



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

**2022-2023**

## INDICE

INDIVIDUALIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN .....	5
LIBRO I: NORMAS DE ORDEN .....	5
PREÁMBULO.....	6
TÍTULO I: Disposiciones Generales.....	6
TÍTULO II: Del Ingreso .....	9
TÍTULO III: Del Contrato De Trabajo.....	11
TÍTULO IV: De la Jornada de Trabajo.....	12
TÍTULO V: De las Actividades Curriculares no lectivas .....	14
TÍTULO VI: Del Registro de Asistencia .....	16
TÍTULO VII: De las Horas Extraordinarias .....	17
TÍTULO VIII: De las Remuneraciones.....	18
TÍTULO IX: Del Descanso Dominical y en Días Festivos.....	19
TÍTULO X: Del Feriado Anual .....	19
TÍTULO XI: De las Licencias .....	20
TÍTULO XII: De los Permisos .....	20
Permiso Semestral.....	21
Permiso por concepto de Cumpleaños .....	21
Permiso por Maternidad y Paternidad.....	21
Permiso por Fallecimiento de Familiar.....	23
Permiso para efectuarse Exámenes Médicos.....	23
Permiso para Voluntarios de Bomberos .....	24
Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil .....	24
Permiso por Servicio Militar .....	25
Ley N° 21.063 que crea el Seguro para el Acompañamiento de los Niños y Niñas (SANNA) .....	25
Ley N° 20.399 Otorga Derecho a Sala Cuna al trabajador .....	27
Ley N° 21.247 Establece Beneficios para Padres, Madres y Cuidadores de Niños o Niñas, en las condiciones que indica (Ley de Crianza Protegida) .....	27
Ley N° 21.347 Permiso Laboral para que todo trabajador pueda ser vacunado.....	30
TÍTULO XIII: De las Obligaciones y Prohibiciones .....	31
De las Obligaciones Generales del Personal.....	31
De las Obligaciones y Responsabilidades Específicas por cargo.....	32
1. Director (a).....	33

2. Inspector General .....	33
3. Jefe de U.T.P.....	34
4. Orientador.....	36
5. Coordinador Extraescolar .....	37
6. Docente .....	37
7. Profesor Jefe de Curso.....	38
8. Inspector .....	39
9. Especialista en Educación Diferencial .....	39
10. Personal Administrativo .....	40
11. Personal de Servicio .....	40
12. Contador General .....	41
13. Asistente Contable.....	42
De las Prohibiciones Generales del Personal.....	42
De las prohibiciones para los asistentes de la educación.....	45
TÍTULO XIV: De los Derechos y Deberes .....	46
TÍTULO XV: De las Subrogancias y Reemplazos .....	47
TÍTULO XVI: De las normas de índole técnico-pedagógicas .....	47
TÍTULO XVII: De los Planes y Programas de Estudio .....	48
TÍTULO XVIII: De las Actividades Extraescolares o Complementarias.....	48
TÍTULO XIX: De la Evaluación y Promoción de los alumnos.....	49
TÍTULO XX: De los Consejos de Profesores .....	49
TÍTULO XXI: De la Evaluación de Desempeño.....	50
TÍTULO XXII: De las definiciones, medidas de resguardo y sanciones del acoso laboral .....	51
TÍTULO XXIII: De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual .....	52
TÍTULO XXIV: De la Igualdad de Remuneraciones entre Hombres Y Mujeres .....	54
TÍTULO XXV: Derecho a la igualdad de oportunidades en los trabajadores con Discapacidad.....	55
TÍTULO XXVI: De la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad.....	56
TÍTULO XXVII: De las medidas contra la discriminación arbitraria .....	58
TÍTULO XXVIII: Del uso de Información y de los Medios Electrónicos o Informáticos del colegio.....	59
TÍTULO XXIX: Del Delegado del Personal.....	60
TÍTULO XXX: De la Información, de las Peticiones y Reclamos.....	60
TÍTULO XXXI: De las Sanciones .....	60

TÍTULO XXXII: De los Procedimientos de reclamo en casos de Sanciones .....	60
TÍTULO XXXIII: De la Terminación del Contrato de Trabajo.....	61
TÍTULO XXXIV: Del Procedimiento de Reclamos por Término del Contrato de Trabajo .....	63
TÍTULO XXXV: De los Documentos Electrónicos Laborales – Ley 21.361 .....	63
TÍTULO XXXVI: De la Modernización de la Dirección del Trabajo – Ley 21.327 .....	65
Obligación de registro del contrato de trabajo y del término de la relación laboral ....	65
Contenidos del contrato de trabajo .....	65
Procesos de mediación y conciliación .....	65
Fiscalización y sanciones .....	65
Actuaciones y organizaciones de la Dirección del Trabajo .....	66
Actuaciones y organizaciones de la Dirección del Trabajo .....	66
TÍTULO XXXVII: Del Uso y Mantención del Correo Electrónico Institucional .....	67
TÍTULO XXXVIII: Del uso de mecanismos de Control Audiovisual (Grabaciones por videocámaras) al interior del Colegio .....	74
TÍTULO XXXIX: De las Bajas de bienes Inventariables .....	76
LIBRO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD ..	77
PREAMBULO.....	77
TÍTULO I: De las Obligaciones.....	78
TÍTULO II: De las Prohibiciones .....	79
TÍTULO III: De las Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento educacional .....	81
1) Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.....	81
2) Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos .....	82
TÍTULO IV: De la Prevención de incendios.....	83
TÍTULO V: De La Reducción del peso de las cargas de Manipulación Manual .....	84
TÍTULO VI: De las normas de la Ley Anti Tabaco.....	85
TÍTULO VII: De la Protección de los trabajadores de la Radiación Ultravioleta .....	85
TÍTULO VIII: De los Trastornos músculo-esqueléticos relacionados al Trabajo (TMERT) .....	87
TITULO IX: Del Control de Salud .....	88
TÍTULO X: Procedimiento para la Denuncia de Investigación de Accidentes .....	88
TÍTULO XI: Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad .....	90
TITULO XII De la Ley 21.128 – Aula Segura.....	93

TÍTULO XIII: De las Sanciones y Multas .....	95
TITULO XIV: De Los Procedimientos, Recursos Y Reclamaciones (Ley 16.744 Y DS N° 101) .....	96
TITULO XV: Del uso y correcta conservación de los elementos de protección personal .....	100
TÍTULO XVI: Riesgos Psicosociales .....	100
TITULO XVII: De los Riesgos Típicos y Medidas Preventivas (D.S. N° 40) .....	102
TITULO XVIII: Procedimiento ante Accidentes graves y Fatales .....	107
TITULO XIX: De Garantizar la Seguridad de los trabajadores en situaciones de Riesgo y Emergencia .....	111
TÍTULO XX: Del Seguro Individual de Salud asociado a Covid-19 (Ley 21.342) .....	112
TÍTULO XXI: De los Protocolos de Seguridad Sanitaria Laboral Covid-19 (Ley 21.342) .....	117
I. ANTECEDENTES GENERALES.....	118
II. MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19.....	122
III. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 EN LOS TRABAJADORES(AS) Y TESTEO DE CONTAGIO .....	126
IV. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19.....	129
TÍTULO XXII: De las Normas Generales.....	129
LIBRO III: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD .....	129
TITULO I: De la Vigencia del Reglamento Interno .....	129

## INDIVIDUALIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Razón Social : **FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO**

**LEONARDO DA VINCI DE ARICA**

R.U.T. : **65.145.834-K**

Nombre del Establecimiento : **COLEGIO LEONARDO DA VINCI DE ARICA**

RBD : **12630-6**

Dirección : **AV. ALEJANDRO AZOLAS N° 3391, ARICA**

Teléfono : **+56 58 2 59 43 82 +56 58 2 59 43 80**

E-mail : **[YBRAVO@CLDVARICA.CL](mailto:YBRAVO@CLDVARICA.CL)**

Nombre Rep. Legal : **YANET DEL CARMEN BRAVO PALLERO**

R.U.N. Rep. Legal : **6.810.327-4**

Mutualidad : **MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C**

## LIBRO I: NORMAS DE ORDEN

### PREÁMBULO

Este Reglamento tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y formas de trabajo de todo el personal que presta sus servicios para **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica.**

Se hará entrega de un ejemplar del presente reglamento en forma oportuna a cada persona que llegue a formar parte de este gran grupo humano.

Las normas y disposiciones contenidas en este Reglamento Interno se entienden incorporadas al contrato de trabajo y son obligatorias desde la fecha de vigencia de este Reglamento.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a los trabajadores conocer las normas que rigen la relación Empleador - Trabajador, sus deberes y derechos, y al Empleador establecer:

- a) Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con las personas de su entorno laboral.
- b) Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes del trabajo se reduzcan al mínimo.
- c) Un conjunto de normas de conducta para los trabajadores que los guíe en cuanto al cumplimiento de las tareas que les han sido encomendadas.

Cada trabajador debe estudiar cuidadosamente este Reglamento y aclarar cualquier duda que tenga con su jefe directo. Para ello se le entregará un ejemplar, siendo su obligación leerlo, enterándose de su contenido, pues por este acto se presume conocimiento pleno en su totalidad, no pudiendo alegarse posteriormente, desconocimiento o ignorancia de sus normas o disposiciones.

Esperamos que su permanencia en nuestra fundación le permita un constante crecimiento y/o fortalecimiento de sus conocimientos, actitudes y habilidades, confiamos que sus competencias laborales y calidad humana, serán de gran aporte para el logro de los objetivos de la organización.

## TÍTULO I: Disposiciones Generales

**Artículo 1º:** Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Definición Legal: "Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte". Son también accidentes del trabajo, los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales, a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. Art. 5º Ley N°16.744.
- b) **ACCIDENTE DE 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. "Y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. 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 otro medio igualmente fehaciente.
- c) **ACCIÓN INSEGURA:** Acto u omisión ejecutada por los individuos en el ambiente de trabajo, de manera que la resultante son accidentes, en su persona y/o a terceros.
- d) **ACTIVIDADES ESCOLARES NO LECTIVAS:** Son aquellas labores educativas complementarias, sin carácter taxativo, complementarias de la docencia de aula relacionadas con:
  - **ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN.**
  - **ACTIVIDADES ANEXAS O ADICIONALES A LA FUNCIÓN DOCENTE PROPIAMENTE TAL:** jefatura de curso, actividades programáticas y culturales, actividades extraescolares, actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y toda otra considerada en el artículo dos del estatuto docente.
  - **FUNCIÓN DE DOCENCIA DIRECTIVA:** La atinente a la dirección, supervisión, coordinación y orientación de la educación y que conlleven tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente o asistentes de la educación y respecto de los alumnos.
- e) **AÑO LECTIVO:** El período de funcionamiento y clases fijados en el calendario escolar que establece anualmente el ministerio de educación.
- f) **AÑO LABORAL DOCENTE:** Es el período comprendido entre el primer día hábil del mes en que se iniciare el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior, en que se inicie el año escolar siguiente.
- g) **ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:** Es el trabajador que colabora en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y la correcta prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el artículo 5º del decreto con fuerza de ley N° 1, del Ministerio de Educación, promulgado el año 1996 y publicado el año 1997; sean del estamento técnico, administrativo o auxiliar, realicen sus tareas en aula o fuera de ellas y que presten servicios en educación parvularia, básica y media, en establecimientos que reciban subvención por parte del Estado, cualquiera sea su forma de organización, conforme al decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998."



- h) **COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre el empleador 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).
- i) **COMUNIDAD EDUCATIVA:** Es una agrupación de personas que coexisten inspiradas en un proyecto educativo institucional.
- j) **CONDICIONES INSEGURAS:** Son las alteraciones o modificaciones del ambiente físico de trabajo que generan en él, cualidades negativas que puedan causar accidentes.
- k) **COVID19:** Es una enfermedad infecto contagiosa causada por SARS-CoV-2 (Severe Acute Respiratory Syndrome CoronaVirus 2) que produce síntomas similares a la gripe y en algunos casos infección respiratoria aguda grave.
- l) **CORONAVIRUS:** Los coronavirus (CoV) son una gran familia de virus que causan enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV).
- m) **DEFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO PORTÁTIL (DEA):** Dispositivo Médico destinado a analizar el ritmo cardiaco, identificar las arritmias mortales que requieren desfibrilación y administrar una descarga eléctrica, de ser necesaria, con la finalidad de restablecer el ritmo cardiaco viable, con altos niveles de seguridad.
- n) **DISTANCIAMIENTO FISICO:** Es una medida de mitigación comunitaria, frecuentemente utilizada en pandemias o en el contexto de alerta sanitaria. Esta medida corresponde a la disminución del contacto físico básico entre personas en cualquier situación.
- o) **DOCENCIA DE AULA:** La acción o exposición personal directa, realizada en forma continua y sistemática, que el docente inserta dentro del proceso educativo durante las clases fijadas en los planes de estudios.
- p) **DOCENTE:** Es el trabajador que amparado en un título profesional, o autorización especial habilitante, desarrolla función docente, entendiéndose por tal aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel pre-básico, básico y medio.
- q) **ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL:** El conjunto de elementos recomendables y necesarios, que permita al Trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin riesgo para su integridad física.
- r) **EMPLEADOR O SOSTENEDOR:** Es la entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, para este efecto **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica**, para efectos del presente reglamento pudiendo denominarse también con el nombre de **Colegio**.
- s) **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Definición Legal: “Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte “.

- t) **ESTABLECIMIENTO:** Es la escuela o colegio donde se desarrolla la función docente y no docente que está destinada a concretar el proyecto educativo que la comunidad auspicia.
- u) **HORA DE CLASE:** La actividad docente con el grupo curso que se desarrolla en cuarenta y cinco minutos.
- v) **HORARIO DE TRABAJO O CARGA HORARIA:** Asignación de funciones completas correspondiente a la jornada de trabajo y/o las asignaciones de horas de clases y otras actividades docentes señaladas en el presente reglamento.
- w) **HORARIO ESCOLAR:** Organización diaria de las actividades escolares y del establecimiento a lo largo de la semana
- x) **JEFE DIRECTO:** Es la persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Directora, Inspector General, Jefa U.T.P., Orientador e Inspector.
- y) **JORNADA DE TRABAJO:** Cantidad de horas semanales que los docentes y asistentes de la educación han convenido a desempeñar en su contrato de trabajo.
- z) **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 o trabajadora.
- aa) **ORGANISMO ADMINISTRADOR:** Se entiende por Organismo Administrador a la entidad que administra el seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, estipulado en la Ley N° 16.744, la **Fundación** se encuentra adherida a **Mutual de Seguridad - CCHC**.
- bb) **PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS:** Instrumento curricular operativo organizado en unidades programáticas que contienen objetivos, conductas y contenidos relevantes y metodológicos variados.
- cc) **PRIMEROS AUXILIOS:** Es la atención que se le da a un lesionado o enfermo, en el terreno mismo, mientras se logra la atención de un facultativo.
- dd) **RIESGO PROFESIONAL:** Combinación de la probabilidad y la consecuencia(s) de ocurrencia de un evento identificado como peligroso al que está expuesto el Trabajador y que pueda provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.
- ee) **TRABAJADOR:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicio para la **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica** por los cuales recibirá remuneración. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe directo al de mayor jerarquía.
- ff) **ZONA DE TRABAJO:** El lugar en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más Trabajadores.

