajadores, se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

**ARTÍCULO 134.-** Los miembros de los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

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

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

Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.

**ARTÍCULO 135.- Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:**

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en el Colegio y haber pertenecido al mismo, un año como mínimo.

d) Acreditar de acuerdo al artículo 10 del Decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo, haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contrarriesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

**ARTÍCULO 136.-** Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo, resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

**ARTÍCULO 137.-** Tanto el Colegio como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**ARTÍCULO 138.-** De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 66 de la Ley 16.744, funcionarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad si correspondiere, los cuales operarán según lo señalado en el reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 54 de 21 de febrero de 1969.

**ARTÍCULO 139.- Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:**

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Colegio como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad;
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en el Colegio;
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador;
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad, que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo;
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en el mismo Colegio bajo el control y dirección de esos organismos.

**ARTÍCULO 140.-** Los Comités Paritarios se reunirán según el artículo 16 del Decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo, en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los **Trabajadores y uno del Colegio, o cuando así lo requiera la Dirección y el Organismo Administrador.**

El comité paritario podrá funcionar siempre que concurra un representante patronal y un representante de los trabajadores.

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

**ARTÍCULO 141.-** Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión del Colegio, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de remuneración.

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

**ARTÍCULO 142.- DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (D.S. 40 ART. 21).** Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los Riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los Riesgos son inherentes a la actividad del establecimiento educacional.

Todo trabajador nuevo que ingrese al Colegio, deberá tener por un período de inducción, la que incluye:

1. Conocimiento del Colegio (qué hace y cómo funciona)
2. Jefe directo
3. Horarios
4. Su función dentro de la empresa.
5. Temas de Prevención de Riesgos
6. Charla del “OBLIGACION DE INFORMAR”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro.
7. Procedimiento ante accidentes del trabajo.
8. Procedimiento ante accidentes del trayecto.

## RIESGOS MÁS REPRESENTATIVOS

### RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES PARA TODOS LOS ESTAMENTOS

<b>Riesgos</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
<p><b>Causas potenciales Daños a la Voz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Descuido al hablar</li> <li>● Hablar en ambientes excesivamente ruidosos</li> <li>● Gritar en forma permanente</li> <li>● Consumo de alcohol excesivo</li> <li>● Hablar durante esfuerzo muscular importante</li> <li>● Uso excesivo de la voz</li> </ul>	<p><b>Disfonía Ocupacional</b></p> <p><b>Nódulos</b></p> <p><b>Pólipos</b></p> <p><b>Quistes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adoptar posturas corporales que no tensionen los músculos del cuello principalmente.</li> <li>● Aplicar correcta técnica de respiración</li> <li>● Hidratar cuerdas vocales, bebiendo agua frecuentemente</li> <li>● No exponer el uso de la voz en forma excesiva</li> <li>● Participar en cursos de Prevención de daño a la voz</li> </ul>
<b>Riesgos</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
<p><b>Causas potenciales Contusiones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Golpe por o contra objetos, materiales o estructura.</li> <li>● Objetos que se caen (estanterías u otros)</li> <li>● Falta de orden y aseo</li> <li>● Manejo inadecuado de carga</li> <li>● Cajones abiertos</li> <li>● Sobrecargar cajones de la parte superior del mueble.</li> </ul>	<p><b>Contusiones</b></p> <p><b>Fracturas</b></p> <p><b>Lesiones múltiples</b></p> <p><b>Heridas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener orden en el área de trabajo</li> <li>● Mantener áreas con iluminación adecuada</li> <li>● Eliminar cosas que no sean necesarias en los ambientes de trabajo.</li> <li>● Mantener despejadas las áreas de trabajo, de circulación y de escape</li> <li>● Manejo adecuado de la carga manual.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener cajones cerrados.</li> <li>● No sobrecargar los cajones superiores de un mueble.</li> <li>● Abrir un solo cajón del mueble, evitando la apertura de dos o más al mismo tiempo.</li> </ul>
<b>Riesgos</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
<b>Causas potenciales Cortes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Falta de concentración.</li> <li>● Descuido</li> <li>● Usar elementos cortantes en malas condiciones</li> <li>● Manejo inadecuado de vidrios u otros</li> </ul>	<b>Heridas punzantes</b> <b>Heridas cortantes</b> <b>Hemorragias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilizar tijeras sin punta y en buen estado.</li> <li>● Cambio de vidrios trizados o rotos.</li> <li>● Revisar estado de corta cartones, tijeras, cuchillos, etc.</li> <li>● En caso necesario utilizar elemento de protección personal, como guantes.</li> </ul>
<b>Riesgos</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
<b>Causas potenciales Caídas a nivel y desnivel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Zonas de tránsito obstruidas.</li> <li>● Pisos mojados.</li> <li>● Piso resbaladizo (cera u otros).</li> <li>● Manejo inadecuado de vidrios u otros</li> <li>● Iluminación deficiente</li> <li>● Plataforma para trabajos en altura improvisada</li> <li>● Pisos desnivelados o en malas condiciones</li> <li>● Correr por acceso o escaleras</li> <li>● Uso de zapato inadecuado</li> </ul>	<b>Contusiones</b> <b>Heridas contusas</b> <b>Fracturas</b> <b>Esguinces</b> <b>Politraumatismo</b> <b>TEC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener pisos limpios y secos.</li> <li>● Pasillos o acceso de circulación sin obstrucciones y debidamente iluminados.</li> <li>● Orden y aseo en los lugares de circulación.</li> <li>● Al manejar carga, jamás obstruir la vista al momento de transitar.</li> <li>● Al realizar trabajo en altura, usar plataforma adecuada (escala u otras, en buenas condiciones)</li> <li>● Bloquear pisos en malas condiciones.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Señalizar pisos desnivelados</li> <li>● Uso de pasamanos en escaleras</li> <li>● Evitar uso de zapatos con tacones</li> <li>● Sentarse en el centro de la silla, no en el borde.</li> <li>● Al sentarse, jamás inclinar la silla.</li> <li>● Mantener en buenas condiciones superficies antideslizantes.</li> <li>● Utilizar las escaleras de un peldaño.</li> </ul>
<b>Riesgos</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
<p><b>Causas potenciales Contacto Eléctrico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contacto eléctrico directo</li> <li>● Contacto eléctrico indirecto (falla en conexión a tierra)</li> <li>● Instalaciones defectuosas.</li> <li>● Equipos sin conexión a tierra.</li> <li>● Sobrecarga de conexiones eléctricas</li> <li>● Equipos en mal estado</li> <li>● Intervenir circuitos eléctricos</li> </ul>	<p><b>Quemaduras eléctricas</b>  <b>Paro cardo respiratorio</b>  <b>Asfixia</b>  <b>Incendio</b>  <b>Muerte</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener equipos e instalaciones eléctricas en buen estado.</li> <li>● Inspecciones periódicas por parte del Comité Paritario, a equipos, enchufes, interruptores, etc.</li> <li>● Señalizar peligro eléctrico y bloquear acceso a tableros eléctricos.</li> <li>● Reemplazo de enchufes o interruptores en mal estado.</li> <li>● Jamás intervenir equipos o instalaciones eléctricas.</li> <li>● No utilizar alargadores fuera de norma</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● No sobrecargar circuitos conectando muchos equipos o equipos de gran consumo eléctrico.</li> <li>● No manipular equipos eléctricos con manos húmedas.</li> <li>● Mantener instalación eléctrica bajo norma, con conexión a tierra.</li> <li>● No utilizar equipos de alto consumo ni alargadores que no posean conexión a tierra.</li> </ul>
<b>Riesgos</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
<b>Causas potenciales de Incendios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Incendio estructural de origen eléctrico (equipos defectuosos)</li> <li>● Mal manejo de fuentes de calor</li> <li>● Manejo inadecuado de inflamables o acelerantes.</li> <li>● Falta de orden y aseo</li> </ul>	<b>Quemaduras</b> <b>Paro cardo respiratorio</b> <b>Asfixia</b> <b>Muerte</b> <b>Explosiones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener bajo control toda fuente de calor.</li> <li>● Verificar buen estado conexiones eléctricas.</li> <li>● No almacenar inflamables o acelerantes en envases no apropiados, ni en lugares no ventilados o con fuentes de calor directa.</li> <li>● Mantener Plan de Emergencia actualizado.</li> <li>● Mantener equipos contra incendio en buenas condiciones y señalizados (extintores, red húmedas, iluminación de emergencia, etc.,)</li> <li>● Capacitar al personal en el uso de extintores.</li> <li>● Prohibición de fumar en lugares no habilitados</li> </ul>