**Artículo 2º:** El presente reglamento, que fuera exhibido por el colegio 30 días antes de su aprobación, en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por el total de los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por el colegio en formato impreso o bajo el consentimiento del trabajador, dicho ejemplar podrá ser también en formato digital.

## TÍTULO II: Del Ingreso

**Artículo 3º:** Toda persona que haya sido seleccionada para ingresar o prestar servicios como Trabajador de **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica**, deberá haber acompañado a la respectiva solicitud de trabajo los siguientes antecedentes mínimos:

### Trabajador (a) Nacionalidad chilena

- a) Cédula de Identidad vigente.
- b) Llenar Ficha de Ingreso con datos personales solicitados por la fundación.
- c) Comprobada aptitud de competencia, buena conducta y honorabilidad. (a través de examen psicológico si se requiere).
- d) Currículo vitae.
- e) Individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio.
- f) Presentar Título Profesional legalizado, para ejercer el cargo al cual está postulando (cuando sea requerido para el cargo).
- g) N° de Registro Profesional entregado por Mineduc, a Profesionales Técnicos de la Educación y aquellos que correspondan para labores en otras áreas que no sean de la educación.
- h) Salud compatible con el trabajo a realizar, acreditada mediante Certificado Médico.
- i) Dos fotografías tamaño carné.
- j) Certificado de antecedentes para fines especiales.
- k) Certificado de afiliación a Sistema de Pensiones.
- l) Certificado de afiliación a Institución de Salud.
- m) Certificado de Afiliación a Seguro de Cesantía.
- n) Certificado de inhabilidad para el trabajo con menores de edad.
- o) Certificado de cargas familiares, (para quienes tengan hijos).
- p) Finiquito del trabajo anterior, salvo que se trate de un primer trabajo.
- q) Certificado de enseñanza media completa, en caso de auxiliar de servicio.
- r) Certificado de retenciones Judiciales (personas que deban pagar Pensión Alimenticia a través de Tribunales).
- s) Individualización de cuenta bancaria personal, si la tuviese, con objeto de depositar en ella las remuneraciones correspondientes.
- t) Cualquier otro antecedente que la Fundación estime necesario.

### Trabajador(a) Extranjero (a)

Adicionalmente, en el caso de los trabajadores extranjeros, la Ley de Extranjería contempla las siguientes autorizaciones de trabajo:

- a) Visa Temporaria de Oportunidades.
- b) Visa Temporaria de Orientación Internacional.
- c) Visa Temporaria de Orientación Nacional.

**Artículo 4º:** Para el caso de postulantes menores de 18 años, la Fundación prohíbe el contrato de menores de edad.

**Artículo 5º:** La contratación de familiares de toda línea de consanguinidad de trabajadores del Establecimiento, deberá ser autorizada por la Presidenta del Directorio de la Fundación.

**Artículo 6º:** El Colegio mantendrá la reserva necesaria de los antecedentes que tome conocimiento con ocasión de la suscripción de todo contrato de trabajo.

**Artículo 7º:** Toda persona que ingresa al Colegio, deberá llenar una 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 la medida que ocurran cambios que la afecten.

**Artículo 8º:** El trabajador despedido del Colegio, por algunas de las causales expresadas en el artículo 160º del Código del Trabajo, no podrá ser recontratado.

### **TÍTULO III: Del Contrato De Trabajo**

**Artículo 9º:** Todo trabajador que preste sus servicios para el 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 tres ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder del trabajador.

Si el trabajador se negare a firmar dicho contrato, se remitirán los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 9º inciso 3º, del Código del Trabajo.

El colegio como norma, cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el TÍTULO I, Libro I del Código del Trabajo.

**Artículo 10º:** 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.
- c) Fecha de nacimiento del trabajador.
- d) Deberes y funciones de cada uno de los trabajadores.
- e) Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán pagadas.
- f) Distribución de la jornada de trabajo y duración de esta.
- g) Plazo del contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- h) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- i) Firmas de las partes.
- j) Correo electrónico de empleador y trabajador.
- k) Demás pactos que acordasen el empleador y el trabajador de mutuo acuerdo.

En caso de los Trabajadores extranjeros, deberá además contener, lo siguiente:

- a) Lugar y fecha de expedición.
- b) Nombre, nacionalidad, Rut y domicilio del empleador(a)
- c) Nombre, nacionalidad, N° de pasaporte y domicilio del trabajador(a).
- d) Función o labor que desarrollará en Chile; lugar donde se efectuará, y extensión de la jornada laboral.
- e) Determinación de la remuneración, la que no podrá ser inferior al salario mínimo. Puede ser pagada en moneda nacional o extranjera.
- f) Duración del contrato y fecha de inicio de actividades.
- g) Cláusula de vigencia: "La obligación de prestar servicios emanada del presente contrato, sólo podrá cumplirse una vez que el trabajador haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros con visa en trámite".
- h) Cláusula de viaje, a través de la cual el empleador(a) se compromete a pagar al trabajador(a) y a los miembros de su familia, al término del contrato, el pasaje de regreso a su país de origen o al que acuerden las partes, según dispone la ley.
- i) Cláusula de régimen previsional, en que el empleador(a) se compromete a efectuar las retenciones correspondientes y entregarlas a las instituciones de seguridad social, salvo que las partes se acojan a la Ley 18.156.
- j) Cláusula de impuesto a la renta, a través de la cual el empleador(a) se obliga a responder por el pago de impuesto a la renta correspondiente a la remuneración del trabajador(a) extranjero(a), para rentas superiores a 13,5 UTM.

En el caso de trabajadores extranjeros, su contrato de trabajo deberá además legalizarse ante notario público.

**Artículo 11º:** Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo debidamente firmado por las partes y formará parte íntegra del Contrato de Trabajo.

#### **TÍTULO IV: De la Jornada de Trabajo**

**Artículo 12º:** La jornada semanal de trabajo de quienes ejerzan actividades de **docencia**, no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador. La docencia de aula semanal de estos profesionales de la educación no podrá exceder de 28 horas con 30 minutos cronológicos, excluidos los recreos. El horario restante será destinado a labores curriculares no lectivas. Cuando la jornada de trabajo contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva. La hora docente de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos.

La docencia de aula semanal, para los docentes que se desempeñen en establecimientos educacionales que estén afectos al régimen de jornada escolar diurna, no podrá exceder de las 28 horas con 30 minutos, excluidos los recreos, cuando la jornada contratada fuere igual a 44 horas semanales. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas.

Cuando la jornada contratada fuere inferior a 44 horas semanales e igual o superior a 38 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

En la distribución de la jornada de trabajo se deberá procurar que las horas no lectivas sean asignadas en bloques de tiempo suficiente para que los profesionales de la educación puedan desarrollar la totalidad de sus labores y tareas asociadas al proceso de enseñanza y aprendizaje dentro de aquella.

Al menos el 40% de las horas no lectivas estará destinado a las actividades de preparación de clases y de evaluación de aprendizajes, así como también a otras actividades profesionales relevantes para el establecimiento que sean determinadas por la Dirección, previa consulta al Consejo de Profesores.

Cuando la jornada contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

Se considerará un tiempo mínimo de 30 minutos destinados a colación no imputable a la jornada de trabajo.

La jornada de trabajo de cada docente corresponderá a la carga horaria pactada por las partes en el contrato individual de trabajo.

En caso que un docente no llegue a cumplir con su labor en aula a la hora pactada, y considerando el bien de la continuidad del proceso educativo y cuidado de los estudiantes, se procederá a encomendar dichas labores a otro docente hasta el término de la clase. En tal caso, el docente que presenta atraso en la hora de entrada a su jornada laboral, será derivado a cumplir otras funciones. A su vez, la Dirección del Establecimiento procederá a considerar dichos antecedentes horarios para el cálculo de descuentos por concepto de atrasos o inasistencias al trabajo, según corresponda.

**Artículo 13°:** Según lo indicado en los artículos 39 y 40 del Párrafo 1° “De las condiciones laborales”, Título III “Normas generales relativas a las condiciones de desempeño de los asistentes de la educación” de la Ley 21.109 e interpretado en el artículo único de la Ley 21.199, la jornada semanal ordinaria de trabajo de **los asistentes de la educación** regulados en esta ley no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, 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. El tiempo utilizado para la colación no podrá ser interrumpido, salvo casos de fuerza mayor.

El tiempo que el asistente de la educación utilice en un mismo día para trasladarse de un establecimiento a otro en virtud de una misma relación laboral, se considerará trabajado para

todos los efectos de esta ley, y el costo de movilización será de cargo del empleador. Ambas circunstancias deberán señalarse expresamente.

El empleador deberá proporcionar a los asistentes de la educación una infraestructura adecuada para ejercer el derecho a colación, incluyendo entre las instalaciones, servicios higiénicos.

## **TÍTULO V: De las Actividades Curriculares no lectivas**

**Artículo 14°:** Para los efectos de la mejor comprensión y sin que la numeración sea taxativa, ni excluyente, algunas actividades curriculares no lectivas, son las siguientes:

### **A. Actividades curriculares no lectivas administrativas:**

1. Ocupar cargos en la Unidad Técnico Pedagógica, Dirección, Supervisión, Biblioteca, etc.
2. Participar en los procesos de matrícula de los alumnos.
3. Hacerse cargo y mantener al día el Registro de Asistencia, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, boletines estadísticos, de biblioteca, de material didáctico, encuestas, etc.
4. Ocupar cargos en Departamentos de paralelos, consejos, equipos de trabajo y cualquier otro que se cree.
5. Controlar el estado de conservación de máquinas, equipos, herramientas, instalación de laboratorio, talleres y su implementación, terrenos de trabajo y práctica, oficinas, gabinetes, mobiliario escolar, etc.
6. Elaborar cuestionario, encuestas, pruebas y similares, etc.
7. Procesar datos.
8. Representar externamente al colegio o a Unidades de éste cuando se le encomiende.

### **B. Sobre actividades curriculares no lectivas, Didácticas:**

1. Atender retrasos de rendimiento en actividades de nivelación.
2. Producir material de repaso o remedial, de ejercitación, guías de estudio y similares.
3. Atender horas extraordinarias de estudio.
4. Participar en círculo de investigación de los docentes.
5. Programar y/o participar en cursos de extensión.
6. Participar en la creación de planes programáticos, extra-programáticos y co-programáticos.

### **C. Actividades curriculares no del docente:**

1. Asumir Jefaturas de curso, de Departamentos de Asignaturas, Departamentos de Profesores, etc.
2. Preparación, confección, selección de material didáctico, medios de

- comunicación, recursos metodológicos, procedimientos de evaluación, etc.
3. Participación en gabinetes de casos, grupos diferenciales, etc.
  4. Hacer estudios y proponer elementos de mejoramiento o enriquecimiento del proceso educativo.
  5. Realizar estudios e investigaciones que faciliten el cambio, innovación y actualización educativa.
  6. Hacer uso del auto perfeccionamiento a través de libros, charlas, foros, paneles, etc.
  7. Actuar, si se lo pide la Dirección o autoridad competente, como Secretario(a) de Actas en reuniones o consejos.
  8. Participar en reuniones técnica, dentro o fuera del establecimiento.
  9. Colaborar espontáneamente en lo que considere idóneo, a petición de la Dirección.
  10. Tomar parte activa en el control de la disciplina del establecimiento.
  11. Preparar y/o participar en consejos de Profesores, de Departamentos de Asignaturas, extraescolar, y en general, en cualquier reunión a la que fuera llamado por la autoridad competente.
  12. Programar talleres conducentes a obtener y controlar la disciplina.
  13. Aceptar materiales, medios didácticos, mobiliario, elementos de laboratorio o taller, etc., que pertenezcan al colegio y responder por su devolución en el estado en que fue recibido, habida consideración del desgaste natural.

#### **D. Sobre actividades de Jefatura de curso:**

1. Buscar los medios e instrumentos de animación del curso.
2. Programar, participar y realizar actividades relacionadas con la jefatura del curso.
3. Realizar diversos diagnósticos del grupo, para conocer más y mejor a sus alumnos.
4. Realizar reuniones periódicas con Padres y Apoderados.
5. Realizar reuniones de Profesores del curso.
6. Mantener informados a los alumnos y apoderados de las novedades que les atañen a ellos, a los colegas y autoridades de lo que sea pertinente.
7. Atención individual de los alumnos y/o sus apoderados.
8. Estudiar casos y problemas del curso. Derivar a especialistas o aconsejar.
9. Entregar calificaciones a los alumnos oportunamente.
10. Sobre actividades Extraescolares, extra-programáticas y culturales.
11. Colaborar en la preparación, participación y realización de actos cívicos, culturales, de convivencia del colegio o patrióticos.
12. Crear y/o mantener grupos de estudios, investigación, científicos, literarios, de música, del arte y del folclor.
13. Acompañar a los alumnos en giras de estudio, excursiones, visitas pedagógicas, etc.
14. Participar en diferentes niveles en la organización de concursos, exposiciones y representaciones, etc.
15. Crear y/o dirigir academias literarias, científicas, históricas, artísticas, etc.
16. Dirigir y/o participar en equipos deportivos del establecimiento.



### **E. Sobre actividades de equipos y estamentos propios del quehacer del Colegio:**

1. Asesorar Centros de Padres y Apoderados.
2. Asesor Cruz Roja y Primeros Auxilios.
3. Atender Escuelas para Padres.
4. Preparar y mantener diarios murales.
5. Asesorar las Brigadas de Seguridad del Tránsito, Plan de seguridad escolar, etc.
6. Formar parte del Comité de Navidad de hijos y familiares.
7. Participar activamente en el comité Bienestar.
8. Participar en otras actividades que se establezcan.