		exclusivamente para estos fines.
<b>Riesgos</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
<b>Causas potenciales de Accidentes por Ordeny Limpieza</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Zonas de circulación obstruidas.</li> <li>● Materiales de oficina no almacenados en lugares aptos para ello.</li> <li>● Mantener basura</li> <li>● Iluminación deficiente</li> <li>● Falta de aseo</li> <li>● Líquidos inflamables o tóxicos de limpieza mal rotulados almacenados.</li> </ul>	<b>Contusiones</b> <b>Heridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener zonas de circulación libres de obstáculos.</li> <li>● Vías de evacuación señalizadas.</li> <li>● Bodega de almacenamiento apta para el material.</li> <li>● Eliminar basura periódicamente.</li> <li>● Mantenimiento preventivo del sistema de iluminación.</li> <li>● Revisar equipos de iluminación de emergencia.</li> <li>● Restringir acceso al momento de realizarseo en las áreas.</li> <li>● Restringir acceso al momento de realizar Sanitización en las instalaciones.</li> <li>● Mantener sustancias inflamables bien almacenadas, ventiladas, señalizadas.</li> <li>● Químicos de limpieza bien rotulados, en envases originales, con su hoja de seguridad.</li> </ul>
<b>Riesgos</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
<b>Causas potenciales por trastornos músculo esqueléticos</b>	<b>Lumbalgias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adoptar postura adecuada</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sentarse en forma inadecuada</li> <li>● Vicios posturales</li> <li>● Manejar carga por sobre lo permitido legalmente</li> <li>● Manejo de puesto de trabajo desordenado y con objetos mal ubicados.</li> <li>● Sobre peso</li> <li>● Mantener una condición patológica no laboral, sin informar para tomar medidas preventivas.</li> </ul>	<p><b>Dorsalgias</b></p> <p><b>Alteraciones circulatorias</b></p> <p><b>Mialgias producto de contracturas o desgarros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo adecuado de peso corporal</li> <li>● Manejo adecuado de la carga manual ( aplicar técnica de manejo manual de carga)</li> <li>● Evitar movimientos inadecuados, especialmente giros.</li> <li>● No cruzar piernas al sentarse</li> <li>● No sentarse sobre una pierna</li> <li>● Mantener teléfono o celular sobre el hombro.</li> <li>● Evitar giros forzados de cabeza o tronco</li> <li>● No forzar postura para alcanzar objetos distantes.</li> <li>● No cargar objetos pesados</li> </ul>
<p><b>Riesgos</b></p>	<p><b>Consecuencias</b></p>	<p><b>Medidas Preventivas</b></p>
<p><b>Causas potenciales por trastornos por digitación prolongada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Digitación excesiva</li> <li>● Postura inadecuada al digitar</li> </ul>	<p><b>Dolor cervical</b></p> <p><b>Dolor de hombros y espalda</b></p> <p><b>Tendinitis</b></p> <p><b>Teno sinovitis</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diseñar la estación de trabajo, con aspectos ergonómicos</li> <li>● Mantener postura adecuada.</li> <li>● Uso de apoya pies si se requiere</li> <li>● Mantener objetos al alcance</li> <li>● Teclado ergonómico</li> <li>● Realizar pausas activas durante la digitación.</li> <li>● Mantener brillo y contraste adecuado de la pantalla</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Evitar reflejo de luz sobre lapantalla del computador</li> <li>● Uso de silla ergonómica</li> </ul>
<b>Riesgos</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
<b>Causas potenciales por contacto con sustancias peligrosas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rotulación inadecuada</li> <li>● Falta de ventilación</li> <li>● Incompatibilidad de productos</li> <li>● Almacenamiento inadecuado</li> <li>● Trasvasije fuera de norma</li> </ul>	<b>Intoxicación</b> <b>Irritación</b> <b>Quemaduras</b> <b>Dermatitis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejar productos peligrosos bien almacenados, ventilados y rotulados en envases originales</li> <li>● Mantener Hojas de Seguridad de los productos</li> <li>● Mantener botiquín en las instalaciones</li> <li>● Jamás trasvasijar producto químico a envase de consumo humano (botella de bebida u otros)</li> <li>● Al realizar trasvasije de material, evitar derrame.</li> <li>● Uso de elementos de protección personal recomendado.</li> <li>● No almacenar ni menos mezclar productos incompatibles.</li> </ul>

Se deberán considerar anexados a este Reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos de trabajo seguro.

**ARTÍCULO 143.- De las Responsabilidades de Los Jefes:** Será responsabilidad de los Jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas por el Colegio, ya sea, por el reglamento, por el Comité Paritario o por la Mutual Chilena de Seguridad

### **LEY DE LA SILLA**

En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

En el Establecimiento todos los docentes tienen sillas a disposición para ser usadas, tanto como en la sala de profesores como en cada sala de aula. Del mismo modo, el personal de aseo pueden hacer uso de las sillas y sillones del establecimiento, dispuestos en pasillos y áreas comunes..

### **CAPÍTULO IV: CONTROL DE SALUD**

**ARTÍCULO 144.-** Todo trabajador, antes de ingresar al Colegio, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá exigirle el Colegio al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

**ARTÍCULO 145:** El 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 para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

**ARTÍCULO 146:** Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro, ACHS, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.



**CAPÍTULO V: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA  
SEGURIDAD.**

**DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 147.-** Todos los trabajadores del Colegio estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

**ARTÍCULO 148** Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del Colegio, esto en efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

**ARTÍCULO 149.-** A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que el Colegio haya destinado para cada labor.

**ARTÍCULO 150-** Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en el Colegio a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores:

- a) Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlo permanentemente aseados.
- b) Mantener los lugares de trabajo limpio y ordenado, libre de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- c) Los trabajadores deberán cuidar de su aseo y presentación personal.
- d) Respetar las normas de higiene en las labores a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones.

**ARTÍCULO 151.-** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

**ARTÍCULO 152.-** Para los casos que correspondan, los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas, cotonasu otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

**ARTÍCULO 153-** El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione el Colegio cuando el desempeño de sus labores así lo exija.

Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del Colegio, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

**ARTÍCULO 154.-** Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

**ARTÍCULO 155-** El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciban en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

**ARTÍCULO 156.-** Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

**ARTÍCULO 157.-** Las máquinas y equipos del tipo que sean deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo. Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen funcionamiento de las máquinas, implementos y equipos que utilizan para efectuar su trabajo.

**ARTÍCULO 158.-** Todo trabajador que deba destapar cámaras y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes, y terminada su faena, deberá colocar la tapa original.

**ARTÍCULO 159.-** 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 de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetarla por la base.

**ARTÍCULO 160.-** Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasa o aceites para evitar accidentes.

**ARTÍCULO 161-** El traslado de materiales, especialmente de planchas de fierro, deberá hacerse con las debidas precauciones, especialmente si se trata, de planchas delgadas, debido a su excesiva flexibilidad. Los trabajadores que trasladen el material deberán usar guantes o manoplas de protección.

**ARTÍCULO 162.-** Será obligación del personal cooperar al mantenimiento delaseo y buen estado de edificio, recinto de trabajo, equipos e instalaciones puestos por la empresa a su disposición. Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

**ARTÍCULO 163.-** Todo operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquiera anomalía que pueda a la larga ser causa de accidente.

**ARTÍCULO 164-** El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

**ARTÍCULO 165.-** Los trabajadores que manejan herramientas tales como: martillos, limas, cinces u otros, deberán mantenerlas en perfecto estado, con mangos en buenas condiciones.

Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por el Colegio, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 166-** Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras.

Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 167.-** El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquiera otra tarea que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

**ARTÍCULO 168.-** Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, implementos y herramientas que utilizan para efectuar su trabajo. Deberá asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentes.

Si por cualquier motivo el trabajador abandona su máquina, debe detener la marcha del motor o sistema que la impulse.

**ARTÍCULO 169.-** Las vías de circulación, interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

**ARTÍCULO 170** Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando los derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.

**ARTÍCULO 171.-** Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad del Colegio para evitar accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar con las actividades que se desarrollan dentro del Colegio.

**ARTÍCULO 172.-** Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera del Colegio, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato.

Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado a la Mutual de Seguridad), dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Estarán obligados a hacerla denuncia al Organismo Administrador del Colegio, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

**ARTÍCULO 173.-** Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Colegio. Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a cualquier compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado informará a la Dirección del Colegio.

**ARTÍCULO 174.-** El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el Colegio sin que previamente presente un “Certificado de Alta” dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Administración del Colegio.

**ARTÍCULO 175.-** Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe o a cualquier ejecutivo del Colegio en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

**ARTÍCULO 176.-** Los trabajadores que laboren con productos químicos y/o en el desengrase deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los delantales, guantes y mascarillas que el Colegio señale.

**ARTÍCULO 177.-** Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos de las piernas.

**ARTÍCULO 178.-** El trabajador que padezca alguna enfermedad que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

**ARTÍCULO 179.-** Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

**ARTÍCULO 180.-** En el caso de producirse un accidente en el Colegio que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

**ARTÍCULO 181-** Prestar atención y acatar avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

**ARTÍCULO 182.-** Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

**ARTÍCULO 183.-** El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

**ARTÍCULO 184.-** Todo trabajador que observe un fuego, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por el Colegio para estos casos.

**ARTÍCULO 185.-** Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y en caso alguno dejaren éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la movilización y libre tránsito. El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

**ARTÍCULO 186.- Otras obligaciones relacionadas con la seguridad:**

1. Es obligación de todo trabajador dar aviso a su Jefe Directo de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.
2. Comunicar a su Jefe directo inmediatamente de producido el hecho, todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier elemento o equipo de emergencia de la empresa y solicitar su reposición.
3. En caso de sufrir un accidente de cualquier magnitud que sea, el trabajador deberá dar cuenta de inmediato al Jefe Directo, quien iniciará la acción necesaria para su atención.
4. Cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes ocurridos en la empresa, aportando los antecedentes del siniestro y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió a objeto de que se adopten las medidas preventivas que eviten su repetición.

5. Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo.
6. Acatar todas las normas tanto legales, reglamentarias o internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad y aquellas instrucciones que impartan al efecto los Jefes de Sección, Jefes de turnos o Supervisores y en general, todos los Jefes Superiores de la empresa.
7. Cada vez que se utilice un extintor de incendio deberá darse cuenta de inmediato al Jefe Directo, indicando las razones de ello, para proceder a su recarga.
8. Todo trabajador accidentado deberá incorporarse al trabajo, previa presentación del certificado de Alta otorgado por el Servicio Médico correspondiente. En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con este requisito.
9. Tomar conocimiento escrito de las observaciones y amonestaciones relacionadas con su conducta relativa a riesgos laborales

**ARTÍCULO 187.-** Obligaciones de las jefaturas. Será responsabilidad de todo trabajador que cuente con personal bajo su cargo, velar por la aplicación de las técnicas de prevención de riesgos, especialmente lo siguiente:

- a) Procurar la capacitación que necesite el personal a su cargo.
- b) Corregir, en forma inmediata, al Trabajador que aplica una práctica incorrecta.
- c) Mantener los puestos de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.
- d) Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a los accidentes de trabajo.
- e) Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
- f) Instruir adecuadamente a los Trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.
- g) Preocuparse que los Trabajadores lesionados reciban atención médica oportuna.