**Artículo 15°:** El empleador podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos, sea anticipado o postergando la hora de ingreso, de un día de la semana o de toda la semana, siempre que comunique su decisión al trabajador con no menos de 30 días de anticipación. Los cambios de turno o de clase que hagan dentro del horario convenido sólo necesitarán una antelación de 24 horas.

### **TÍTULO VI: Del Registro de Asistencia**

**Artículo 16°:** La asistencia al trabajo será controlada por medio de un registro en el libro de asistencia. El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador, por lo que queda prohibido expresamente hacerlo por otro trabajador. Si un trabajador registrara la asistencia de otro sin conocimiento y autorización del empleador, será entendido como grave falta de probidad cometida por todos quienes participarán en ella.

**Artículo 17°:** Quedará constancia en el sistema de control de asistencia de la ausencia parcial o total del trabajador durante su jornada del trabajo. La Dirección quedará facultada para conceder al trabajador permiso por esta ausencia, siempre que se hayan cumplido oportunamente las formalidades de rigor contenidas en el respectivo contrato individual o colectivo. Esta ausencia podrá ser compensada por el trabajador si así lo determina la Dirección.

**Artículo 18°:** En el caso de los docentes y para control del cumplimiento de lo establecido en el artículo 69 de la ley N°19.070, existirán libros de firmas que consignen las horas de docencia de aula y las laborales curriculares no lectivas, estos libros especiales de control de asistencia del docente deberán ser habilitados a más tardar treinta días después de la entrada en vigencia de este reglamento. Las horas de docencia de aula se consignarán considerando el horario de los alumnos a quienes los docentes deben atender, es decir, considerando los grupos curso y las clases de máximo 45 minutos que rige a los estudiantes, por lo que, conforme a lo señalado por la ley, se entenderá que todo docente de aula desempeña las horas cronológicas para las que ha sido contratado, atendiendo a cursos por espacios de 45 minutos o los que les fueren fijados a los alumnos por la normativa, y que el tiempo que resta para completar la hora cronológica por la que ha sido contratado deberá destinarse sólo a actividades curriculares no lectivas, antes llamadas de colaboración.

**Artículo 19°:** Lo señalado en los incisos anteriores se entiende sin perjuicio de aquellas actividades curriculares no lectivas que se consideran inherentes a la actividad de docencia de aula o aquellas que se hayan asignado por contrato al profesor, y que, dada la naturaleza de la actividad, se cumplan fuera del horario o del local del establecimiento y que sea imposible controlar por medio de un Registro de Asistencia. En tales casos, el control del cumplimiento de estas horas se hará por la apreciación del empleador sobre el resultado de las labores que se encomienden, atendida su calidad y la oportunidad en que se cumplen.

**Artículo 20°:** La asistencia a los Consejos de Profesores, de departamentos u otras reuniones a las que fueren citados los funcionarios, se controlará por medio de sistemas que determinará la Jefatura de Personal y que permitan verificar la asistencia, puntualidad y/o permanencia de los funcionarios en la reunión.

**Artículo 21°:** Los funcionarios que soliciten permisos o licencias, lo harán considerando el número de horas sujetas a control horario. Así, si un docente necesita faltar un día en que tiene cuatro horas de docencia de aula, pedirá esas cuatro horas entendiéndose que las actividades curriculares no lectivas que les son inherentes están pidiéndose también.

**Artículo 22°:** De la misma manera, para el control de cálculo de las horas de permiso con remuneraciones máximas que el docente puede solicitar, se considerarán solamente las horas sujetas a control horario, entendiéndose que las demás están comprendidas en éstas. Por ejemplo, si un profesor está contratado por 30 horas semanales, de las cuales 24 horas están sujetas a control horario, el monto máximo de permiso que él puede solicitar en el año es de 24 horas y no de treinta.

Sin embargo, si un docente necesitara faltar a un Consejo de profesores, se computarán horas totales que han sido programadas para dicho Consejo. En caso de que el Consejo al que el profesor deba faltar se realizará el día sábado, se solicitará permiso por el día.

**Artículo 23°:** El Director no podrá conceder más de dos permisos en cada semestre para faltar a Consejo de Profesores o a Consejo Técnico o equivalentes.

**Artículo 24°:** Registro de asistencia dactilar “El sistema computacional de control biométrico de registro de asistencia de personal por impresión dactilar, constituye, en la práctica, un reloj control en los términos a que alude el inciso 1° del artículo 33 del Código del Trabajo y puede ser implementado siempre que se ajuste a las exigencias contenidas en el artículo 20 del reglamento 969, de 1933 y a lo dispuesto por el Ord. N° 696/27, de 24.01.96 de la Dirección del Trabajo.” Es así que este sistema cuenta con las características básicas de registro y determinación de horas según lo exige la ley. Dentro de ellas unas de las más importantes son que permite el registro automático de la identidad del trabajador, la fecha, hora y minutos en que se inicia y termina la jornada de trabajo, el sistema entrega reportes semanales que contienen la sumatoria total de las horas trabajadas por cada trabajador, quien los firmará en señal de aceptación, se obtiene la entrega diaria al trabajador del estado de su asistencia registrada a través de un comprobante impreso de forma que el trabajador tenga un respaldo diario físico y tangible de su asistencia.

## TÍTULO VII: De las Horas Extraordinarias

**Artículo 25°:** Ningún Trabajador del colegio podrá trabajar horas extraordinarias si ellas no han sido previamente pactadas por escrito en formulario especial entre las partes.

**Artículo 26°:** Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales del colegio. Este pacto podrá tener un plazo máximo de tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

**Artículo 27°:** Salvo en los eventos de caso fortuito o de fuerza mayor, no se podrá trabajar más de dos horas diarias en exceso de la jornada normal.

**Artículo 28°:** Sólo serán autorizadas por la sostenedora y por escrito. No se realizarán horas extraordinarias en compensación de un permiso.

**Artículo 29°:** El tiempo trabajado bajo el concepto de horas extras, será pagado con el 50% de recargo legal y deberá ser pagado junto con el sueldo mensual respectivo.

**Artículo 30°:** El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que debieran ser pagadas.

## TÍTULO VIII: De las Remuneraciones

**Artículo 31°:** Los trabajadores recibirán como remuneraciones por la prestación de sus servicios, el Sueldo Bruto establecido en su contrato.

**Artículo 32°:** El pago de la remuneración se hará el último día hábil del mes en curso mediante transferencia electrónica a la cuenta bancarias del trabajador, sin que ello importe costo alguno para él. El empleador no otorgará anticipos de sueldos al personal.

**Artículo 33°:** 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. Solamente con acuerdo entre el empleador y el trabajador se podrá efectuar otro tipo de descuentos, aun así, el total de descuentos excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 15% de la remuneración total del trabajador.

**Artículo 34°:** Junto con su pago respectivo el trabajador recibirá un comprobante con la indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

**Artículo 35°:** Si el trabajador objetase la liquidación de sueldo, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al Departamento de Contabilidad del Colegio, las cuales revisarán los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

**Artículo 36°:** Cabe mencionar que, frente a la realización de actividades extraescolares,

viajes de estudios, actividades y certámenes urbanos y rurales, el Colegio otorgará una asignación por concepto de viático, proporcional a su permanencia en la realización de dicha actividad, tanto a docentes como a los asistentes de la educación.

## TÍTULO IX: Del Descanso Dominical y en Días Festivos

**Artículo 37°:** Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores del Colegio, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 35 ter del Código del Trabajo, en cada año calendario que los días 18 y 19 de septiembre sean días martes y miércoles, respectivamente, o miércoles o jueves, respectivamente, es feriado el día lunes 17 o el día viernes 20 de dicho mes, según el caso.

**Artículo 38°:** Feriados obligatorios e irrenunciables. Los días 1 de mayo, 18 y 19 de septiembre, 25 de diciembre y 1 de enero de cada año, son feriados obligatorios e irrenunciables para todos los trabajadores del comercio, con excepción de aquellos que se desempeñan en clubes, restaurantes, establecimientos de entretenimientos, tales como, cines, espectáculos en vivo, discotecas, pub, cabarets, casinos de juego y otros lugares de juego legalmente autorizados. Tampoco es aplicable a los trabajadores de expendio de combustibles, farmacias de urgencia y de las farmacias que deben cumplir turnos fijados por la autoridad sanitaria.

## TÍTULO X: Del Feriado Anual

**Artículo 39°:** El feriado de **los profesionales de la educación**, para todos los efectos legales, será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término de un año escolar y el comienzo del siguiente según corresponda, durante su feriado los profesionales de la educación podrán ser convocados por una sola vez a realizar actividades de perfeccionamiento hasta por un período máximo de tres semanas.

Los profesionales de la educación, regidos por el Artículo 41 de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), sujetos a Licencia médica al inicio del período de interrupción de las actividades escolares o durante su transcurso, deberán continuar haciendo uso de su feriado sin posibilidad de suspenderlo o trasladarlo a una época distinta de la interrupción.

**Artículo 40°:** Según lo indicado en el artículo 41 del Párrafo 1° “De las condiciones laborales”, Título III “Normas generales relativas a las condiciones de desempeño de los asistentes de la educación” de la Ley 21.109 e interpretado en el artículo único de la Ley 21.199, **los asistentes de la educación** gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres

semanas consecutivas.

Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director 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.

## TÍTULO XI: De las Licencias

**Artículo 41°:** El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a su empleador, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad.

El plazo de presentación de una licencia médica es de dos días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al de la fecha de inicio del reposo médico, siendo obligación del trabajador verificar con el **Departamento de Contabilidad** del colegio, que el empleador haya recepcionado de forma correcta y oportuna la licencia médica que el profesional de la salud tratante emitió a través del operador de Licencia Médica Electrónica.

La licencia médica es el derecho que tiene un trabajador para ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano- dentista o matrona.

La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador en el caso de un trabajador dependiente y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

En el caso de los trabajadores dependientes del sector privado, el plazo de presentación de una licencia médica a sus respectivos empleadores, es dentro de 2 (dos) días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica.

**Artículo 42°:** Ante el rechazo de una licencia médica, si el trabajador 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. Sí, 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.

## TÍTULO XII: De los Permisos

**Artículo 43°:** Los permisos laborales se solicitarán mediante “Protocolo para solicitud de permiso laboral” establecido por el empleador. Aquellos permisos solicitados por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por la Sostenedora.

### Permiso Semestral

**Artículo 44°:** El trabajador podrá disponer de un Permiso Laboral de 1 día en el semestre (1er semestre: marzo 2022 a julio 2022; 2do semestre: agosto 2022 a diciembre 2022) para atender asuntos particulares con goce de remuneraciones. La concesión de este permiso estará subordinada a las necesidades del establecimiento.

### Permiso por concepto de Cumpleaños

**Artículo 45°:** Todo trabajador dispondrá de un permiso con goce de remuneraciones para retirarse de sus labores en el Colegio a medio día, con motivo de su cumpleaños y con la finalidad que pueda tener la libertad de compartir y celebrar en familia. Dicho beneficio, podrá ser utilizado por el trabajador durante la semana en que se celebre dicho aniversario. El presente beneficio se perderá cuando, durante el día de su cumpleaños, el trabajador se encuentre haciendo uso del día a cuenta de sus vacaciones, licencia médica, feriado legal, día festivo o inhábil.

### Permiso por Maternidad y Paternidad

**Artículo 46°:** Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá

ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador, la licencia médica que ordena el D.S. N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

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

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

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 a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

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

Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

Sólo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley N° 19.620 que dicta normas sobre

adopción de menores.

El padre trabajador 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 continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoga la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

### **Permiso por Fallecimiento de Familiar**

**Artículo 47°:** De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo (Art. 66), en el caso de muerte de un hijo, así como en el 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 tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

El trabajador al que se refiere el 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 desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

### **Permiso para efectuarse Exámenes Médicos**

**Artículo 48°:** Las trabajadoras y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, 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.

El beneficio descrito en el presente artículo, sustituye al permiso estipulado en el artículo 66 bis del Código del Trabajo.

### **Permiso para Voluntarios de Bomberos**

**Artículo 49°: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo (Art. 66 ter)**, los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y aquellos regidos por el Estatuto Administrativo contenido en la ley N° 18.834, y por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales contenido en la ley N° 18.883, 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.

### **Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil**

**Artículo 50°: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo (Art. 207 bis)**, en el caso de contraer matrimonio, 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 del Servicio de Registro Civil e Identificación.

En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley N° 20.830, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil 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.

### **Permiso por Servicio Militar**

**Artículo 51°:** De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo (Art. 158), el trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo del empleador, a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.

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

La obligación impuesta al empleador de conservar el empleo del trabajador que deba concurrir a cumplir sus deberes militares, se entenderá satisfecha si le da otro cargo de iguales grado y remuneraciones al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

### **Ley N° 21.063 que crea el Seguro para el Acompañamiento de los Niños y Niñas (SANNA)**

**Artículo 52°:** Es un beneficio solidario y universal que cubre a trabajadores y trabajadoras con al menos un hijo o hija mayor de un año y menor de dieciocho o quince años de edad, dependiendo de la contingencia.

Son también beneficiarios del seguro los padres, madres y quienes tengan el cuidado personal del niño o niña, otorgado por resolución judicial, que sean trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo; del sector público; los independientes que cumplan los requisitos legales y los trabajadores y trabajadoras temporales cesantes.

Este seguro se financia con una cotización mensual de cargo del empleador o del trabajador o trabajadora independiente, según corresponda, todo cálculo se realiza sobre las remuneraciones imponibles.

**Las contingencias que cubre el seguro, son las siguientes:**

CONTINGENCIAS PROTEGIDAS	EDAD DEL CAUSANTE DEL BENEFICIO
Cáncer.	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años.
Trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos.	
Fase o estado terminal de la vida.	
Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 15 años.

**Los beneficios de la ley SANNA, son los siguientes:**

1. Permiso a través de una licencia médica para justificar la ausencia laboral del trabajador o trabajadora durante un tiempo determinado.
2. Incluye el pago de un subsidio con cargo al seguro, por el período de duración de la licencia y que reemplaza la remuneración del trabajador o trabajadora.
3. Si el padre y la madre son trabajadores con derecho al Seguro, ambos podrán hacer uso del permiso conjunta o sucesivamente, según ellos lo determinen.
4. Puede traspasarse todo o parte del permiso, según corresponda, y es necesario que primero el padre o madre ocupe la totalidad de los días de permiso a que tiene derecho.

**Los requisitos para acceder al seguro de la ley SANNA, son los siguientes:**

1. Tener una relación laboral vigente a la fecha de inicio de la licencia médica y registrar a lo menos 8 cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en los últimos 24 meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia.
2. Las 3 últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas.

**La extensión del permiso corresponderá, en los siguientes casos:**

- ❖ **Cáncer:** En este caso, la licencia médica se otorgará por períodos de hasta quince días, pudiendo ser prorrogada por períodos iguales, sea en forma continua o discontinua.

La suma de los días correspondientes a cada licencia no podrá exceder de 90 días corridos, en un período de 12 meses, para cada trabajador o trabajadora con derecho al beneficio y respecto de cada hijo que sea causante del beneficio. Este permiso podrá ser usado por hasta dos períodos continuos, respecto del mismo diagnóstico.

- ❖ **Trasplante:** En el caso de los trasplantes, la licencia médica se otorgará por períodos de hasta quince días, pudiendo ser prorrogada por períodos iguales, sea en forma continua o discontinua.

La suma de los días correspondientes a cada licencia no podrá exceder de 90 días corridos en un período de 12 meses, para cada trabajador o trabajadora con derecho al beneficio y respecto de cada hijo que sea causante del beneficio.

- ❖ **Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente:** En el caso de accidentes graves, la licencia médica se otorgará por períodos de hasta quince días, pudiendo ser prorrogada por períodos iguales, sea en forma continua o discontinua.

La suma de los días correspondientes a cada licencia no podrá exceder de 45 días para cada trabajador o trabajadora, respecto de cada hijo que sea causante del beneficio y en relación al evento que generó la condición grave de salud.

La licencia se otorgará a partir del décimo primer día luego de ocurrido el accidente.

El trabajador o la trabajadora podrán hacer uso de la licencia médica por media jornada, en todas las contingencias pueden otorgarse licencias por media jornada, en cuyo caso cada día se cuenta como medio día, así, por ejemplo, en vez de 90 días tendrían 180 días, si usa todo el período en media jornada.

### **Procedimiento para otorgar las prestaciones del seguro**

En el caso de los trabajadores o trabajadoras dependientes, la licencia médica será presentada por el trabajador o la trabajadora al empleador, acompañada de los antecedentes respectivos. El empleador remitirá la licencia médica y los demás antecedentes a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

### **Ley N° 20.399 Otorga Derecho a Sala Cuna al trabajador**

**Artículo 53°:** El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N° 203 del Código del Trabajo.

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

### **Ley N° 21.247 Establece Beneficios para Padres, Madres y Cuidadores de Niños o Niñas, en las condiciones que indica (Ley de Crianza Protegida)**

**Artículo 54°:** La ley N° 21.247 o mejor conocida como “LEY DE CRIANZA PROTEGIDA” que “Establece beneficios para padres, madres y cuidadores de niños o niñas, en las condiciones que indica”, tiene por objeto resguardar la seguridad sanitaria y la salud de los

niños y niñas causantes del permiso postnatal, o que requieran de cuidado (menores de 7 años), teniendo en consideración que producto de la pandemia por COVID-19, y por decreto de la autoridad, se encuentren cerrados obligatoriamente los establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas a lo largo del país.

Los beneficios de esta Ley están dirigidos a los padres o madres que estén haciendo uso del permiso de postnatal parental, o aquellos que tengan el cuidado personal de niños o niñas nacidos a contar del año 2013 y que, con motivo de la pandemia por la enfermedad denominada COVID-19, se encuentren en alguna de las condiciones que la ley establece.

Los trabajadores que se encuentren haciendo uso del permiso postnatal parental, y este se termine durante la vigencia del estado de catástrofe que afecta al país (a partir del 18 de marzo de 2020, e incluyendo su posterior prórroga), tendrán derecho a una licencia médica preventiva parental por causa del Coronavirus, para efectos de cuidado del niño o niña. Si el beneficio de postnatal se terminó antes de la entrada en vigencia de la Ley, igualmente se podrá optar al beneficio.

La licencia médica que se otorga para este caso es de jornada completa, y se extenderá por un período de 30 días, el cual podrá renovarse por un máximo de 2 veces, por el mismo plazo. Los períodos deberán ser continuos entre sí.

Durante el período que la licencia médica dure, el trabajador gozará de un subsidio, por un monto diario, y que tendrá el mismo valor que el subsidio que hubiese percibido por causa del postnatal, de acuerdo con lo que establece el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

En caso de estar con licencia médica antes de acceder a este beneficio, la Ley establece que deberá esperar a que se produzca el término de la licencia médica original, para optar al uso de la licencia médica preventiva parental.

Si ambos padres estaban gozando del permiso postnatal parental, cualquiera de ellos podrá optar a la licencia médica preventiva parental, pero aquello queda a elección de la madre.

El pago de la licencia médica preventiva parental será de cargo de la Institución de Salud Previsional, es decir, Fonasa o alguna Isapre, dependiendo de la afiliación del trabajador. Dichas instituciones no podrán rechazar la licencia a menos que manifiesten que se ha incumplido alguno de los requisitos establecidos en la Ley.

La Ley contempla, además del beneficio de la licencia, una extensión del fuero al que se refiere el artículo 201 del Código del Trabajo, y que será equivalente a la duración de la licencia médica. Este fuero rige automáticamente una vez terminado el período de fuero que los respaldaba por el permiso postnatal parental. Por tanto, la trabajadora o el trabajador que este ejerciendo este derecho no podrá ser despedido mientras se encuentre con la licencia médica que extienda la duración de su postnatal.

Para aquellos trabajadores que deben cuidar a un niño o niña, y en consideración a la suspensión del funcionamiento de establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas

cuna, por acto o declaración de la autoridad por la pandemia del coronavirus, se podrá optar a los beneficios que establece la Ley N° 21.227, suspendiendo los efectos del contrato de trabajo por motivos de cuidado.

Para ello, el trabajador debe cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Estar afiliado al seguro de desempleo (Ley N° 19.728).
- B. Tener el cuidado personal de uno o más niños o niñas nacidos a partir del año 2013.
- C. No estar dentro de los beneficiarios de la licencia médica preventiva parental
- D. Cumplir con los requisitos establecidos en el Título I de la Ley N° 21.227, además es necesario:
  - I. Que el trabajador tenga, a lo menos, tres cotizaciones continuas en los últimos tres meses.
  - II. Que el trabajador no se encuentre recibiendo un subsidio por incapacidad laboral o presente licencia médica, en cuyo caso sólo podrá recibir el beneficio una vez cese el período de licencia o incapacidad.
  - III. Que no se trate de trabajadoras sujetas al fuero contemplado en el artículo 201 del Código del Trabajo, esto es, fuero maternal.
- E. Que se encuentre vigente la Ley N° 21.227 o Ley de Protección al Empleo.

El trabajador puede pedir la suspensión del contrato de trabajo por motivos de cuidado, debiendo para ello, comunicarle a su empleador, por escrito, y preferentemente por medios electrónicos, que hará uso del derecho, debiendo adicionalmente acompañar los siguientes documentos:

- I. Copia del certificado de nacimiento del o los niños, o copia de la libreta de familia.
- II. Una declaración jurada simple que dé cuenta de que se encuentra en las circunstancias que establece la Ley y que es la única persona del hogar que se acoge a la suspensión.
- III. Fecha de inicio de la suspensión.
- IV. Información necesaria para recibir el pago de las prestaciones
- V. Copia simple de la sentencia en que se confiere el cuidado personal, en caso de que el trabajador no sea el padre o madre de uno o más niños o niñas.

Una vez que se recibe dicha información, es el empleador quién deberá ingresar a la AFC la solicitud para que el trabajador acceda a las prestaciones de la Ley de Protección al Empleo.

Si han transcurrido dos días hábiles sin que el empleador haya presentado la solicitud ante la AFC, podrá el trabajador presentarla directamente, acompañando una declaración jurada con los detalles antes mencionados, y que realizó la comunicación al empleador. Asimismo, deberá indicar el nombre o razón social, el RUT, domicilio, correo electrónico y demás datos de contacto del empleador.

La AFC deberá notificar dentro de los cuatro días hábiles siguientes, tanto al empleador como al trabajador, si la solicitud es aceptada o denegada.

En caso de que la solicitud sea aceptada, tendrá vigencia desde la fecha que se señaló en ella, y hasta la reapertura del funcionamiento de los establecimientos educacionales, jardines

infantiles y salas cunas, a la que asiste el niño o niña, o hasta el término de la vigencia de esta Ley. Asimismo, la Ley establece la posibilidad de que el trabajador, por su mera voluntad, deje sin efecto la suspensión, debiendo para ello dar aviso al empleador por escrito, con cinco días hábiles de anticipación a su reintegro. Una vez realizada dicha manifestación, el empleador deberá comunicar la decisión del trabajador a la AFC, antes de que el trabajador se reintegre. Luego de eso, el trabajador puede volver a solicitar la suspensión, en cuyo caso la prestación se pagará de acuerdo al número y monto que corresponda.

En general, la Ley no establece fechas específicas para desarrollar el trámite, sin embargo, la AFC estableció un protocolo respecto al procedimiento de solicitud, en su página web, estableciendo distintas etapas de dicho procedimiento:

#### Proceso para acogerse a la Ley de Protección del Empleo:



1. Diálogo entre trabajador y empleador



2. Inscripción por parte del empleador



3. Análisis de la solicitud



4. Pago de la prestación



5. Montos de la prestación



6. Revocación

Los montos de la prestación, al igual que la Ley de Protección al Empleo, considera montos decrecientes a medida que transcurre el tiempo, recibiendo el primer mes el monto más alto, y bajando de la siguiente manera:

Mes	Promedio remuneración
Primero	70%
Segundo	55%
Tercero	45%
Cuarto	40%
Quinto	35%

La suspensión por motivos de cuidado tiene los mismos efectos que la suspensión de pleno derecho por acto de autoridad, y la suspensión del contrato de trabajo de mutuo acuerdo establecidas en la Ley de Protección al Empleo, esto es, por parte del trabajador cesará su obligación de prestar los servicios personales por los que fue contratado, mientras que por parte del empleador, cesa la obligación de pagar la remuneración (y demás asignaciones que no constituyen remuneración, enumeradas en el inciso 2° del artículo 41 del Código del Trabajo). Sin embargo, el empleador estará obligado a pagar las cotizaciones previsionales y de seguridad social, mientras el trabajador haga uso del derecho, en las circunstancias que

establece el artículo 3° de la Ley de Protección al Empleo.

### **Ley N° 21.347 Permiso Laboral para que todo trabajador pueda ser vacunado**

**Artículo 55°:** De acuerdo a lo indicado en el art. 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 (artículo 66 bis del Código del Trabajo), salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

## **TÍTULO XIII: De las Obligaciones y Prohibiciones**

### **De las Obligaciones Generales del Personal**

**Artículo 56°:** Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, son **obligaciones** de todo Trabajador del **Colegio Leonardo Da Vinci de Arica** de la **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica**:

- I. Otorgar documentos e información correcta, verídica y oportuna para su contratación.
- II. Cumplir fielmente su contrato de trabajo, las disposiciones del presente Reglamento y las del colegio que le sean aplicables en razón de sus funciones o del departamento o área en que trabaje.
- III. Realizar profesionalmente el trabajo convenido, y en conformidad a las órdenes e instrucciones emanadas de la autoridad.
- IV. Mantener un clima cordial y de respeto entre todo el personal, con los alumnos, con los apoderados, con las autoridades del Colegio y externas a él y con las personas en general, brindándole una atención deferente y cortés a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la Educación y del Colegio.
- V. Desempeñar en forma personal sus labores, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- VI. Asistir puntualmente a cumplir las horas de trabajo pactadas en su contrato, dejando constancia de su asistencia y puntualidad en los registros respectivos.
- VII. Respetar los conductos regulares de comunicación establecidos por la Dirección del establecimiento, si el trabajador carece de dicho conocimiento, será este el responsable de informarse, dirigiéndose a la Dirección con la finalidad de consultar el protocolo o procedimiento pre-establecido para tal caso, no realizar lo antes indicado, implica que el contrato no se está cumpliendo de la forma pactada, siendo considerado para efectos del presente reglamento como falta grave.
- VIII. Guardar la debida lealtad a la Institución, sus autoridades, sus compañeros y subalternos.
- IX. Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo funcionario de un plantel educativo.



- X. Cuidar de los bienes de la Institución y velar por su mantenimiento, dando aviso de inmediato al jefe directo, en casos de deterioro o de pérdidas y evitar gastos innecesarios.
- XI. Comunicar oportunamente cuando deba ausentarse por causa justificada.
- XII. Poner en conocimiento de su jefe directo o Directora, las irregularidades que se advierten o los reclamos que se le formulen.
- XIII. Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera o sobre las cuales se haya dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservado.
- XIV. Estar dispuesto a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia del colegio.
- XV. Cumplir con todas las normas establecidas en este Reglamento.
- XVI. Asistir a todas las reuniones o Consejos a los cuales fuera citado por la autoridad.
- XVII. Mantener al día los libros de clases y demás documentos oficiales.
- XVIII. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de la autoridad.
- XIX. En el caso del personal de confianza, como Director, Inspector General, Jefe de U.T.P., Orientador, etc., informar a la autoridad superior de las decisiones tomadas por sí mismo en el ejercicio de su autoridad.
- XX. Seguir las instrucciones de la Dirección del Colegio o cualquier otra autoridad en materia de su competencia, comunicados a través de Circulares u Oficios.
- XXI. En el caso de los Profesores, tomar los cursos al toque del timbre, entendiéndose que el recreo es un espacio otorgado al alumno y que a su término el Profesor estará preparado para reiniciar la actividad sin dilatación.
- XXII. Respetar las normas y disposiciones que sancionan el acoso sexual, como asimismo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas contempladas en el Reglamento Interno del colegio.
- XXIII. Cuidar la presentación personal, vestuario, maquillaje y accesorios; además de vestir uniforme institucional los días lunes u otros que solicite la Dirección.
- XXIV. Comunicar de forma inmediata a la Administración del Colegio, todos los antecedentes que alteren los datos ya consignados en su ficha personal o contrato de trabajo, como cambio de estado civil, domicilio, número telefónico de contacto, etc.
- XXV. Conocer los protocolos e instrucciones establecidos por el empleador, destinados a proteger y dar seguridad a sí mismo, a las demás personas y a los bienes de propiedad del Colegio.
- XXVI. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.