**ARTÍCULO 188-** Son obligaciones del Empleador:

- a) 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 que desarrolla la empresa.
  - Especialmente, debe informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y

sustancias que deba utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

- Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

- Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establecen el inciso primero y segundo de este punto, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Experto en Prevención de Riesgos, si este último corresponde, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

b) La Empresa estará obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidentes o emergencias puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándoles sin costo alguno para ellos, pero a su cargo, diferentes tipos de protecciones personales.

- Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que sean usados en forma permanente, mientras se está expuesto a determinados riesgos.

- Los elementos que se proporcionan son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la empresa, salvo que el trabajador lo requiera así.

- Los Jefes inmediatos serán los directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal del cumplimiento de las Normas y Reglamentos de Seguridad.

c) Asimismo, el empleador deberá poner a disposición de cada trabajador, casilleros higiénicos y ventilados.

d) El empleador deberá disponer del número de baños, tazas de WC, urinarios, lavatorios y duchas que indique la reglamentación sanitaria vigente en relación con el número de trabajadores.

## **EN LO RELACIONADO A INCENDIOS:**

**ARTÍCULO 189.-** Deberá darcuenta al Jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

**ARTÍCULO 190.-** No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

**ARTÍCULO 191.-** Los trabajadores que no pertenezcan a la Brigada de Incendios, equipos de evacuación y emergencia del Colegio, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

**ARTÍCULO 192.-** En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los Jefes señalados por el Colegio, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

**ARTÍCULO 193-** Clases de fuego y formas de combatirlo:

### **1.-Fuegos Clase A**

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito, y espumas (LIGHT WATER).

### **2.-Fuegos Clase B**

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, y Espumas (LIGHT WATER).

### **3.-Fuegos Clase C**

Son fuegos que se involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico..

### **4.-Fuegos Clase D**

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

**ARTÍCULO 194.-** Los extintores de Espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

**ARTÍCULO 195.-** El Tetracloruro de Carbono debe usarse como agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

**ARTÍCULO 196.-** Las zonas de pintura, bodega, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señalen el Colegio o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego.

### **ARTÍCULO 197.- Plan de Emergencia**

Es responsabilidad de la empresa contar con un plan de emergencias que incluya todas las posibles emergencias que puedan producirse, realizando evaluación interna, como manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.SN°43/2022, con sus respectivos procedimientos, tipo de infraestructura, carga de combustible existente, ubicación, entre otros, como una evaluación del entorno, respecto a ubicación geográfica, vías de accesos, cercanía a centros asistenciales, bomberos, vías de acceso y de salida, elementos para combatir la emergencia.

El trabajador o trabajadora deberán participar activamente de los ejercicios de evacuación, implementando de difusión de manera tal que todo el personal conozca los instructivos y manuales existentes en cada centro de trabajo, planos de ubicación, zonas de emergencia, ubicación de equipos contra incendio, bodegas de productos inflamables.

Las empresas que tengan la obligación de contar con planes de emergencia contra incendios y/o servicios o brigadas de extinción de incendios, deberán coordinarse con el Cuerpo de Bomberos más cercano, de acuerdo con el Artículo N°8 de la Ley N°20.564.

## **DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 198-** Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros. El personal de seguridad y Jefes respectivos velarán especialmente por el fiel cumplimiento de esta orden.
- b) Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos. También queda prohibido arrojar al piso colillas o cigarrillos o residuos de fósforos. Estos elementos se deberán depositar en los ceniceros correspondientes.
- c) Empujarse, pelear o discutir dentro del recinto del Colegio y a la hora que sea.
- d) Alterar el registro de hora de propia de algún trabajador o el registro de salida y tratar por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- e) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del Jefe inmediato.
- f) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- g) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene.
- h) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el Colegio proporciona.
- i) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes al Colegio o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- j) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- k) Dejar sin vigilancia una máquina funcionando. Dejar enchufadas maquinarias eléctricas al término de la jornada diaria.
- l) Bloquear pasillos de bodegas y de tránsito con cajas, muebles y cualquier tipo de elementos que pueda generar una situación insegura.
- m) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones de seguridad impartidas directamente o a través de letreros de advertencia.
- n) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido y limitado a ciertas personas, sin estar debidamente autorizado.
- o) Operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su trabajo habitual y para los cuales no está

capacitado ni autorizado.

- p) Reparar equipos, sistemas eléctricos o instrumentos para los cuales no se está capacitado ni autorizado.
- q) Reparar equipos o maquinarias en funcionamiento o energizadas.
- r) Jugar, chocotear, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa a cualquier hora.
- s) Tratar por cuenta propia o por personas no autorizadas las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- t) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- u) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de Seguridad Industrial.
- v) Trabajar sin el debido equipo de seguridad sin las ropas de trabajo que la empresa proporcione.
- w) Esmerilar sin gafas protectoras o soldar sin máscara.
- x) Viajar en carros de transporte, grúas horquillas u otros vehículos que no hayan sido diseñados para el transporte humano.
- y) Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
- z) Ocupar con bultos u otros elementos, los espacios bajo o delante de extintores o cualquier otro equipo de extinción de incendios y alterar los sellos de éstos.
- aa) Retirar protecciones de máquinas o equipos y no reponerlos.
- bb) Adoptar o cometer actos temerarios.
- cc) Dormir, comer, preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- dd) Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otro Trabajador.
- ee) Los guantes, zapatos, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiendo su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos.
- ff) Realizar trabajos que impliquen un riesgo para el propio trabajador, compañeros de trabajo o instalaciones. Sin la debida autorización por medio del Permiso de Trabajo obtenido por el correspondiente Formulario. Ejemplo: Trabajos en Altura, Espacios confinados, Trabajos con fuego, etc.
- gg) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlo: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o

herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, o equipos de protección de equipos o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en las dependencias de la empresa.

- hh) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- ii) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- jj) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que estén dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- kk) Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg. sin ayuda mecánica.
- ll) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- mm) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- nn) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que se encuentren dentro del recinto del Colegio, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- oo) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida agente contaminante (ambiente con polvo de ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional u otros), o de trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.

El incumplimiento de estas obligaciones de no hacer se considera falta grave de las obligaciones que impone el contrato y dan lugar al término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización de acuerdo a lo señalado en el Art. 160 N°7 del Código del Trabajo.

## CAPÍTULO VI: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS.

**ARTÍCULO 199.-** El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismos Administrador, recibirá las sanciones establecidas en estereglamento según lo que establece el artículo 228.

**ARTÍCULO 200.-** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

**ARTÍCULO 201.-** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente Reglamento, tanto el Colegio, Comité Paritario y trabajadores, atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

**ARTÍCULO 202.-** Cuando el trabajador, le sea aplicable alguna de las multas contempladas en el artículo 228 de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda, es decir, serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria.

**ARTÍCULO 203.-** Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por él o los interesados, por escrito, al Director del establecimiento o al Sostenedor, según corresponda.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, estas se transmitirán por intermedio del Delegado del Personal, si lo hubiere, o por una Delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y contratados desde un año en la empresa, al menos.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación.

Los e-mails serán contestados con un máximo de 48 horas desde que se recibe el correo. En caso de que este sea enviado previo a festivos o el fin de semana, se considerarán los días hábiles para la respuesta del correo.

**ARTÍCULO 204:** Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán formularse por escrito, o escribirse por el funcionario que las reciba, por persona o personas individualizadas para que sean admitidas a tramitación por el director del establecimiento.

**ARTÍCULO 205:** La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.

**ARTÍCULO 206:** El Director, Sostenedor o Jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnico-pedagógicos podrá pedir informe al Consejo de Profesores.

Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra del profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.

## **CAPÍTULO VII: DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y D.**

### **S. 101).**

**ARTÍCULO 207.-** Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales, y a la Mutual de Seguridad (en el caso de empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir al Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

**ARTÍCULO 208.-** Los afiliados a sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo, o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refirieran 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 3 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a su Superintendencia de Seguridad Social.

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

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

Si la superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la

Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar desde el día del requerimiento de pago.

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

**ARTÍCULO 209.-**La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer la Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

**ARTÍCULO 210.-** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**ARTÍCULO 211.-** Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

**ARTÍCULO 212.-** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3ero. del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

**ARTÍCULO 213.-** La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud, los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados, y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

**ARTÍCULO 214.-** Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud, se deberá poner en conocimiento de ésta dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dió alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

**ARTÍCULO 215.-** La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1º.- Debe ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 71 del presente reglamento.

2º.- La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

3º.- La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.

4º.- La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

**ARTÍCULO 216.-** Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2do. Del título VII de la Ley N° 16.744.

**ARTÍCULO 217.-** El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en el reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse afectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

## **CAPÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS**

### **ARTÍCULO 218.- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.**

Como se señaló en el artículo 103, el Comité Paritario es el Organismo de participación conjunta y armónica entre el Colegio y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control. Estará conformado por tres representantes de los trabajadores y tres del empleador.

**ARTÍCULO 219.-** Como se dijo también en el LIBRO II de los Procedimientos y Organización de la Prevención de Riesgos, para los efectos de ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Dentro de las Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, en materia de higiene y seguridad, se encuentran:

1. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
2. Dar a conocer a los trabajadores del Colegio, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento tanto por parte del Colegio, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
4. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
5. Investigar las causas de los Accidentes del Trabajo y de las Enfermedades Profesionales.
6. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
7. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 (MUTUAL DE SEGURIDAD).
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

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

## **CAPÍTULO IX: DEL DERECHO DE SABER E INFORMAR A TODOS (D.S. N° 50)**

**ARTÍCULO 220.-** El empleador deberá 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.

**ARTÍCULO 221.-** La obligación de informar deberá 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.

**ARTÍCULO 222.-** El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo

## CAPÍTULO X: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL.

**ARTÍCULO 223.-** Respecto a la protección de los Trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, y de acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación 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”.