Cualquier incumplimiento de un trabajador a cualquiera de las obligaciones indicadas en el presente reglamento interno, se entenderá infracción grave a las disposiciones estipuladas en el respectivo contrato individual de trabajo, sometiéndose a las formas y sanciones que este Reglamento dispone.

El jefe directo dará aviso a la **Dirección del establecimiento** de las omisiones o infracciones que cometan los trabajadores, respecto de cualquiera de los puntos anteriormente enunciados.

## **De las Obligaciones y Responsabilidades Específicas por cargo**

**Artículo 57º:** Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, **son obligaciones y responsabilidades específicas por cargo de todo Trabajador del Colegio Leonardo Da Vinci de Arica de la Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica:**

### **1. Director (a)**

Es la profesional de la educación que cumple labores de docencia directiva y como jefa del establecimiento, es la responsable de: La Planificación, Organización, Orientación, Coordinación, Funcionamiento y supervisión del Colegio. Constituirá, junto a los Sostenedores, el Equipo de Gestión Escolar, el Consejo Escolar y de todo estamento como la máxima autoridad del Colegio, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- I. Dirigir el Establecimiento, sobre la base del Proyecto Educativo Institucional.
- II. Administrar el Colegio, haciendo eficiente el uso de los recursos humanos y materiales de que dispone.
- III. Mantener un buen canal de comunicación con su personal.
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y de los alumnos, por sí o por sus asesores.
- V. Presidir los diversos Consejos, reuniones, o delegar esa función.
- VI. Delegar la supervisión y control de las actividades rutinarias.
- VII. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- VIII. Representar al colegio en donde corresponda o delegar dicha representación.
- IX. Evaluar los proyectos necesarios para el desarrollo del colegio y cuando corresponda darle su aprobación. Procurar los fondos necesarios para el desarrollo de dichos proyectos.
- X. Atender y orientar consultas y problemas del personal, alumno y apoderado.
- XI. Emitir normativas u órdenes destinadas a regularizar los distintos aspectos de la vida del colegio.
- XII. Autorizar permisos cuando procediere, de acuerdo a las normas de este Reglamento, y designar reemplazantes.
- XIII. Nombrar personal, libremente o en determinadas circunstancias, con acuerdo del Equipo de Gestión Escolar.
- XIV. Informar a los sostenedores con precisión y veracidad acerca de la marcha general del Colegio y de los detalles de su funcionamiento.
- XV. Autorizar cambios de actividades curriculares si procediere.
- XVI. Informar a las instancias y autoridades respectivas, de los atrasos e
- XVII. Inasistencias a las actividades y de cualquier anomalía que se produzca,
- XVIII. Todos los que le corresponden a su cargo y los que le fueren fijados por el Manual de Funciones.
- XIX. Confidencialidad: Mantener la información educacional y de proyectos en estricta reserva y no revelar ningún dato o antecedente de ella a ninguna otra parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito del empleador. Aún si fuera asignado a otra unidad.

## 2. Inspector General

Es el docente responsable de que las actividades y la vida del colegio se desarrollen dentro de un ambiente de orden, armonía, disciplina, sana convivencia y bienestar. En todo obrará de acuerdo con las directrices que promulgue y delegue la Directora, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- I. Conocer el Proyecto Educativo del Colegio y velar por su consecución en la práctica.
- II. 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.
- III. Hacer que se cumplan los horarios de aula de los docentes, así como la de las actividades no lectivas y horario general del colegio.
- IV. Informar a la autoridad o instancia respectiva de los atrasos e inasistencias a las actividades y de los diversos problemas que en el ejercicio de sus funciones advierta.
- V. Llevar registro de atrasos, inasistencias y observaciones del personal bajo su supervisión.
- VI. Llevar al día los documentos a su cargo y controlar que los docentes hagan lo mismo.
- VII. Programar y distribuir, en conjunto con la Directora, las labores de Inspectoría.
- VIII. Autorizar salidas extraordinarias e individuales de alumnos del Establecimiento antes del término de la jornada, por razones que objetivamente las justifiquen. Llevar un registro de estas situaciones y su justificación.
- IX. Contribuir a la promoción y supervisión de actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas y de desarrollo, de acuerdo con la Directora.
- X. Controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones y presentaciones públicas del establecimiento.
- XI. Crear las condiciones necesarias para la realización de las actividades ordinarias y extraordinarias del colegio.
- XII. Colaborar con la U.T.P., para el cumplimiento de las horas de clases de acuerdo con el Plan de Estudios.
- XIII. Contribuir a la implementación de suplencias y reemplazos cuando el Jefe de U.T.P., o Director se lo soliciten.
- XIV. Cautelar que los alumnos se comporten cumpliendo con las normas de disciplina cuando están sin profesor o cuando ingresen o salgan del colegio.
- XV. Asumir otras tareas que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento.
- XVI. Preparar anualmente un informe sobre su Unidad y, cuando se le encomiende.
- XVII. Confidencialidad: Mantener la información educacional y de proyectos en estricta reserva y no revelar ningún dato o antecedente de ella a ninguna otra parte,

relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito del empleador. Aún si fuera asignado a otra unidad.

### 3. Jefe de U.T.P.

La Unidad Técnico Pedagógica es el organismo de asesoramiento y apoyo a las actividades curriculares, encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar su desarrollo y está integrada, sin perjuicios de lo que más adelante se expresa, por docentes especialistas e idóneos para cumplir funciones de planificación evaluación, diseño curricular, etc. En el Colegio existirán dos Jefas de U.T.P. una de educación básica y la otra de educación media, son las docentes responsables de asesorar a la Dirección del colegio en la elaboración de Plan de actividades del establecimiento y de la coordinación, organización supervisión, evaluación y control de las actividades curriculares, siendo además la encargada de Planes y Programas del Colegio, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- I. Asesorar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la realización de las actividades curriculares del colegio, especialmente las relacionadas directa o indirectamente con la docencia de aula.
- II. Informar a la autoridad o instancia respectiva de los problemas que en ejercicio de sus funciones advierta.
- III. Informar a la autoridad o instancia respectiva de las faltas reiteradas en el rendimiento, atraso o inasistencias a las actividades programadas y de cualquier otra anomalía que se produzca relacionada con el personal que supervisa.
- IV. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso Enseñanza - Aprendizaje.
- V. Propiciar la integración de los programas de las distintas asignaturas.
- VI. Verificar la correcta confección de Certificados anuales de estudio, actas de evaluación, informes semestrales, las pruebas, guías de trabajo y documentación hechos por los docentes. Mantener con éstos, un banco actualizado de datos.
- VII. Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de la reglamentación y de los Planes y Programas. Proponer readecuación de acuerdo a necesidades, realidad y característica locales.
- VIII. Recopilar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su confección o adquisición.
- IX. Coordinar el uso racional de la implementación.
- X. Estudiar las necesidades de perfeccionamiento técnico-pedagógico.
- XI. Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso de Enseñanza -Aprendizaje.
- XII. Presidir y participar en los Consejos Técnicos correspondientes.
- XIII. Preparar anualmente un informe sobre su Unidad y, cuando se le encomiende, sobre proyectos específicos.
- XIV. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de actividades curriculares y en el diseño de instrumentos y procedimientos evaluativos y de diagnóstico en el área.

- XV. Proponer modelos y diseños experimentales, procesarlos y difundir los resultados entre los demás docentes.
- XVI. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a los docentes.
- XVII. Proponer a la Dirección, cambio de actividades curriculares cuando las circunstancias lo requieran.
- XVIII. Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como de toda la actividad a nivel de docentes, administrativos, alumnos y apoderados.
- XIX. Si le es solicitado, preparar proyectos específicos.
- XX. Evaluar anualmente un informe sobre el trabajo.
- XXI. Asesorar la elaboración de planes generales y específicos relacionados con el colegio.
- XXII. Propiciar el aprovechamiento óptimo de todos los elementos internos y externos que participan directa o indirectamente en el proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- XXIII. Aprovechar la flexibilidad curricular con el fin de perfeccionar el proceso y el resultado de la acción educativa.
- XXIV. Cuidar que en todo currículo a nivel de colegio y a nivel de sala de clases, exista continuidad, secuencia, integración y coherencia entre sus elementos.
- XXV. Informar a la autoridad sobre el desempeño de los docentes en su área, cuando se le solicite.
- XXVI. Confidencialidad: Mantener la información educacional y de proyectos en estricta reserva y no revelar ningún dato o antecedente de ella a ninguna otra parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito del empleador. Aún si fuera asignado a otra unidad.

#### **4. Orientador**

Es el docente responsable de conducir el proceso orientador que se desarrolla en el establecimiento y a nivel de sala de clases, otros especialistas y los docentes, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- I. Asumir las funciones que las normativas vigentes señalan.
- II. Planificar, coordinar, y evaluar las actividades de orientación y crecimiento personal y vocacional de los alumnos.
- III. Elaborar el Plan Anual de Orientación en el marco de las normas vigentes y del Proyecto Educativo.
- IV. Asesorar a los Profesores Jefes, proporcionarles material de apoyo y de información.
- V. Ayudar a descubrir problemas sociales y afectivos.
- VI. Asesorar a los Profesores de asignaturas en aplicar instrumentos que faciliten determinar diferentes características de los alumnos.
- VII. Evaluar a Profesores Jefes y de asignaturas en su rol de Orientador.
- VIII. Atender problemas que se relacionen con orientación de alumnos, apoderados y docentes.
- IX. Coordinar actividades como Escuelas para Padres, alcoholismo y drogadicción, etc.

- X. Ocuparse del seguimiento de alumnos que egresarán y preocuparse de entregar información oportuna sobre continuidad de estudios técnicos o superiores.
- XI. Contribuir al perfeccionamiento en Orientación de los docentes.
- XII. Participar en los consejos de profesores y consejos técnicos en la forma que corresponda.
- XIII. Informar a la autoridad sobre el desempeño de los docentes en su área, cuando se le solicite.
- XIV. Confidencialidad: Mantener la información educacional y de proyectos en estricta reserva y no revelar ningún dato o antecedente de ella a ninguna otra parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito del empleador. Aún si fuera asignado a otra unidad.

### **5. Coordinador Extraescolar**

Es el funcionario responsable de la programación, coordinación, supervisión y evaluación y eventualmente de la ejecución de actividades escolares o acciones educativas-recreativas de tiempo libre. El coordinador es necesariamente un profesor que tenga cualidades para organizar y dirigir, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- I. Procurar que la educación extraescolar esté adecuadamente considerada e integrada a las actividades del Colegio.
- II. Asesorar en la materia, a la Dirección y a los docentes que tengan a su cargo actividades extraescolares.
- III. Informar a la Dirección sobre actividades programadas al interior y al exterior del Colegio.
- IV. Velar por la calidad de las actividades y de su presentación externa.
- V. Promover, incentivar, coordinar, supervisar y evaluar actividades extraescolares que contribuyan al desarrollo de la persona, tanto alumnos como docentes y apoderados.
- VI. Participar en los Consejos técnicos a que sea citado o promueva, en razón de su cargo, tanto al interior como al exterior del Colegio.
- VII. Preparar anualmente, mensualmente o cuando le sea solicitado, un informe sobre la actividad y sobre los proyectos específicos.
- VIII. Representar al Colegio en los organismos relacionados con las actividades extraescolares, manteniendo informada a la Dirección.

### **6. Docente**

Es el Profesional de la Educación que tiene a cargo la conducción directa del proceso Enseñanza-Aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimientos de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de docencia de aula fijadas en los Planes de Estudio o a través de las actividades curriculares no lectivas, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- I. Fomentar en sus alumnos valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio de adquirir una autodisciplina constructiva.
- II. Ser creativo y motivar para conseguir de sus alumnos el uso responsable de su libertad.
- III. Ser cordial y comprensivo, pero que guía, corrige y encauza.
- IV. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- V. Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.
- VI. Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico pedagógicas que se establezcan.
- VII. Pasar lista a los alumnos exigir autorizaciones cuando corresponda, controlar inasistencias, llevar al día el Libro de clases, etc.
- VIII. Contribuir al correcto funcionamiento del Colegio, resguardar los bienes del Establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
- IX. Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información que se le pida.
- X. Establecer comunicación permanente con los apoderados y alumnos sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.
- XI. Participar en los Consejos Técnicos, reuniones, etc., a que sea citado, en forma positiva y colaborativa. Participar en todos los actos cívicos, culturales y de celebración que determine la Dirección del Establecimiento.
- XII. Asumir clases y actividades curriculares no lectivas con entusiasmo y esmero.
- XIII. Ajustar su actuación al perfil del docente definido en el Proyecto Educativo del Colegio.
- XIV. Cumplir fiel y cabalmente las normativas e instrucciones emanadas de las autoridades respectivas.
- XV. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno del colegio, especialmente aquellas relativas al acoso sexual, debiendo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas.

## **7. Profesor Jefe de Curso**

Son docentes nombrados por la Dirección, que además de asesorar al Consejo de Curso, son responsables de la buena marcha educativa del curso como, asimismo de las actividades de orientación personal y grupal, y de los aspectos administrativos relacionados con el manejo del curso, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- I. Asumir las funciones de Orientación de su Curso, siendo su guía, leal confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal.
- II. Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo.
- III. Planificar, supervisar y evaluar el proceso de Orientación Vocacional, Educativa y los demás docentes de asignaturas.

- IV. Colaborar y asesorar a la directiva del Curso en la preparación, organización, ejecución y evaluación de las actividades del curso y de la vida propia del grupo curso, siempre en relación con la totalidad del Colegio.
- V. Preparar al grupo curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus opiniones colectivas e individuales.
- VI. Cuidar la calidad del proceso Enseñanza-Aprendizaje, dentro del ámbito del curso, velando porque los docentes que colaboran en el mismo realicen su labor en forma eficaz y porque los alumnos reciban oportunamente información de los logros obtenidos.
- VII. Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y de personalidad. Mantener al día la documentación de cada alumno del curso y de la marcha general de éste.
- VIII. Citar individualmente, cuando sea necesario, a los padres o apoderados de un alumno, para informarles sobre cualquier problema que lo afecte, y darle a conocer, colectivamente, materias relativas al proceso de enseñanza-Aprendizaje del curso, en reuniones que presidirá.
- IX. Asistir a los consejos y reuniones que corresponda.
- X. Informar a las autoridades de los problemas y anomalías que detecte o le sean confiados en la medida que sea importante para ellas la información y que no se viole la confidencia debida.

## **8. Inspector**

Es el funcionario cuya responsabilidad será apoyar el proceso de Enseñanza Aprendizaje, cautelando y permitiendo un buen ambiente de convivencia, apoyando la labor del Inspector General en las tareas que le son propias, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- I. Orientar a los alumnos en su comportamiento, actitudes y responsabilidades.
- II. Apoyar la tarea disciplina de los docentes.
- III. Colaborar en actividades extra-programáticas que se le confíen.
- IV. Monitorear en forma permanente asistencia y presentación de todo el personal.

## **9. Especialista en Educación Diferencial**

Es una profesional titulada en la especialidad de educacional diferencial o sicopedagoga, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- I. Detectar alumnos con problemas de aprendizajes, en combinaciones con Orientación.
- II. Aplicar pruebas de funciones básicas de lectura, escrituras, cálculos y otras que se desempeñan.
- III. Atender apoderado de alumnos atendidos y elaborar informes psicopedagógicos cada vez que sea necesario.
- IV. Llevar al día registro de los alumnos atendidos y elaborar informes psicopedagógicos cada vez que sea necesario.



- V. Organizar y aplicar planes remediales.
- VI. Llevar a cabo el tratamiento de los alumnos con problemas de aprendizajes.
- VII. Asesorar a los docentes, profesores jefes y apoderados en el área de su especialidad.
- VIII. Concurrir a reuniones técnicas del área dentro o fuera del Colegio cada vez que sea requerido por Orientación, U.T.P., Dirección o autoridades educacionales.
- IX. Asistir a consejos de profesores cuando se le cite.
- X. Informar a Orientación oportunamente del alta de los alumnos atendidos.

## 10. Personal Administrativo

Es el personal que cumple labores de oficina y de apoyo a la docencia, sin ejercerla. Son parte de este personal, las secretarías, funcionaria de material didáctico, ayudantes y auxiliares de párvulos, encargado de material audiovisual, etc., siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- I. Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que, en función de él, le asigne su jefe directo o Directora del Colegio.
- II. Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
- III. Llevar al día la documentación que se le encomiende, manteniendo la necesaria reserva de su contenido.
- IV. Clasificar, archivar y ordenar documentación y/o equipos, conforme a las instrucciones.
- V. Llevar inventarios actualizados y registro de la existencia de material a su cargo.
- VI. Llevar al día registro de control de asistencia, si se le encomienda.
- VII. Cumplir funciones de economato bajo la dirección de quién corresponda y de acuerdo a las normativas que existan.
- VIII. Cumplir labores de secretaria y demás dependencias administrativas del Colegio, con la mayor cortesía y corrección.
- IX. Respetar las normas y disposiciones que sancionan el acoso sexual, como asimismo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas contempladas en el Reglamento Interno del colegio.

## 11. Personal de Servicio

Lo constituye el personal a cargo del aseo, mantención y reparación de las dependencias y mobiliario del Colegio, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- I. Tener siempre presente, al igual que todo trabajador del Colegio, el Proyecto Educativo, a cuya realización ellos contribuyen de manera importante.
- II. Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- III. Cumplir las órdenes de quien le sea asignado como jefe por los Sostenedores, o en su defecto, por el Director del Colegio.

- IV. Mantener en orden las dependencias, sus implementos y el aseo en todo lugar.
- V. Desempeñar la función de portero cuando se lo confíe.
- VI. Retirar, repartir y franquear la correspondencia, si se le destina a tal tarea.
- VII. Velar por el buen aprovechamiento de los materiales, evitar deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
- VIII. Avisar a quién corresponda de cualquier situación anormal.
- IX. Respetar las normas y disposiciones que sancionan el acoso sexual, como asimismo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas contempladas en el Reglamento Interno del colegio.

## 12. Contador General

Encargado de realizar y mantener los flujos de información oportuna y sistemática acerca del funcionamiento del Colegio a los Sostenedores. Asesorar en temas financiero-contables, así como tributarias. Proponer a la Sostenedora, mejoramientos administrativos que tengan como objetivo la seguridad en el tratamiento de la información e implementar procedimientos que permitan mejorar los controles internos., siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- I. Planificar, organizar, coordinar y controlar adecuadamente la imputación, ingreso registro, actualización, análisis y control contable de las transacciones efectuadas por el colegio.
- II. Dar cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes establecidas tanto internamente como provenientes de organismos reguladores y fiscalizadores.
- III. Supervisar que periódicamente estén actualizados y al día todos los libros y registros legales manteniéndolos debidamente archivados y custodiados para su revisión en cualquier momento por organismos fiscalizadores.
- IV. Supervisar el timbraje de documentos, boletas, facturas, libros u otros que sean necesarios.
- V. Realizar informe mensualmente a la Sostenedora de los resultados económicos y financieros obtenidos en la gestión operacional y de otras materias que estime el empleador.
- VI. Confeccionar estados financieros y otros informes exigidos por diversos organismos reguladores y fiscalizadores.
- VII. Preparar declaraciones de impuestos mensuales y anuales entre otras exigidas por el S.I.I. por las retenciones de impuestos efectuadas por el colegio.
- VIII. Preparar los respectivos análisis de cuentas, los detalles y relaciones escritas necesarias para respaldar las cifras expuestas en los diversos informes y estados financieros del colegio.
- IX. Realiza labor de control en la preparación el presupuesto anual de gastos y su ejecución mensual para el conocimiento de la Sostenedora.
- X. Controlar y supervisar el cumplimiento de protocolos y procedimientos laborales, administrativos y de adquisiciones.
- XI. Preparar desvinculaciones y comunicarlas cuando el empleador se lo indique.

- XII. Enviar memorándum cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- XIII. Confidencialidad: Mantener la información contable, financiera, laboral y educacional en estricta reserva y no revelar ningún dato o antecedente de ella a ninguna otra parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito del empleador. Aún si fuera asignado a otra unidad.

### 13. Asistente Contable

Es el personal de apoyo que tienen relación con el control de información contable, documentos y dinero en efectivo, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- I. Registrar las operaciones contables, este registro lo realiza en libros y/o sistemas de información computarizados.
- II. Elaborar cheques, declaraciones tributarias, pólizas, facturas, recibos de pago, etc. y entregar o tramitar éstos ante las personas o instituciones designadas.
- III. Realizar cálculos cotidianos los cuales deben ser precisos. Es indispensable que cuente con una buena capacidad de recordación de cantidades, nombres, fechas, códigos, etc. y con habilidades para compilar y organizar información detallada de tipo alfanumérico. De igual manera,
- IV. Operar procesadores de textos y hojas de cálculo, así como los principales programas computacionales destinados a efectuar el registro, control, cálculo y reporte de las operaciones contables.
- V. Controlar los gastos menores y del pago a proveedores.
- VI. Participa en la formulación de estados financieros, y en el levantamiento de inventarios.
- VII. Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas, facturas y otros documentos de acuerdo con procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados.
- VIII. Procesar, verificar y preparar pre balances, registros financieros y otras transacciones como: cuentas por pagar, cuentas por cobrar, e ingresar datos en libros auxiliares o aplicación computarizada.
- IX. Elaborar comprobantes de ingreso y egreso.
- X. Calcular impuestos, remuneraciones, descuentos y otras retenciones.
- XI. Calcular costo de materiales y otros desembolsos con base en cotizaciones y listas de precios, relacionados a proyectos y construcciones.
- XII. Realizar otras funciones de oficina como: mantener el archivo y sistemas de registro, completar informes y contestar preguntas de trabajadores.
- XIII. Analizar los estados financieros.
- XIV. Presentar un diagnóstico financiero.
- XV. Organizar y controlar el buen uso del material de trabajo y equipamiento de la empresa.
- XIV. Preparar desvinculaciones y comunicarlas cuando el empleador se lo indique.
- XV. Confidencialidad: Mantener la información contable, financiera, laboral y educacional en estricta reserva y no revelar ningún dato o antecedente de ella a ninguna otra parte,

relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito del empleador. Aún si fuera asignado a otra unidad.

### **De las Prohibiciones Generales del Personal**

**Artículo 58°:** Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, son **prohibiciones** para de todo Trabajador del **Colegio Leonardo Da Vinci de Arica** de la **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica**:

- I. El incumplimiento de las obligaciones que le impone el Contrato de Trabajo.
- II. La omisión, falsificación o adulteración de documentos y antecedentes, para efectos de su contratación, implica que el contrato no se está cumpliendo de la forma pactada, siendo considerado para efectos del presente reglamento como falta grave.
- III. Faltar al trabajo o abandonarlo sin previa autorización del Jefe Directo, concedidas con arreglo a las normativas establecida por el presente reglamento.
- IV. Realizar negligentemente o con descuido, las labores inherentes a su cargo y/o encomendadas por su jefe directo o Directora del Colegio.
- V. Incurrir en acciones o conductas, que generen un impacto negativo en la comunidad escolar y perjudicial para los intereses del Colegio.
- VI. Atrasarse en forma reiterada y sin justificación atendible.
- VII. Manifestar conductas de insubordinación con su jefe directo, es decir, la negativa a obedecer sus órdenes que dicen relación a la ejecución de sus labores establecidas en su contrato de trabajo y que no vayan en contra de la integridad y seguridad propia o de terceros, incurrir en lo antes indicado, implica que el contrato no se está cumpliendo de la forma pactada, siendo considerado para efectos del presente reglamento como falta grave.
- VIII. Agredir verbal o físicamente a otros trabajadores del establecimiento, sostenedores, padres, apoderados, alumnado y en general a cualquier persona que tenga relación con la realización de sus labores en el colegio, incurrir en lo antes indicado, implica que el contrato no se está cumpliendo de la forma pactada, siendo considerado para efectos del presente reglamento como falta grave.
- IX. Suspender, alumnos o apoderados a ello, constituyéndose esto en falta muy grave.
- X. Causar daño voluntario e intencionado a las instalaciones, materiales, herramientas, equipos, etc. del establecimiento, o permitir que otros lo causen sin hacer algo por impedirlo o denunciarlo.
- XI. Hacer circular listas para recaudar fondos y organizar colectas sin la autorización expresa de la Dirección.
- XII. Utilizar en provecho propio las instalaciones, materiales y bienes, alumnado, apoderados, etc., del Colegio, sin autorización expresa de la Dirección.
- XIII. Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- XIV. Ingerir drogas o estupefacientes no autorizados.
- XV. Participar en hechos que sean delictuales o que, por su carácter, dañen gravemente la imagen del Colegio.

- XVI. Firmar o hacer que otros firmen en su lugar, el ingreso o salida de la jornada de trabajo ordinaria antes o después del ingreso o salida efectivos. Marcar o registrar con su firma como cumplidas actividades que no han sido efectivamente realizadas.
- XVII. Actuar con negligencia en los compromisos contraídos con el Colegio, autoridades, alumnos, apoderados y compañeros.
- XVIII. Manifestar públicamente disgustos y opiniones contrarias acerca de la condición, marcha o sobre el régimen interno del Colegio, sin haberlos dado a conocer previamente a la Dirección y haber esperado un tiempo prudente para que se subsanen los defectos objetivamente detectados.
- XIX. Hacer clases particulares a los alumnos del Colegio, recibiendo por ello dinero o donativos en su propio provecho.
- XX. Tomar la representación del colegio, en forma tal que exceda las atribuciones de su cargo, y sin contar con la autorización expresa del empleador. Sin perjuicio de las sanciones a que dieran lugar, las obligaciones que nazcan de tales actos serán de su exclusiva responsabilidad y si fueren varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
- XXI. Solicitar o hacer prometer donativos o ventajas a favor propio o de terceros, utilizando su posición en el Colegio.
- XXII. Alterar o promover alteraciones del normal desarrollo de las actividades.
- XXIII. Efectuar transacciones comerciales, ventas o promociones de productos, etc., en el horario de trabajo, a menos que esté autorizado específicamente por la Dirección.
- XXIV. Conculcar los derechos de sus compañeros de trabajo de expresarse libremente y manifestar sus opiniones. Los de afiliarse o desafiliarse a Sindicatos u otras organizaciones lícitas, o presionarlos de cualquier manera para obligarlos a pactar sus contratos individuales de una determinada forma, o para forzarlos a ejecutar cualquier acto que deba ser una decisión personal.
- XXV. Queda expresamente prohibido a los docentes a realizar actividades curriculares no lectivas en tiempo destinado a la docencia de aula, tales como sacar promedios de notas, corregir pruebas, etc., la contravención a esta norma constituye incumplimiento grave del contrato.
- XXVI. Uso del celular en horarios en que esté cumpliendo funciones estipuladas en su contrato de trabajo. El celular se podrá utilizar en horario de colación y recreos.
- XXVII. Trabajar en períodos de licencia por enfermedad.
- XXVIII. Fumar o beber alcohol dentro del colegio y/o durante su jornada de trabajo.
- XXIX. Actuar sobre la base de discriminación de cualquier tipo, sean éstas de carácter personal o basadas en aspectos ideológicos, raciales, políticos sociales, económicos, etc. Esta falta será especialmente grave si la discriminación de cualquier tipo o carácter ha sido ejercida contra alumnos.
- XXX. Utilizar Internet, correo electrónico o cualquier vía de comunicación proporcionada por la Institución, para la utilización o distribución de material pornográfico o que, de cualquier forma, atente contra la moral y las buenas costumbres.
- XXXI. Incurrir en conductas que constituyan acoso sexual, ya sea respecto de otros trabajadores y/o alumnos del establecimiento.
- XXXII. Uso de jeans en horas de trabajo.

La infracción de cualquiera de las disposiciones contenidas en este reglamento se considerará como incumplimiento grave de las obligaciones y prohibiciones que impone el contrato, sin perjuicio de la aplicabilidad de alguna causal específica de caducidad en cada caso particular, y de las facultades de los tribunales para pronunciarse sobre esta materia.

Los jefes directos deberán comunicar a la Directora del colegio, respecto a las obligaciones y prohibiciones transgredidas por los trabajadores.