**ARTÍCULO 224.-** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-G establece: *“El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.*

*Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupó de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud”.*

**ARTÍCULO 225.-** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-H establece: *“Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos”.*

Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

**ARTÍCULO 226.-** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I establece: *“Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.*

**ARTÍCULO 227.-** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-J establece: *“Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos”.*

Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

**ARTÍCULO 228.-** El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

## **CAPÍTULO X: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.**

**ARTÍCULO 229.-** De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20.096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° menciona *“Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N° 16.744, el empleador adoptará 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”*

Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados.

**Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.**

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

**ARTÍCULO 230.- El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación:**

INDICE  UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita	
2	Protección	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Puede permanecer en el exterior.</li> </ul>
3	Necesita  Protección	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Manténgase a la sombra durante las</li> </ul>
4		horas centrales del día.
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Use camisa manga larga, crema de</li> </ul>
6		protección solar y sombrero.
7		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Use gafas con filtrou-v-by uv-a</li> </ul>
8	Necesita  Protección  Extra	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Evite salir durante las horas centrales del día.</li> <li>· Busque la sombra.</li> <li>· Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero.</li> <li>· Use gafas con filtrou-v-by uv-a.</li> </ul>

(Artículo 81 bis: Decreto 97 modifica decreto 594 y ley 20.092)

**El empleador deberá:**

a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos:

"La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto-envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular." Esta leyenda se encontrará en un lugar público y visible para los trabajadores y comunidad educativa.

b) 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 la empresa, 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. Para dar cumplimiento a lo señalado en la ley N° 20.096 artículo 19, los trabajadores que laboren expuestos permanentemente al sol deberán usar obligatoriamente los siguientes elementos de protección a la radiación ultravioleta proporcionados por la corporación:

. Protector Solar: Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV.

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua o aprueba de agua.

Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el trabajador expuesto:

- . Cáncer de piel
- . Debilitamiento de las defensas del organismo
- . Manchas en la piel
- . Daños en los ojos
- . Foto envejecimiento
- . Lentes con filtro U.V.

c) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.

d) Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.

e) Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por Orden del Presidente de la República".

\* Ingeniería: realizar un adecuado sombreado de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;

\* Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombreado adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;

\* Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.

f) Mantener un programa de capacitación teórico-práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

## **CAPÍTULO XI: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES**

**Artículo 230:** Los Factores Psicosociales Laborales se entienden como aquellas situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo. (MINSAL, 2017).

Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen sus trabajadores, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición. Estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La institución o empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario único CEAL-SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa y los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores. La evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando el centro de trabajo de la empresa tenga 6 meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores, incluido trabajadores a honorarios. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una denuncia individual de enfermedad profesional DIEP de posible origen laboral.

La empresa deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso.

En aquellos lugares donde existan trabajadores con problemas de lecto-escritura, el empleador deberá informar dicha situación a su organismo administrador, el que tendrá que asistir el proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.

La empresa, con la finalidad de proteger la salud de las personas se obliga a:

- Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores.
- Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
- Reevaluar cada centro de trabajo 2 años contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.

- Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre sus trabajadores y trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la Resolución 1448 Exenta del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO de la Superintendencia de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.

### **Los factores de riesgo psicosocial se pueden diferenciar entre:**

a) Las condiciones y el medio ambiente de trabajo, que incluyen la tarea en sí, las condiciones físicas en el centro de trabajo, las relaciones de los trabajadores con sus supervisores y las prácticas de la administración.

b) Los factores individuales o personales del trabajador incluyen sus capacidades y limitaciones en relación con las exigencias de su trabajo.

c) Los factores externos al centro de trabajo que derivan de las circunstancias familiares o de la vida privada, de los elementos culturales, la nutrición, las facilidades de transporte y la vivienda.

### **Las dimensiones de riesgo psicosocial en el trabajo**

El cuestionario mide 12 dimensiones de riesgo psicosocial. Estas 12 dimensiones surgieron del análisis de los resultados que arrojó el estudio de campo con una muestra representativa de trabajadores y trabajadoras chilenos.

- Dimensión carga de trabajo (CT)
- Dimensión exigencias emocionales (EM)
- Dimensión desarrollo profesional (DP)
- Dimensión reconocimiento y claridad del rol (RC)
- Dimensión conflicto del rol (CR)
- Dimensión calidad del liderazgo (QL)
- Dimensión compañerismo (CM)
- Dimensión inseguridad en las condiciones de trabajo (IT)
- Dimensión equilibrio trabajo y vida privada (TV)
- Dimensión confianza y justicia organizacional (CJ)

- Dimensión vulnerabilidad (VU)
- Dimensión violencia y acoso (VA)

**De la aplicación del Cuestionario:** La aplicación tiene siete pasos. Estos deben cumplirse en su totalidad para considerar que el proceso se realizó de forma correcta. En la Figura que a continuación se detalla, se pueden observar las etapas de la aplicación de este protocolo, desde la formación del Comité de Aplicación hasta el funcionamiento de los grupos de discusión con los trabajadores y trabajadoras.

## **CAPÍTULO XII: PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS - TMERT**

**Artículo 231:** La Empresa se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores (TMERT EESS), presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionadas al trabajo referida en el Decreto N° 804 del Ministerio de Salud.

Entiéndase como Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores aquellas alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, siendo las extremidades superiores el segmento corporal que comprende la estructura anatómica de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

Los factores que se evaluarán sobre los cuales se aplicarán medidas preventivas son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- 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 de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida, correspondiendo

al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados y 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. Esta información deberá realizarse por escrito a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La Subsecretaría de Salud Pública por medio de la Res Ex N°327 del 05.03.24, aprobó la actualización del “Protocolo de Vigilancia Ocupacional de Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos (TMERT)”, iniciando su vigencia en la misma fecha de la publicación.

**Entre sus objetivos específicos se destacan:**

- Estandarizar la vigilancia ambiental de factores de riesgo TMERT
- Establecer criterios de evaluación y periodicidad.
- Identificar a trabajadores expuestos a factores de riesgo TMERT
- Realizar pesquisas precoz de Enfermedad Profesional por TMERT
- Aportar información para tomar decisiones en programa de vigilancia
- Evaluación periódica de efectividad de medidas y sus ajustes

**Difusión del Protocolo:**

Este Protocolo será conocido, en su alcance y su aplicación, por el Sostenedor, Dirección, Jefe de UTP, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, trabajadores y trabajadoras de la Institución, **Corporación Educacional Colegio Alonso De Ercilla De Valdivia.**

Mutual de Seguridad será responsable de la difusión de este protocolo a Jefaturas y Prevención de Riesgos de la empresa **Corporación Educacional Colegio Alonso De Ercilla De Valdivia.**

La Institución será responsable de la difusión de este protocolo a los trabajadores, trabajadoras y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Esta difusión se acreditará a través de un documento de elaboración propia por parte de la empresa, según sus características y recursos, lo que debe estar disponible en el Organismo Administrador, para su verificación por

parte de la Autoridad Sanitaria y las autoridades correspondientes.

Tanto la empresa como el Organismo Administrador, Mutual de Seguridad, deberán generar mecanismos de difusión verificable (correos electrónicos masivos, cartas, campañas de difusión, seminarios, entre otros), cuyo formato será libre, no obstante, deberá contener toda la información solicitada para tal efecto en este protocolo.

## **IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO DE TMERT**

Corresponde a las etapas de IDENTIFICACIÓN INICIAL E IDENTIFICACIÓN AVANZADA, las que dependen de la presencia de los factores de riesgo de TMERT por tarea realizada por el trabajador/a, mediante las listas de verificación disponibles en este protocolo, las que indicarán si las tareas se encuentran en una condición aceptable o crítica.

**Corporación Educacional Colegio Alonso De Ercilla De Valdivia.**, como micro y pequeña empresa tiene como responsabilidad la IDENTIFICACIÓN INICIAL de los factores de riesgo, y el proceso de IDENTIFICACIÓN AVANZADA debe ser realizada en conjunto a Mutual de Seguridad como parte de la asesoría y asistencia técnica que le compete. Además, este proceso debe tener un carácter participativo que represente de la mejor manera a las partes involucradas, convocándolas mediante un proceso de sensibilización e información utilizando distintos canales de difusión como; correo electrónico, vía WhatsApp, charlas, capacitaciones y diario mural del Comité Paritario.

## **TRABAJADOR EXPUESTO Y TRABAJADORA EXPUESTA**

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a un trabajador expuesto a factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos como aquel individuo que enfrenta condiciones de trabajo que implican una carga física y biomecánica significativa en el sistema musculoesquelético. Estos factores de riesgo están relacionados con las características del trabajo, como:

- Movimientos repetitivos
- Posturas incómodas o forzadas.
- Manipulaciones de cargas pesadas.
- Vibraciones.
- Falta de descanso.

Por su parte, la Organización Internacional del Trabajo (OIT), define a un trabajador expuesto a factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos como aquel individuo que realiza tareas laborales que implican una **exposición**

**continúa o recurrente** que pueden dar lugar al desarrollo de trastornos musculoesqueléticos. También se destacan los movimientos repetitivos, las posturas incómodas y forzadas, esfuerzos físicos intensos, vibraciones y cargas pesadas, entre otros.

#### **Trabajador y trabajadora expuesto/a donde aplica la vigilancia de salud:**

Todo/as aquellos/as que se desempeñen en puestos de trabajo donde las condiciones de riesgo resulten NO ACEPTABLES (CRÍTICO O MEDIO) en la IDENTIFICACIÓN AVANZADA.

Se considerará también trabajador/a expuesto/a aquel cuya enfermedad profesional se encuentre asociada a uno o más factores de riesgos de TMERT, según protocolo de calificación SUSESO, ya aquellos que pertenezcan al mismo Grupo de Exposición Similar. Será trabajadora o trabajador expuesto hasta que la condición evaluada sea modificada a niveles aceptables de riesgo.

### **CAPÍTULO XIII: PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL**

**Artículo 232:** Se entiende como manipulación manual toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores

**Artículo 233:** La empresa **Corporación Educacional Colegio Alonso De Ercilla De Valdivia.**, velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- a. Sistemas transportadores de materiales y otros.
- b. Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

**Artículo 234:** La empresa **Corporación Educacional Colegio Alonso De Ercilla De Valdivia.**, procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a. Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b. Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c. Uso correcto de las ayudas mecánicas;

- d. Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e. Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que ningún trabajador mayor de 18 años opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el reglamento que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga. La empresa **Corporación Educacional Colegio Alonso De Ercilla De Valdivia.**, organizará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

## **CAPÍTULO XIV: PROTOCOLO PATOLOGÍAS DE LA VOZ (SUSESO)**

### **Aspectos Generales**

#### **1. Definiciones operacionales**

##### a. Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales

Este grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

Para efectos de este protocolo se considerarán las siguientes patologías, listadas en orden de frecuencia:

##### i. Nódulo de las cuerdas vocales

Engrosamiento bilateral y simétrico de ambas cuerdas vocales, en la unión del tercio anterior con el tercio medio. Si son de corta evolución, suelen ser de tamaño pequeño (también llamados esbozos nodulares) y de coloración rosada. Si son de larga data, se presentan con un tamaño mayor y de coloración blanquecina. En la descripción de la visualización de la laringe en fonación se indica que tiene el aspecto de hiatus en reloj de arena.

##### ii. Disfonía músculo tensional

Se refiere a aquella disfonía donde, en ausencia de patología orgánica, existe una excesiva tensión de los músculos intrínsecos y extrínsecos de la laringe, lo que produce movimientos excesivos, atípicos o anormales durante la fonación.

##### iii. Pólipos/quistes de retención laríngeos

Engrosamiento de una cuerda vocal, generalmente en la zona de aparición de los nódulos vocales. De tamaño variable, suelen ser de coloración rosada orojiza, con aumento de la vascularización circundante. En la cuerda vocal contralateral puede aparecer una lesión por contragolpe, generalmente más pequeña que la lesión que la originó.

##### iv. Laringitis crónica/Fibrosis Subepitelial

Tipo de laringitis crónica, caracterizada por una disminución en el grosor y movilidad e irregularidad del borde libre de la cuerda vocal, producto de fonotrauma de larga data y en ausencia de hábito tabáquico.

b. Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo

Corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

Las patologías de la voz producto de un accidente de trabajo son las siguientes

i. Laringitis aguda térmica o inhalatoria

Proceso inflamatorio agudo de la mucosa laríngea debido a la inhalación de sustancias gaseosas resultantes de un proceso de combustión. Debe ser sospechado en grandes quemados, entre otros casos.

ii. Laringitis aguda química

Proceso inflamatorio agudo de la mucosa laríngea debido a la inhalación o ingesta accidental de productos químicos.

iii. Laringitis aguda por fonotrauma o esfuerzo vocal puntual

Proceso inflamatorio agudo laríngeo, manifestado clínicamente por disfonía e incluso afonía de aparición abrupta, que ocurre en relación con un episodio puntual de disfunción o sobreesfuerzo vocal.

## 2. Patologías a las que aplica este protocolo

Patologías a las que aplica este protocolo

De acuerdo con lo señalado en el Nº 1 precedente, este protocolo es aplicable a la calificación de las siguientes patologías de la voz:

Glosa de diagnóstico	Código CIE-10
Nódulo de cuerdas vocales	J38.2
Disfonía músculo tensional	J38.7
Disfonía especificada	J38.7
Pólipo de las cuerdas vocales	J38.1
Laringitis crónica/Fibrosis Subepitelial	J37.0

Los diagnósticos deben encontrarse confirmados con los elementos clínicos y estudios de apoyo que sean pertinentes. Los organismos administradores y empresas con administración delegada deberán ser rigurosos en el establecimiento de estos diagnósticos y su posterior codificación.

### **Normas especiales del proceso de calificación**

#### **1. Evaluación médica inicial**

Evaluación médica inicial

Esta prestación deberá ser realizada por un médico evaluador que además de la capacitación exigida en número 2, Capítulo IV, Letra A, de este Título III, deberá contar con un curso de 16 horas cronológicas sobre enfermedades ocupacionales de la voz, incluida las descritas en la tabla precedente. Dicho curso deberá abordar las siguientes materias: examen de la voz; aspectos epidemiológicos básicos sobre grupos de trabajadores con alto riesgo para enfermedades de la voz; evaluación de condiciones de trabajo y medidas terapéuticas básicas.

El registro del médico evaluador deberá contener los elementos mínimos establecidos en el Anexo Nº 18 "Ficha de evaluación clínica inicial general", de la Letra H, Título III del Libro III.

Es responsabilidad del médico evaluador realizar el ingreso formal para estudio, indicar las medidas terapéuticas básicas que correspondan y solicitar los antecedentes de la vigilancia de la salud y factores de riesgo identificados en la empresa, si existiesen.

## **2. Exámenes complementarios**

Los exámenes complementarios en el presente protocolo permiten precisar un diagnóstico definitivo o establecer un diagnóstico diferencial. En el proceso de calificación de origen de enfermedad tienen un rol secundario, por lo cual no son de carácter obligatorio. Su solicitud quedará a criterio de cualquiera de los profesionales médicos que participen del proceso de evaluación y/o calificación de origen del caso en estudio.

Los exámenes complementarios para el estudio de enfermedades de la voz pueden incluir el examen foniátrico, la nasofibroscopía, la estroboscopia y la electromiografía laríngea, entre otros.

## **3. Evaluación de condiciones de trabajo**

La evaluación del riesgo para patologías de la voz deberá ser aplicada por un profesional de la salud o de ingeniería, el cual deberá contar con un curso de capacitación de, al menos, 4 horas cronológicas, para la aplicación de este instrumento. Si quien lo aplica es médico evaluador o médico del trabajo, la capacitación no será obligatoria.

El formato de este instrumento de evaluación se encuentra en el Anexo N°31: "Evaluación o Estudio de Puesto de Trabajo General" y podrá ser aplicado en las instalaciones del organismo administrador o en el centro de trabajo indistintamente.

## **4. Calificación del origen de patología de la voz**

La calificación de origen de una patología de la voz deberá ser realizada por un Médico del Trabajo.

Solo cuando a juicio de dicho profesional, la complejidad del caso lo amerite, éste podrá convocar a un Comité de Calificación cuya conformación y funciones, se regirán por lo dispuesto en el N°3, Capítulo II, Letra A, de este Título.

Se recomienda que en este Comité participe un fonoaudiólogo y/o el profesional encargado de aplicar la evaluación de riesgo para patologías de la voz.

Tanto el Médico del Trabajo como el Comité de Calificación podrán solicitar otras evaluaciones médicas y/o exámenes complementarios adicionales, si los antecedentes para la calificación resultasen insuficientes.

Para calificar el origen de una patología de la voz, el Médico del Trabajo o el Comité de Calificación deberán contar, al menos, con todos los elementos obligatorios establecidos en el presente protocolo y los estudios complementarios que sean pertinentes.

La calificación deberá estar debidamente fundamentada mediante un informe que contenga los elementos mínimos establecidos en el Anexo N°6 "Informe sobre los fundamentos de la calificación de la patología".

Referencias legales: Ley 16.744, artículo 77 bis

## **5. Cambio de puesto de trabajo y/o readecuación de condiciones de trabajo**

Si se califica un caso como enfermedad profesional, el organismo administrador deberá prescribir al empleador las medidas generales y específicas necesarias para corregir la exposición a factores de riesgo para patologías de la voz. Lo anterior, se encuentra instruido en el Anexo N°25 "Medidas de mitigación de factores de riesgo para patologías de la voz de origen laboral".

Los plazos para prescribir medidas, verificar su cumplimiento y las acciones posteriores, corresponden a los establecidos

en el número 8. Cambio de puesto de trabajo y/o readecuación de las condiciones de trabajo, Capítulo IV, Letra A de este Título III.

El organismo administrador o la empresa con administración delegada deberán entregar al trabajador la capacitación específica en el uso adecuado de la voz, prestación que deberá ser ejecutada por un fonaudiólogo.

Si durante el manejo clínico de un caso calificado como enfermedad profesional, se modifica el diagnóstico inicial, el organismo administrador deberá prescribir oportunamente al empleador nuevas medidas, cuando corresponda.

Cuando el trabajador diagnosticado sea de un administrador delegado, éste último deberá definir las medidas necesarias para mitigar o eliminar la exposición al riesgo ocupacional identificado, así como también entregar capacitaciones sobre conductas preventivas a sus trabajadores. Asimismo, en caso de modificación del diagnóstico se deberán implementar nuevas medidas, en caso que corresponda.

#### **6. Incorporación a programa de vigilancia**

En caso de un brote de patologías de la voz de origen profesional, el organismo administrador o la empresa con administración delegada deberán implementar un programa de vigilancia y asesorar a la entidad empleadora en materias relacionadas con prevención de fono trauma, a cargo de un fonaudiólogo, y en aquellas materias específicas que se requieran por el equipo de profesionales que sea pertinente.

## **CAPÍTULO XIV: SOBRE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.**

**ARTÍCULO 235.-** De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los elementos de acuerdo en los instrumentos colectivos.

La Empresa proporcionará los elementos de protección personal que se requieren de acuerdo a las funciones de los diferentes cargos.

La Jefatura respectiva será directamente responsable, según proceda, en lo que se refiera a instrucción de prevención de riesgos, de la aplicación de las normas de Higiene y Seguridad y control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.