### **De las prohibiciones para los asistentes de la educación**

**Artículo 59°:** Los trabajadores Asistentes de la Educación del Colegio, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las siguientes prohibiciones:

- I. Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- II. Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- III. Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- IV. Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.
- V. Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales.
- VI. Realizar cualquier actividad política dentro de la jornada de trabajo o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones.
- VII. Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
- VIII. Incitar a destruir o inutilizar instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.
- IX. Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás integrantes de la comunidad educativa. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del inciso segundo del artículo 2 del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2 de la ley N° 20.609.
- X. Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2 del Código del Trabajo.

Cualquier incumplimiento de un trabajador a cualquiera de las prohibiciones indicadas en el presente reglamento interno, se entenderá infracción grave a las disposiciones estipuladas en el respectivo contrato individual de trabajo, sometiéndose a las formas y sanciones que

este Reglamento dispone.

El jefe directo dará aviso a la **Dirección del establecimiento** de las omisiones o infracciones que cometan los trabajadores, respecto de cualquiera de los puntos anteriormente enunciados.

## TÍTULO XIV: De los Derechos y Deberes

### Artículo 60°:

#### 1. Asistentes de la Educación

##### Derechos:

- a. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, e los términos previstos por la normativa interna.

##### Deberes:

- a. Son deberes de los asistentes de la educación, ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñen.
- c. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

#### 2. Equipo Directivo

##### Derechos

- a. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b. Desarrollarse profesionalmente.
- c. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

##### Deberes

- a. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- b. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
- c. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- d. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.
- e. Confidencialidad: Mantener la información de gestión educacional y de proyectos en estricta reserva y no revelar ningún dato o antecedente de ella a ninguna otra

parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito del empleador. Aún si fuera asignado a otra unidad.

### 3. Sostenedor

#### Derechos

- a. A establecer y ejercer un Proyecto Educativo con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- b. A establecer Planes y Programas propios en conformidad a la ley, ya solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado en conformidad a la legislación vigente.

#### Deberes

- a. Son deberes de los sostenedores, cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- b. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- d. Entregar a los padres y apoderados, la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## TÍTULO XV: De las Subrogancias y Reemplazos

### Subrogancias

**Artículo 61º:** Las subrogancias de los Docentes Directivos serán determinadas por el empleador.

La de los cargos asumidos por el personal Docente los determina la Dirección del Colegio.

Todas las subrogancias y reemplazos deben ser previamente informados al Departamento Contable, Financiero y Laboral y autorizados por la Dirección del Colegio.

### Reemplazos

**Artículo 62º:** Los reemplazos del personal en general, serán propuestos por el Jefe Directo a la Dirección, excepto los Directivos Docentes y Personal de servicio, que serán propuestos por el empleador; todos los reemplazos deben ser informados al Departamento Contable, Financiero y Laboral. Si la Dirección así lo determina los docentes pueden realizar reemplazos en horas no lectivas, siempre que coincidan sus horas con las de reemplazos.



## **TÍTULO XVI: De las normas de índole técnico-pedagógicas**

**Artículo 63°:** Las normas generales de índole técnico pedagógica están dadas por las normativas del Ministerio de Educación. Las normas especiales, serán dictadas por la Directora del Colegio y, en subsidio, por la U.T.P.

## **TÍTULO XVII: De los Planes y Programas de Estudio**

**Artículo 64°:** Los Planes y programas de estudio, se regirán de acuerdo a la siguiente normativa:

- a) La Educación Parvularia se rige por el Decreto 289 del 2001.
- b) La Educación General Básica se rige por los siguientes decretos: D.E. 4002/80 y 06/84; Res. N° 101 de 30.01.98.
- c) La Educación Media se rige por los siguientes decretos: D.E. N° 220 de 1988 y sus modificaciones para primero y segundo medio; y D.E. N° 638 del 2001 para los terceros u cuartos medios según las especialidades. Además, del D.E. N° 109 del 04 de febrero del 2002 que regula la titulación y práctica profesional de los alumnos y alumnas de educación técnico profesional.
- d) La Educación Diferencial está regida por el D.E. 88/90.
- e) La Orientación se ajusta a las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación en Circulares y Decretos específicos.
- f) Las normas generales de índole técnico pedagógica están dadas por las normativas del Ministerio de Educación.
- g) Las normas especiales, serán dictadas por la Directora del Colegio y, en subsidio, por la U.T.P.

## **TÍTULO XVIII: De las Actividades Extraescolares o Complementarias**

**Artículo 65°:** Se entiende por actividades extraescolares, todas aquellas que tienen por finalidad el posibilitar al alumno el buen uso del tiempo libre en actividades formativas, como ser, deportivas, musicales, artísticas, culturales, sociales y las derivadas de intereses de grupo y que el Colegio pueda atender.

**Artículo 66°:** Los objetivos a lograr son:

- a) Complementar la enseñanza escolar con actividades formativas de libre elección, que el alumno podrá seleccionar de acuerdo a sus intereses, y aptitudes y habilidades.
- b) Desarrollar una educación del buen uso del tiempo libre que atiende, capacite y perfeccione al individuo.
- c) Proponer a un equilibrio desarrollo biosíquico de los alumnos.
- d) Cultivar valores y conductas deseables en los alumnos, en su participación individual y grupal.
- e) Facilitar el proceso de integración a la sociedad.
- f) Desarrollar el espíritu de participación creativa y solidaria.

- g) Constituirse en un mecanismo de apoyo a las técnicas de orientación vocacional, escolar y personal.
- h) Fomentar la práctica generalizada de actividades de tiempo libre, a los jóvenes valores como positivos modelos de las nuevas generaciones.

### **TÍTULO XIX: De la Evaluación y Promoción de los alumnos**

**Artículo 67º:** La evaluación del proceso de aprendizaje, así como la promoción de los alumnos, se regulará por las disposiciones contenidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio, aprobado por Dirección Provincial de Educación.

### **TÍTULO XX: De los Consejos de Profesores**

**Artículo 68º:** Los Consejos de Profesores, son organismos técnicos de carácter consultivo en materias técnico pedagógicas. Podrán tener carácter resolutivo en tales materias cuando la Dirección así se lo solicite, siempre que tales resoluciones no afecten las disposiciones del presente Reglamento, ni se contrapongan con el Proyecto Educativo. En caso de existir dudas acerca de si existe contradicción entre una resolución así tomada por el Consejo de Profesores y el Proyecto Educativo del Colegio, serán los sostenedores en su carácter de creadores de dicho proyecto, quienes resolverán.

**Artículo 69º:** Para los Profesionales de la Educación, el Consejo de Profesores constituye una actividad curricular no lectiva, en conformidad con la ley 19.070 y las normativas existentes.

**Artículo 70º:** Se desarrollarán los siguientes tipos de Consejos de Profesores:

- a) Técnicos.
- b) Administrativos.
- c) Disciplinarios.
- d) De Rendimiento
- e) De Profesores Jefes.
- f) De Departamentos.
- g) De Grupos Cursos Focalizados.
- h) Otros que la Dirección determine.

**Artículo 71º:** Se Los Consejos sólo podrán ser citados por la autoridad correspondiente.

**Artículo 72º:** Serán funciones de los Consejos, entre otras:

- a) Proponer estrategias curriculares.
- b) Proponer adecuación de Planes, Programas y Talleres Jec.
- c) Proponer normas de evaluación.
- d) Proponer acciones para mejorar el proceso de aprendizaje.
- e) Estudiar los casos propuestos al Consejo.
- f) Sugerir eventuales sanciones, cuando corresponda.
- g) Proponer medidas disciplinarias.
- h) Asumir otras funciones que la Dirección le encargue.

**Artículo 73°:** La Dirección o la autoridad a quién ésta haya delegado la función de dirigir el respectivo Consejo, designará a un secretario de actas.

**Artículo 74°:** Será obligación de los docentes citados, asistir a las reuniones y consejos a los que los cite la autoridad. En todo caso el consejo respectivo sesionará con los docentes que estuvieren presentes, entendiéndose que todas las resoluciones e instrucciones dadas a conocer en la reunión, serán de aplicación general a todos los citados.

**Artículo 75°:** El docente que por razón muy justificada no pudiere asistir a un consejo o parte de éste, deberá solicitar el permiso si considera la justificación poco atendible, si no se cumplieron con los trámites o plazos fijados o si la inasistencia a estos consejos fuese reiterada. En tal caso el funcionario estará obligado a asistir, ya que su ausencia será considerada inasistencia injustificada.

**Artículo 76°:** Los Consejos serán convocados cada vez que la autoridad los juzgue conveniente de acuerdo a las necesidades institucionales.

**Artículo 77°:** Los consejos serán citados en horas que sean mayormente favorables a los docentes. En ningún caso se suspenderán las clases para efectuar esta actividad, a menos que emane una orden superior.

**Artículo 78°:** La asistencia a los consejos no será considerada trabajo extraordinario para ningún efecto legal.

**Artículo 79°:** Sin perjuicio del funcionamiento de los consejos, la Dirección podrá realizar reuniones específicas para tratar temas concretos, que en ningún caso serán resolutivos y sólo tendrán carácter informativo. La asistencia a estas reuniones se regirá por lo señalado en los artículos anteriores relativos a la asistencia a consejos.

## TÍTULO XXI: De la Evaluación de Desempeño

**Artículo 80°:** Todo funcionario podrá ser evaluado en su desempeño por la autoridad o las autoridades respectivas.

**Artículo 81°:** La evaluación se referirá a las funciones para las cuales fue contratado.

**Artículo 82°:** Se evaluará en función de:

- a) Cumplimiento puntual, oportuno y eficaz de las instrucciones y tareas.
- b) Adecuación al Proyecto Educativo del Colegio.
- c) Colaboración con la autoridad en la búsqueda del logro de los objetivos educativos, éticos y morales institucionales.
- d) Espíritu de entrega demostrado en el desempeño del cargo.
- e) Trabajo en equipo y liderazgo positivo.

**Artículo 83°:** Participarán en la Evaluaciones, la Directora, Inspector General, Orientador, Encargado de Recursos Humanos, y Jefas de U.T.P.

**Artículo 84°:** Se utilizará procedimientos técnicos tales como:

- a) La observación
- b) La entrevista
- c) Recopilación de antecedentes.
- d) Supervisión, etc.

**Artículo 85°:** Efectuada la evaluación, se entregará el resultado por escrito al evaluado.

**Artículo 86°:** El profesional de la Educación gozará del derecho a recurrir contra una evaluación que considere incorrecta acerca de su desempeño, lo que hará por escrito ante los Sostenedores del Colegio, en un plazo máximo de 48 horas de recepcionada la evaluación.

**Artículo 87°:** Si los Sostenedores responden, también por escrito, que ha lugar la queja, la evaluación será invalidada y no producirá efecto alguno. En todo caso, la resolución de los Sostenedores será inapelable.

**Artículo 88°:** La evaluación de los funcionarios que no haya sido objetada por ello o por los Sostenedores en trámite de apelación, será incorporada a la carpeta del trabajador. La autoridad respectiva deberá indicar, cuando se le requiera, si eventuales aspectos negativos detectados han sido solucionados por el funcionario.

**Artículo 89°:** Una evaluación deficitaria del funcionario no supondrá necesariamente una sanción. Tampoco influirá como condición necesaria para mantener o no en el cargo al funcionario. Pretende básicamente evaluar el desempeño en cuanto al proceso, aun cuando eventualmente pudiera servir como evaluación de producto o resultado.

## **TÍTULO XXII: De las definiciones, medidas de resguardo y sanciones del acoso laboral**

**Artículo 90°:** La ley 20.607, define “acoso laboral” como toda conducta que constituya agresión u hostigamientos 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.

El acoso laboral se incorpora al Código del Trabajo como un acto contrario a los principios de las leyes laborales y a la dignidad de la persona, pudiendo el empleador despedir, sin derecho a indemnización a un trabajador, si este cometió un acto de acoso laboral, debidamente comprobado.

En el caso de un trabajador que está siendo afectado directamente por un acto de acoso

laboral, podrá poner término al contrato invocando dicha causal y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de 60 días hábiles, contado desde la fecha en que se auto despide, para que el tribunal ordene el pago de las indemnizaciones respectivas.

Si el trabajador hubiese invocado la causal de acoso laboral falsamente o con la intención de afectar la honra del demandado, el tribunal declarará su demanda como carente de fundamento y ordenará el pago de una indemnización. Si el juzgado estima que la causal fue invocada maliciosamente, el trabajador quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

El trabajador afectado, tiene derecho a la indemnización que se haya convenido individual o colectivamente. Si no existe ese convenio, le corresponden 30 días de la última remuneración por cada año de servicio, hasta un tope de 330 días (11 meses de sueldo). El tribunal junto con ordenar el pago de la indemnización puede aumentarla hasta en un 80 por ciento, atendida la causal de acoso laboral. A eso se suma el pago del mes de aviso y otras indemnizaciones.

**Artículo 91º:** Reclamos por acoso laboral. Hacer llegar sus reclamos por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, a falta de este, a cualquier Directivo del Colegio o a la Inspección del Trabajo. El empleador puede elegir entre llevar a cabo la investigación interna o derivarla a la Inspección del Trabajo.

Una vez recepcionada la denuncia, dentro de un plazo de 05 días el Empleador llevará a cabo una investigación que durará 30 días. Si se comprueba que hubo acoso laboral, el empleador aplicará las medidas o sanciones que correspondan dentro de un plazo de 15 días, contados desde la fecha que finalizó la investigación o desde que se le hayan comunicado los resultados de la investigación efectuada por la Inspección del Trabajo.

### **TÍTULO XXIII: De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual**

**Artículo 92º:** El procedimiento al que se deben someter todos los Trabajadores y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, será el siguiente:

A modo de ejemplo, sin que esta numeración se entienda taxativa o excluyente de otras conductas, se presentan los siguientes niveles para categorizar las conductas de acoso sexual en el trabajo.

Nivel 1: Acoso menos leve: bromas, chistes, piropos, halagos, conversaciones de contenido o connotación sexual.

Nivel 2: Acoso leve: Miradas, gestos lascivos, muecas.

Nivel 3: Acoso menos grave: Llamadas telefónicas, correos electrónicos, misivas personales, y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel 4: Acoso grave: Manoseos, sujetar, acorralar.

Nivel 5: Acoso gravísimo; Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la

convivencia al interior del colegio.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, 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.

**Artículo 93°:** Todo trabajador del colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar, a falta de este, a cualquier Directivo del Colegio, o a la Inspección del Trabajo competente.