De acuerdo con el artículo 68 de la Ley N° 16.744, la Empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Empresa.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantenimiento.

**ARTÍCULO 236.-** El trabajador deberá comprometerse a mantener los Elementos de Protección Personal en buen estado, utilizarlos correctamente de forma permanente y hacerse responsable en el caso de darles mal uso o extravío.

**CAPÍTULO XV: DEL REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y  
SUBCONTRATISTAS.**

**ARTÍCULO 237.-** El Colegio en vista de sus necesidades de mantención permanentea corto, medianoy largo plazo, requiere de mano de obra externa durante algunos períodos del año, en estos casos se regirá por el tema de Ley de Subcontratación (LEY N°20.123, Promulgada el 16 de Octubre de 2006).

La Corporación, en conformidad al artículo 66° Bis de la Ley 16.744, fijará su relación contractual con las empresas contratistas y subcontratistas através de un reglamento confeccionado especialmente para estos fines, donde señala las principales responsabilidades y obligaciones, referidas a la higiene y seguridad industrial durante la ejecución de los servicios, trabajos y obras requeridos por el colegio, el cual será parte del reglamento interno de la empresa y parte integrante de los contratos con dichas empresas.

**CAPÍTULO XVI: DE LOS AJUSTES NECESARIOS Y SERVICIOS DE APOYO QUE PERMITAN  
AL TRABAJADOR(A) CON DISCAPACIDAD UN DESEMPEÑO LABORAL ADECUADO (Ley  
20.422).**

**ARTÍCULO 238.- INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.** El Colegio realizará los ajustes necesarios para la plena inclusión alas personas con discapacidad, de acuerdo a la Ley 20.422.

Las empresas de 100 omástrabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas condiscapacitado que sean asignatarias de una pensiónde invalidez decualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificacióny certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N°20.422.

Se entiende por persona con discapacidad aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por una causa psíquicaintelectual, o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuarcon diversas barreras presentes enelentorno, ve impedida orestringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. La persona con discapacidad, deberá presentar el certificado pertinente de tal manera de permitir al Colegio realizar las adecuaciones necesarias para la igualdad de oportunidades atendida su condiciónparticular.

En este sentido, El empleador mantendrá los servicios de apoyo que permitan al trabajador(a) con discapacidad un desempeño laboral adecuado. El empleador también deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

Respecto al **gestor de inclusión laboral**, el artículo 157 quáter del Código del Trabajo señala que “Al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos dentro de las empresas contempladas en el supuesto del artículo 157 bis [sobre la inclusión laboral de personas con discapacidad] deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267.

Las empresas señaladas en el inciso anterior deberán promover en su interior políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo, de conformidad al reglamento a que se refiere el inciso final del artículo 157 bis. También deberán elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la empresa.

Las actividades realizadas durante la jornada de trabajo o fuera de ella deberán considerar las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad a que se refiere la ley N° 20.422, como también los principios generales contenidos en las demás normas vigentes sobre la materia.

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad y participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.

Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, seapor causa psíquica o intelectual o sensorial, 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.

## **CAPÍTULO XVII: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A PANDEMIA COVID -**

### **19**

#### **ARTÍCULO 239.- ASPECTOS GENERALES.**

Definición Coronavirus (Covid – 19):

- Es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.

Síntomas: Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:

- Fiebre (37,8 °C o más)
- Tos.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Dolor torácico.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Escalofríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Pérdida brusca del olfato (anosmia).
- Pérdida brusca del gusto (ageusia).

Conforme al Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales emitido en Febrero 2022 se establecen las siguientes medidas

1. Clases y actividades presenciales

- Los establecimientos de educación escolar deben realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso.
- La asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria.
- Se retoma la jornada escolar completa.

2. Distancia física y aforos

- Considerando que se ha alcanzado más del 80% de los estudiantes de educación escolar con su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.

3. Medidas de prevención sanitarias vigentes:

- Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes, es decir, se debe mantener al menos una ventana o la puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
- Uso obligatorio de mascarillas: según las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, se define el uso obligatorio de mascarillas según los siguientes parámetros<sup>1</sup> : – Menores de 5 años: no recomendado. – Niños entre 6 y 11 años: obligatorio y debe hacerse una evaluación de riesgo teniendo en cuenta la supervisión adecuada de un adulto y las instrucciones para el niño/a sobre cómo ponerse, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura. – Desde los 12 años: obligatorio en los mismos supuestos que en adultos.
- Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.
- Eliminar los saludos con contacto físico.
- Recomendar a los apoderados estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente. De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.
- Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar, informando sobre los protocolos y medidas implementadas.
- → Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos.
- → Realización de actividad física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre

## PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, INVESTIGACIÓN DE BROTES Y MEDIDAS SANITARIAS.

1. Definiciones de casos La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes tipos de casos:

### Caso Sospechoso

- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).
- Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.
- Medidas y Conductas: Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado

### Caso Probable

- Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

### Caso Confirmado

- Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test. Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (node anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

### Medidas y Conductas:

- Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.
- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra. POS + NEG –

### Persona en Alerta Covid-19

- Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

#### Medidas y Conductas:

- Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.
- Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.

#### Contacto Estrecho

- Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

#### Brote

- En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

### **ARTÍCULO 240.- MEDIDAS A SEGUIR POR EL COLEGIO EN CASO DE TRABAJADOR CONTAGIADO POR COVID - 19.**

a) Si el trabajador confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. El colegio debe:

- Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
- Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.
- Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria

b) Si el trabajador está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, el colegio debe:

- Dar facilidades al trabajador afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 14 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.
- Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 14 días desde la fecha del último contacto con el trabajador confirmado con covid -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.

- Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos.
- Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el Colegio se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente

**CAPÍTULO XVIII: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.**

**ARTÍCULO 241.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR RESPECTO AL TRABAJADOR O TRABAJADORA ACOGIDO A LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO**

- a) El colegio se compromete a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
- b) Comunicar de manera oportuna al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
- c) Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se desempeña, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
- d) En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas

preventivas y correctivas a implementar, supla de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:

- Eliminar los riesgos;
- Controlar los riesgos en su fuente;
- Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros;
- Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo

e) Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:

Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:

- Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
- Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
- Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo. iv. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
- Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
- Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
- Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
- Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
- Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
- Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
- Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, el colegio efectuará una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores.
- Proporcionar a su trabajador, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate de mitigar o controlar.

- El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
- Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
- Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de un otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.
- El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- Respaldo documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO 242 PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES ACOGIDOS A MODALIDAD A DISTANCIA O TELETRABAJO.**

- a) El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 50 y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- b) Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

**ARTÍCULO 243.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES ACOGIDOS A MODALIDAD A DISTANCIA O TELETRABAJO.**

- a) Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.

- b) Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- c) Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- d) Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

## CAPÍTULO XIX: DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 244.- La infracción a las normas de este Reglamento dará derecho al Empleador a sancionar al Trabajador.**

Las sanciones aplicables al Trabajador por infracción a las obligaciones que señale este Reglamento consistirán, tal como establece el artículo 228 de este Reglamento, en amonestaciones verbales o escritas y en multas. Las sanciones serán aplicadas en conformidad a la Ley, sin perjuicio de la facultad para poner término al contrato de trabajo y perseguir la responsabilidad civil o criminal del culpable cuando procediere.

El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento, Proyecto Educativo, Manual de convivencia, o las instrucciones del Colegio y Organismo Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá a la Dirección del Colegio fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

En caso de infracciones a las normas de orden contenidas en el presente Reglamento, las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que tiene el Colegio para

los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en el Colegio, 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 les entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del Colegio, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

**ARTÍCULO 245.-** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionados en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador en su respectiva carpeta personal. Los grados de amonestación serán:

- a) Amonestación verbal por la primera vez.
- b) Amonestación por escrito por la segunda vez, con copia a la hoja de vida.
- c) Amonestación por escrito por la tercera vez, con copia a la hoja de vida y a la Dirección del Trabajo correspondientes.
- d) Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria por la cuarta vez.
- e) Término del Contrato de trabajo conforme a lo estipulado para trabajadores regidos por el Código del Trabajo o Estatuto Docente según sea el caso.

Tanto la amonestación verbal como la escrita serán hechas al afectado por su jefe directo o Director del establecimiento.

**ARTÍCULO 246.-** El Director o quienes éste designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

**ARTÍCULO 247.-** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud, respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

**ARTÍCULO 248.-** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, El Colegio y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N°16.744 y en D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

**ARTÍCULO 249.-** Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 112 letra d) de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157° del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

## **CAPÍTULO XX: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.**

**ARTÍCULO 250.-** Este REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE, SEGURIDAD es supletorio del respectivo contrato de trabajo y, en dicha calidad, sus disposiciones son obligatorias para todos los trabajadores, en aquellos aspectos que no hayan quedado especialmente contemplados en los respectivos contratos.

**ARTÍCULO 251.-** Este Reglamento Interno entrará en vigencia el día 01 de Abril de 2022, y se entenderá prorrogado automáticamente si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, por el Empleador y/o sus Trabajadores.

**ARTÍCULO 252.-** Copia del presente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE, SEGURIDAD LABORAL, será distribuido a: Cada trabajador del Colegio Alonso de Ercilla de Valdivia, SEREMI de Salud, Dirección Provincial de Educación, Dirección de Trabajo (Inspección del Trabajo) y Organismo Administrador del Seguro a que esté afiliado el Colegio.

## ANEXOS

### **Registro de entregay recepción**

#### **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (Ley N°16.744 y Código del Trabajo)**

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la Empresa **Corporación Educacional Colegio Alonso De Ercilla De Valdivia**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del código del trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo : \_\_\_\_\_

R.U.T. : \_\_\_\_\_

Sección : \_\_\_\_\_

Firma del trabajador o trabajadora

\_\_\_\_\_

Fecha de entrega : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**ANEXO N°2 - ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD – LEY  
21.643/2024, MINTRAB (LEY KARIN)**

**TITULO N° 1: POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA  
VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.**

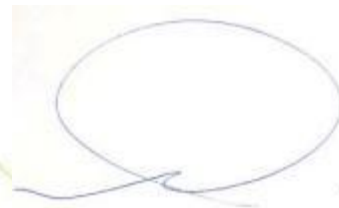
En **Corporación educacional Colegio Alonso de Ercilla de Valdivia**, reconocemos la importancia de crear un entorno laboral seguro y saludable. La implementación de esta política no solo cumple con las normativas vigentes, sino que también refleja nuestro firme compromiso con la integridad y el bienestar de nuestros trabajadores y trabajadoras.

Nuestra política expresa nuestro compromiso de mantener un lugar de trabajo libre de toda forma de violencia y acoso, de manera que nuestros trabajadores y trabajadoras puedan sentirse protegidos, tratados con respeto, con igualdad y dignidad independiente de sus diferencias. En nuestra organización No toleraremos conductas incívicas, sexistas, ataques de cualquier índole, intimidaciones o humillaciones. Es por ello que dentro de nuestra organización, el relacionamiento estará basado en un trato formal de un contexto laboral. por eso prohibimos la discriminación intencionada por motivos de edad, características físicas, orientación sexual, origen étnico, religión o discapacidad.

Finalmente **Corporación educacional Colegio Alonso de Ercilla de Valdivia**, reafirmamos nuestro compromiso con la prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y nos comprometemos a seguir trabajando en conjunto para crear un ambiente laboral seguro, saludable y respetuoso para todos y todas.

¡Juntos y juntas, podemos construir un lugar de trabajo donde cada individuo se sienta valorado y protegido!

Fecha: **01 de agosto 2024**



---

***Alexis Saona Bahamondes***  
***Sostenedor Corporación educacional***  
***Colegio Alonso de Ercilla***

## TITULO N° 2: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.

### I. INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, **Corporación educacional Colegio Alonso de Ercilla de Valdivia** ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

#### 1. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

#### 2. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores de la **Corporación educacional Colegio Alonso de Ercilla de Valdivia**. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, padres, madres y apoderados que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

### 3. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

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

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

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

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

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

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Ⓜ Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Ⓜ Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido,

rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.

- ⊗ El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- ⊗ Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- ⊗ Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- ⊗ Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
- ⊗ Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- ⊗ Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- ⊗ Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- ⊗ En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

**Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo), como por ejemplo:

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

**Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- ⦿ Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- ⦿ Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- ⦿ El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- ⦿ Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil es:

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

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

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

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente.**

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

#### **4. Principios De La Prevención Del Acoso Sexual, Laboral Y Violencia En El Trabajo.**

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (Anexo 1) y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

#### **5. Derechos Y Deberes De Las Entidades Empleadoras Y De Las Personas Trabajadoras.**

##### **a. Personas trabajadoras:**

- ⊕ Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- ⊕ Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- ⊕ Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- ⊕ Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- ⊕ Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- ⊕ Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

##### **b. Entidades empleadoras:**

- ⊕ Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- ⊕ Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- ⊕ Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.

- ⌚ Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- ⌚ Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- ⌚ Monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

## 6. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante del comité paritario de higiene y seguridad.

Es responsabilidad de **Corporación educacional Colegio Alonso de Ercilla de Valdivia** la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la Corporación Educacional Colegio Alonso de Ercilla Valdivia, Ha designado a la Unidad de Administración que está a cargo el Sr. Alexis Saona Bahamondes [alonsoercilla@yahoo.es](mailto:alonsoercilla@yahoo.es) fono: 632215418

**[EL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, DEBERÁ PARTICIPAR EN EL MONITOREO DE LAS MEDIDAS]<sup>1</sup>.**

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas **a través de una reunión presencial con todo el personal** y el responsable de esta actividad será Alexandra Saona Marín, Directora del Establecimiento Educacional

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a Alexandra Saona Marín correo: alexsaona@gmail.com

---

<sup>1</sup> Cuando en la dependencia exista un Comité Paritario incorporar esta función. También es posible que el seguimiento o monitoreo lo realice el Comité de Aplicación CEAL -SM, junto a sus funciones de monitorear la aplicación de las intervenciones en los factores de riesgo psicosocial, dado que están muy vinculados a las situaciones de violencia y acoso.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciados es **Alexis Saona Bahamondes, sostenedor del Colegio Alonso de Ercilla**

Canales de Denuncia				
Tipo de canal	Centro de Trabajo	Responsable	Cargo Responsable	Lugar
Presencial	Colegio Alonso de Ercilla	Alexis Saona Bahamondes	Sostenedor	General Lagos 990
Presencial	Colegio Alonso de Ercilla	Alexandra Saona Marín	Dirección	General Lagos 990

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas<sup>2</sup>:

Personas que participaron en la confección		
Nombre completo	Cargo Responsable	Centro de Trabajo
Alexandra Saona Marín	Directora	Colegio Alonso de Ercilla
Ivette Bilbao Matamala	Jefe UTP	Colegio Alonso de Ercilla
Alexis Saona Bahamondes	Sostenedor	Colegio Alonso de Ercilla
Gladys del Rio Lopetegui	Orientadora	Colegio Alonso de Ercilla
Cristian Rojas Troncoso	Encargado de Convivencia	Colegio Alonso de Ercilla

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

## II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la

<sup>2</sup> Cuando en la dependencia exista un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, este debe participar en la confección del Protocolo, independiente de que exista un prevencionista de riesgos profesionales en la entidad empleadora.

justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

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

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas **intolerables, no permitidas** en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

## 7. Identificación de los factores de riesgo.

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

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de **LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

### IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

Carga de trabajo (sobrecarga)

Falta de reconocimiento al esfuerzo

Inequidad en la distribución de las tareas

Comportamientos incívicos

Conductas sexistas

Conductas de acoso sexual

Violencia externa

## 8. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

- . En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- . Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.
- . Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la **Corporación educacional Colegio Alonso de Ercilla de Valdivia** abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, cartillas informativas u otros).
- . Además, la **Corporación educacional Colegio Alonso de Ercilla de Valdivia** organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y las personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

- . La **Corporación educacional Colegio Alonso de Ercilla de Valdivia** informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante **reunión presencial** y el responsable de esta actividad será **Directora Alexandra Saona Marín**

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo / en el programa preventivo de **Corporación educacional Colegio Alonso de Ercilla de Valdivia**, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante correo electrónico y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con **Alexandra Saona M.**

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN IMPLEMENTAR

Ej. Capacitación

---

Ej. Manual de buen trato

---

### 1. Mecanismos de seguimiento

La **Corporación educacional Colegio Alonso de Ercilla de Valdivia** con la participación de los miembros del comité paritario de Higiene y Seguridad, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a Alexis Saona Bahamondes correo: [alonsodercilla@yahoo.es](mailto:alonsodercilla@yahoo.es)

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Ej. Se cumple	Ej. Revisión de proceso de clima laboral
Ej. No se cumple	Ej. Reunión con trabajadores

## 9. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

La **Corporación educacional Colegio Alonso de Ercilla de Valdivia** establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciante, denunciado, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

## II. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de los siguientes medios: correo electrónico desde [alexsaona@gmail.com](mailto:alexsaona@gmail.com) y/o [alonsodercilla@yahoo.es](mailto:alonsodercilla@yahoo.es) el 26 de agosto de manera digital.

Asimismo, las disposiciones se incorporarán en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y los protocolos se darán a conocer de manera presencial en reunión general del Establecimiento como también, al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

## HOJA DE COMPROMISO DE LA PERSONA TRABAJADORA

### CONTROL DE ENTREGA Y TOMA DE CONOCIMIENTO

**ANEXO N° 2 DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD – LEY 21.643/2024, MINTRAB (LEY KARIN)**

Yo, \_\_\_\_\_, C.I. \_\_\_\_\_ - \_\_, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Anexo, del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa **Corporación educacional Colegio Alonso de Ercilla de Valdivia** de acuerdo con lo establecido en el artículo 156º inciso 2º del Código del Trabajo, artículo 14º del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968. Asimismo, declaro haber sido instruido respecto de su contenido.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura obligatoria a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas.

**Huella Dactilar**



\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2024  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona trabajadora

**Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.**

## Contenido

TÍTULO PRELIMINAR.....	3
TÍTULO I: NORMAS DE ORDEN .....	4
CAPÍTULO II: DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO .....	6
TRABAJADOR O TRABAJADORA EXTRANJEROS .....	8
CAPÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	9
CAPÍTULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y COLACIONES.....	12
CAPÍTULO V: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS .....	16
CAPÍTULO VI: DEL DESCANSO SEMANAL .....	18
CAPÍTULO VII: DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD .....	19
CAPÍTULO VIII: DE LAS REMUNERACIONES, DE SU LIQUIDACIÓN Y PAGO.....	20
CAPÍTULO IX: DEL FERIADO ANUAL .....	24
CAPÍTULO X: SERVICIOS DEL PERSONAL, PERMISOS Y LICENCIAS .....	26
CAPÍTULO XI: OBLIGACIONES, CONDUCTAS ÉTICAS Y PROHIBICIONES .....	39
DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.....	41
CAPÍTULO XII: DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y SUS FUNCIONES .....	50
CAPÍTULO XIII: DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO .....	68
CAPÍTULO XIV: DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL.....	71
CAPÍTULO XV: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LAS CONDUCTAS Y PRÁCTICAS DEL ACOSO ESCOLAR O BULLYING Y DE MALTRATO ESCOLAR .....	77
CAPÍTULO XVI: SOBRE MATERIAS RELATIVAS AL TABACO (LEY N° 20.660, ANTITABACO).....	79
CAPÍTULO XVII: DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES .....	81
Procedimiento de reclamación al interior del Colegio: .....	83
CAPÍTULO XVIII: DE LA SALA CUNA.....	85
CAPÍTULO XIX: DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL .....	86
CAPÍTULO XX: CONSULTAS, PETICIONES, RECLAMOS y SUGERENCIAS .....	87
CAPÍTULO XXI: DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO .....	89
CAPÍTULO XXII: PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	92
CAPÍTULO XXIII: PROMOCIÓN DEL EQUILIBRIO ENTRE EL TRABAJO Y LA VIDA PRIVADA .....	93
Libro II: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	95
CAPÍTULO I: Normas de Prevención de Higiene y Seguridad .....	95
PREÁMBULO .....	95
CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES .....	97
CAPÍTULO III: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS .....	99
DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO:.....	99
RIESGOS MÁS REPRESENTATIVOS .....	109
RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES PARA TODOS LOS ESTAMENTOS .....	109
LEY DE LA SILLA.....	116
CAPÍTULO IV: CONTROL DE SALUD.....	116
CAPÍTULO V: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD.....	118

EN LO RELACIONADO A INCENDIOS: .....	126
DE LAS PROHIBICIONES .....	128
CAPÍTULO VI: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS .....	131
CAPÍTULO VII: DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y D. S. 101) .....	133
CAPÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS .....	138
CAPÍTULO IX: DEL DERECHO DE SABER E INFORMAR A TODOS (D.S. Nº 50) .....	139
CAPÍTULO X: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL ..	140
CAPÍTULO XI: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES .....	146
CAPÍTULO XII: PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS - TMERT .....	148
IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO DE TMERT.....	150
TRABAJADOR EXPUESTO Y TRABAJADORA EXPUESTA .....	150
CAPÍTULO XIII: PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL .....	151
CAPÍTULO XIV: PROTOCOLO PATOLOGÍAS DE LA VOZ (SUSESO) .....	153
Normas especiales del proceso de calificación.....	155
CAPÍTULO XIV: SOBRE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL .....	158
CAPÍTULO XV: DEL REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS .....	159
ARTÍCULO 237.- El Colegio en vista de sus necesidades de mantención permanente a corto, mediano y largo plazo, requiere de mano de obra externa durante algunos períodos del año, en estos casos se registrá por el tema de Ley de Subcontratación (LEY N°20.123, Promulgada el 16 de Octubre de 2006) .....	159
CAPÍTULO XVI: DE LOS AJUSTES NECESARIOS Y SERVICIOS DE APOYO QUE PERMITAN AL TRABAJADOR(A) CON DISCAPACIDAD UN DESEMPEÑO LABORAL ADECUADO (Ley 20.422).....	159
CAPÍTULO XVII: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A PANDEMIA COVID – 19 .....	161
CAPÍTULO XVIII: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO .....	165
CAPÍTULO XIX: DE LAS SANCIONES.....	168
ARTÍCULO 249.- Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 112 letra d) de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157° del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda .....	169
CAPÍTULO XX: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO .....	170
ANEXOS .....	171

**ANEXO N°4:**

**PAUTA DE EVALUACIÓN INTERNA DE DESEMPEÑO DOCENTE**



**COLEGIO ALONSO DE ERCILLA**  
General Lagos N° 990-Fono 632215418  
UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1 = N/L

2 = S/L

3 = I

No Observ. = N/O

**Pauta de Evaluación de desempeño docente**  
**Colegio Alonso de Ercilla-Valdivia**

Nombre del docente: \_\_\_\_\_

Asignatura: \_\_\_\_\_

Fecha evaluación: \_\_\_\_\_

<b>Descripción de Criterios</b>	<b>Puntaje</b>
<b>PREPARACIÓN DE LA ENSEÑANZA</b>	
Planifica de acuerdo con el modelo institucional y entrega en la fecha estipulada, de no poder hacerlo, avisa con anterioridad a UTP y plantea una nueva fecha.	
Retroalimenta y planifica ajustes de acuerdo con los resultados de las evaluaciones sumativas.	
Programa las fechas de solicitud de los diferentes recursos (uso de laboratorios, salas de audiovisuales, biblioteca, equipos multimedia y otros)	
Planifica y entrega Calendario de evaluaciones con la anticipación correspondiente informando a estudiantes y apoderados de acuerdo con el nivel.	
Elabora guías de estudio, refuerzo o aplicación de contenidos. (Preparación de material)	
Identifica contenidos fundamentales que deben ser consolidados y modifica su planificación para lograrlo, utilizando otra estrategia de ser necesario.	
<b>CREACION DE UN AMBIENTE PROPICIO PARA EL APRENDIZAJE</b>	
Utiliza estrategias para mantener un clima apropiado para el aprendizaje. Postura correcta, uso de sus materiales, etc.	
Los estudiantes lo respetan y él/ella respeta a los estudiantes.	

Refuerza positivamente a sus estudiantes.	
Consigna en hoja de vida del estudiante su comportamiento positivo o negativo cuando la situación que corresponda	
Refuerza y promueve la higiene y buena presentación personal.	
Refuerza y promueve las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia, tales como: impedir el uso de celulares y otros, no permitir que coman o se maquillen en clases, etc. Cuidado del mobiliario y dependencias del Colegio.	
Entrega la sala limpia y ordenada, desocupa la sala en cada recreo.	
<b>ENSEÑANZA PARA EL APRENDIZAJE</b>	
Utiliza un lenguaje formal con los estudiantes	
Retoma el contenido tratado en la clase anterior y lo relaciona, si es pertinente, con el objetivo de aprendizaje de la presente clase	
Emplea diversos recursos, adecuados a las actividades y objetivos de la clase. ( <i>material concreto manejable, diferentes fuentes de consulta, uso de tic's, otros</i> )	
Plantea problemas y estimula a los estudiantes a encontrar la mayor cantidad de soluciones posibles. ( <i>utiliza "la pregunta" como estrategia</i> )	
Optimiza el uso del tiempo para la enseñanza (pocos tiempos muertos, manejo de los tres momentos de la clase, etc)	
Desafía a los estudiantes, con el objeto de hacerles sentir que son capaces de lograr metas altas.	
Responde adecuadamente a las dudas y preguntas de manera clara y precisa	
El/la docente se presenta a la clase con los recursos y materiales necesarios según lo planificado.	
Corrige el desempeño de los estudiantes, dando oportunidades para practicar y mejorar ante el error	
Monitorea y supervisa permanentemente a los estudiantes	
Entrega una retroalimentación inmediata, a partir de las respuestas de los alumnos	
<b>RESPONSABILIDADES PROFESIONALES</b>	
Participa activamente en diversas actividades del Colegio (actos, jornadas, encuentros, ferias, campeonatos, muestras, desayunos con su curso si es profesor jefe, etc.)	
Se interioriza del protocolo de acción, deriva a inspección, UTP, convivencia o dirección cuando corresponde.	
Respeto procedimiento institucional ante diversas situaciones de <u>manera oportuna</u> (avisar a Inspección o dirección por inasistencia, licencia médica, etc.)	
Promueve y mantiene buenas relaciones con sus compañeros de trabajo aportando a un clima laboral apropiado.	
Comunica en forma adecuada y oportuna sus inquietudes a los directivos del establecimiento.	
Toma los cursos con prontitud de acuerdo con su horario.	
Cumple con los plazos establecidos en la entrega de trabajos solicitados.	
Registra y cumple con sus horarios de ingreso y salida.	
Mantiene al día libro de clases y libro digital, por ejemplo LIRMI (calificaciones, leccionario, firmas	

de horas realizadas).	
Atiende a apoderados y estudiantes que requieran apoyo específico. En el caso de apoderados los cita ante baja de rendimiento académico o inasistencias.	
Asiste puntualmente a reuniones generales y de ciclo con actitud respetuosa (Reunion consejo tecnico, reuniones de ciclo, consejo escolar y consejo general entre otras)	
Se informa responsablemente a través de circulares y oficios entregados.	
Incorpora las sugerencias del profesional de apoyo para mejorar las estrategias de aprendizaje, Ed Diferencial, Encargado de Convivencia, Orientadora, UTP	

<b>Funciones de Profesor Jefe</b>	Propone estrategias y remediales pertinentes, a partir del conocimiento de sus alumnos y de sus familias <b><i>(Observación a través del Consejo de Evaluación del equipo Directivo e informes de orientador, educadora diferencial)</i></b>	
(Sólo para Docentes con jefatura)	Aplica procedimiento de derivación para los casos de los alumnos con necesidades educativas especiales, psicoafectivas y/o conductuales, con la información necesaria del caso. <b><i>(Observación a través del Consejo de Evaluación del Equipo Directivo, e informes de orientador, UTP, educadora diferencial)</i></b>	
	Conoce las situaciones especiales o particulares de sus alumnos (dinámica familiar, emocional, otros)  <b><i>(Observación a través del Consejo de Evaluación del Equipo directivo e informes de orientador, Encargado de Convivencia, cuaderno de entrevistas)</i></b>	
	Monitorea asistencia de sus alumnos en las tutorías (talleres de reforzamiento) en las que participa.	
	Media en los problemas disciplinarios, pedagógicos y relacionales de su curso (entre alumnos, apoderados y otros profesores) <b><i>(Observación a través informes de orientador, Encargado de convivencia escolar e inspectoría)</i></b>	
	Aplica en las reuniones de apoderados las actividades sugeridas por la institución y las propias de su curso  <b><i>(Registro en el cuaderno de atención y reunión de apoderados)</i></b>	
	Entrevista a todos los apoderados del curso, por lo menos una vez al año <b><i>(Registro en el cuaderno de atención y reunión de apoderados)</i></b>	
	Planifica las horas de Orientación pertinentes al nivel y necesidades de su curso.	
<b>Orientación</b>	Implementa planificación elaborada para su curso.	
	Solicita material necesario y apropiado a los requerimientos de su curso.	
	Utiliza el material entregado.	
	Realiza seguimiento a los alumnos derivados a orientación.	
	Participa de la organización y ejecución de las Jornadas de Orientación.	