**Artículo 94°:** 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. Responsable de esta investigación será el Encargado de Convivencia Escolar del Colegio.

El Encargado de Convivencia Escolar del Colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el colegio no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

**Artículo 95°:** La denuncia escrita dirigida al Encargado de Convivencia Escolar del Colegio deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el colegio y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**Artículo 96°:** Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 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 y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**Artículo 97°:** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará al Comité Paritario del colegio, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re-destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**Artículo 98°:** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

**Artículo 99º:** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

**Artículo 100º:** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

**Artículo 101º:** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán ser desde amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del Trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno. Lo anterior es sin perjuicio de que el colegio pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

**Artículo 102º:** El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Directora y/o Sostenedora del colegio a más tardar el día 29 contados desde el inicio de la investigación y notificada en forma personal, a las partes a más tardar el día 30.

**Artículo 103º:** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 10 de iniciada la investigación mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

**Artículo 104º:** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Directora y/o Sostenedora y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 10º día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

**Artículo 105º:** El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

**Artículo 106º:** Considerando la gravedad de los hechos constatados, el colegio procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

**Artículo 107º:** Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de

apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

## **TÍTULO XXIV: De la Igualdad de Remuneraciones entre Hombres Y Mujeres**

**Artículo 108°:** El colegio dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. No se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las Remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

**Artículo 109°:** Todo Trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres, tiene derecho a reclamarlos por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, a falta de este, a cualquier Directivo del Colegio. Toda denuncia debe ser fundada.

**Artículo 110°:** El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

1. El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta señalando motivos concretos y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
2. Recibido el reclamo, el colegio deberá investigar y resolver en un plazo máximo de 30 días, para lo cual el Rector del colegio designará para estos efectos a un trabajador debidamente capacitado para conocer de esta materia.
3. La respuesta del colegio deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través del Encargado de Convivencia Escolar dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos.

Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que éste se considere terminado.

## **TÍTULO XXV: Derecho a la igualdad de oportunidades en los trabajadores con Discapacidad**

**Artículo 111°:** 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 actividades que desarrolla el colegio y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por 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 o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores del Colegio.

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 aquel que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por 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. (Ley N° 20.422).

Para el caso de que se integren trabajadores con capacidades disminuidas, se propenderá a lo siguiente:

- a) Incluir la integración en los valores y cultura de la Fundación.
- b) Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para un cargo y la seguridad del propio trabajador y de la actividad en su conjunto.
- c) Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
- d) Incluir la integración en las estrategias de comunicación interna del colegio.
- e) Realizar entrenamientos a los trabajadores discapacitados, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
- f) Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
- g) Mantener condiciones ambientales (iluminación, temperatura y ruido) para posibilitar la correcta prestación de servicios.

**Artículo 112º:** El Colegio cuidará de no incurrir en actos o acciones que puedan ser consideradas como discriminación, entendiéndose como tales toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

## **TÍTULO XXVI: De la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad**

**Artículo 113º:** Código del Trabajo (Artículo 157 bis) *“Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.*

*Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.*

*El empleador 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.*

*La fiscalización de lo dispuesto en este capítulo corresponderá a la Dirección del Trabajo, salvo lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo siguiente, en lo relativo a la reglamentación de la letra b) de ese mismo artículo.*

*Un reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y suscrito por los ministros de Hacienda y de Desarrollo Social, establecerá los parámetros, procedimientos y demás elementos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en este capítulo”.*

*Código del Trabajo (Artículo 157 ter) “Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el inciso primero del artículo anterior, deberán darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:*

*a) Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.*

*b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885.*

*Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.*

*El monto anual de los contratos celebrados de conformidad a la letra a) de este artículo no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.*

*Las donaciones establecidas en la letra b) de este artículo deberán sujetarse a lo dispuesto en la ley N° 19.885, en lo que resulte aplicable, y con las excepciones que se señalan a continuación:*

*1.- Estas donaciones no darán derecho a los créditos y beneficios tributarios establecidos en los artículos 1 y 1 bis. Sin embargo, para efectos de lo establecido en la Ley sobre Impuesto a la Renta, contenida en el artículo 1 del decreto ley N° 824, de 1974, tendrán la calidad de gasto necesario para producir la renta de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del referido cuerpo legal.*

*2.- Las donaciones deberán dirigirse a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones cuyo objeto social incluya la capacitación, rehabilitación, promoción y fomento para la creación de empleos, contratación o inserción laboral de las personas con discapacidad.*

*3.- Las donaciones no podrán efectuarse a instituciones en cuyo directorio participe el donante, su cónyuge, su conviviente civil o sus parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad. En caso que el donante sea una persona jurídica, no podrá efectuar donaciones a instituciones en cuyo directorio participen sus socios o directores o los accionistas que posean el 10% o más del capital social, o los cónyuges, convivientes civiles o parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad de dichos socios, directores o accionistas.*

*4.- El monto anual de las donaciones efectuadas no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales ni superior a doce veces el límite máximo imponible*

establecido en el artículo 16 del decreto ley N° 3.500, de 1980, respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.

5.- No se aplicará a las donaciones a que se refiere esta ley el límite global absoluto establecido en el artículo 10.

Las empresas que ejecuten alguna de las medidas señaladas en las letras a) y b) de este artículo deberán remitir una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo, con copia a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos. La empresa deberá indicar en esta comunicación la razón invocada y la medida adoptada. Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses."

Artículo 4.- Los ministerios del Trabajo y Previsión Social y de Desarrollo Social deberán evaluar conjuntamente los resultados de la implementación de esta ley cada cuatro años, y deberán informar de ello a la Comisión de Trabajo y Previsión Social del Senado y a la Comisión de Desarrollo Social, Superación de la Pobreza y Planificación de la Cámara de Diputados.

Artículo 5.- Derógase el artículo 16 de la ley N° 18.600.

Artículo 6.- Modifícase la letra g) del artículo 2 de la ley N° 16.395, que fija el texto refundido de la ley de organización y atribuciones de la Superintendencia de Seguridad Social, del modo que sigue:

1. Intercálase el siguiente párrafo tercero:

"Asimismo, el Sistema incorporará la información respecto de las personas que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, que los organismos previsionales y de seguridad social deberán remitir mensualmente, en la forma que la Superintendencia determine."

2. Agréganse a continuación del actual párrafo tercero, que ha pasado a ser cuarto, los siguientes párrafos quinto y sexto:

"Las subsecretarías del Trabajo y de Previsión Social tendrán acceso a dicho Sistema y a la información que fuere necesaria sólo para el ejercicio de sus funciones. En tal caso, el tratamiento y uso de los datos personales que efectúen las subsecretarías quedará dentro del ámbito de su competencia.

Dichas subsecretarías y su personal deberán guardar absoluta reserva y secreto de la información de que tomen conocimiento y abstenerse de usar dicha información en beneficio propio o de terceros. Para efectos de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 125 de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, se estimará que los hechos que configuren infracciones a esta disposición vulneran gravemente el principio de probidad administrativa, sin perjuicio de las demás sanciones y responsabilidades que procedan."

## **TÍTULO XXVII: De las medidas contra la discriminación arbitraria**

**Artículo 114º:** 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 sindicalización 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.

**Artículo 115°:** 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.

**Artículo 116°:** Para interponer las acciones que corresponda, por discriminación arbitraria, existen las siguientes alternativas:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla 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.

**Artículo 117°:** La acción deberá ser deducida dentro de 90 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 acontecida dicha acción u omisión.

**Artículo 118°:** La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

## **TÍTULO XXVIII: Del uso de Información y de los Medios Electrónicos o Informáticos del colegio**

**Artículo 119°:** Toda información que se conozca en el desarrollo de los trabajos tendrá siempre un carácter restrictivo y confidencial “sólo para uso del colegio”, por lo que se debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados. Nunca se debe utilizar la información así conocida, en beneficio propio o de terceros, de manera contraria a las leyes o perjudicial a los intereses del colegio, o de sus alumnos o de sus familiares.

**Artículo 120°:** Los trabajadores del colegio utilizan una amplia gama de tecnologías en la ejecución de sus actividades, ejemplo de ellos son, teléfonos móviles, Internet, correo electrónico, dispositivos de almacenamiento de información (pen drive, discos duros externos, etc.) entre otros. Por lo tanto, los trabajadores son responsables de proteger la información del colegio, comunicada o almacenada mediante el uso de estos sistemas.

**Artículo 121°:** El uso, copia o venta de software y de otro tipo de información no autorizado bajo licencia del fabricante o dueño, constituye una infracción a los derechos de propiedad y queda estrictamente prohibida en el colegio.

**Artículo 122°:** Todas las comunicaciones electrónicas se consideran como registros del colegio y se prohíbe el uso y/o difusión de cualquier tipo de material ofensivo, tales como pornografía, xenofobia u otro de carácter discriminatorio, en los sistemas de información del colegio.

### **TÍTULO XXIX: Del Delegado del Personal**

**Artículo 123°:** Los trabajadores que no estuvieren afiliados a un sindicato, siempre que su número y representatividad le permita constituirse, podrán elegir un Delegado de Personal, el que para ser elegido deberá cumplir con los requisitos señalados en los respectivos estatutos.

### **TÍTULO XXX: De la Información, de las Peticiones y Reclamos**

**Artículo 124°:** Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos deberán ser canalizadas por intermedio de la Sostenedora del colegio, la que dará respuesta en plazo máximo de 10 días contados desde el momento de la presentación. Cuando las peticiones sean de carácter colectivo, deberán canalizarse de igual forma a la Sostenedora del colegio, la que le contestará en un plazo máximo de 10 días contados desde el momento de su presentación.

### **TÍTULO XXXI: De las Sanciones**

**Artículo 125°:** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Sostenedora del colegio.

Los grados de amonestación serán:

**Grado 1.** Amonestación verbal.

**Grado 2.** Amonestación escrita, en caso de reincidencia.

**Grado 3.** Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador e información por escrito a la Inspección del Trabajo.

**Artículo 126°:** Las sanciones por la reiteración de infracciones al presente reglamento, pueden dar origen a terminación del contrato de trabajo basado en el incumplimiento grave de las obligaciones que éste impone al Trabajador, sin perjuicio de las facultades de los Tribunales.

### **TÍTULO XXXII: De los Procedimientos de reclamo en casos de Sanciones**

**Artículo 127º:** El Trabajador afectado por la aplicación de una sanción podrá reclamar por escrito ante el Encargado de Convivencia del colegio, dentro del plazo de 3 días hábiles contados a partir del momento en que ésta le haya sido notificada.

**Artículo 128º:** La Dirección del colegio recibirá al reclamante dentro de un plazo de 48 horas, contado desde la fecha en que el reclamo sea puesto en su conocimiento.

**Artículo 129º:** La Dirección del colegio podrá solicitar los informes verbales o escritos que estime pertinentes, pero deberá resolver la cuestión en el plazo de 15 días hábiles contados desde la interposición del reclamo.

De la sanción aplicada por el colegio, el trabajador podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Lo recaudado por concepto de multas se destinará a incrementar los fondos de bienestar del colegio.

Lo dispuesto en los incisos precedentes es sin perjuicio de que puedan aplicarse cuando fuere procedente las normas de terminación del contrato de trabajo a que se refiere el título siguiente.

### **TÍTULO XXXIII: De la Terminación del Contrato de Trabajo**

**Artículo 130º:** El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador dando aviso al colegio con 30 días de anticipación a lo menos.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiera prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. 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 hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transformara en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la renovación de un Contrato de plazo fijo.

- e) Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
- f) Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

**Artículo 131º:** El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a

continuación se señalan:

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

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

3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante 2 días seguidos, dos lunes en el mes o un total de 3 días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

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

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

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

6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato. en referencia al funcionamiento de los establecimientos subvencionados y su subvención.

**Artículo 132°:** Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades del colegio, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador.

**Artículo 133°:** Si el docente realizó su labor por más de 6 meses, le corresponderá el pago de su sueldo por los meses de enero y febrero, siempre que se hay aplicado el art. 161 del Código del Trabajo, como causal de término de la relación laboral.

**Artículo 134°:** La invalidez, total o parcial, no es causa para el término del contrato de trabajo, 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 135°** 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, correspondiendo al Colegio dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

A petición del interesado, se entregará un Certificado en el cual se acredite fecha de ingreso, retiro, y labor realizada en el Establecimiento, a trabajadores que hayan sido desvinculados del Colegio. Se limitará la entrega de dicho documento a los trabajadores desvinculados hasta 3 años, contados desde la fecha de su solicitud.

**Artículo 136°** En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al Contrato, sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá, concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Artículo 159° y en el Artículo 160° del Código del Trabajo.

**Artículo 137°** Para proceder al despido de un trabajador el empleador deberá informar por escrito el estado de pago de sus cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al despido. Si el empleador no hubiese efectuado el íntegro de dichas cotizaciones al momento del despido, este no producirá el efecto de poner término al contrato.

**Artículo 138°:** 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.

#### **TÍTULO XXXIV: Del Procedimiento de Reclamos por Término del Contrato de Trabajo**

**Artículo 139°:** El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los Artículos 159, 160, 161, del Código del Trabajo que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare.

**Artículo 140°:** Ninguna solución a la que se llegue entre el colegio y el trabajador podrá mantener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir al colegio omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

**Artículo 141°:** La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre el empleador y el trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. 168 del Código del Trabajo.

#### **TÍTULO XXXV: De los Documentos Electrónicos Laborales – Ley 21.361**

**Artículo 142°:** (Incorpórase en el artículo 162 del Código del Trabajo, el siguiente inciso



octavo, nuevo, pasando los actuales incisos octavo y noveno a ser incisos noveno y final) “El empleador deberá informar en el aviso de término del contrato si otorgará y pagará el finiquito laboral en forma presencial o electrónica, indicando expresamente que es voluntario para el trabajador aceptar, firmar y recibir el pago en forma electrónica y que siempre podrá optar por la actuación presencial ante un ministro de fe. En dicho aviso, el empleador deberá informar al trabajador que, al momento de suscribir el finiquito, si lo estima necesario podrá formular reserva de derechos”.

**Artículo 143°:** (Incorpórase en el artículo 177 del Código del Trabajo, los siguientes incisos tercero, cuarto, quinto, sexto y séptimo, nuevos, pasando el actual inciso tercero a ser inciso octavo, y así sucesivamente) “Se considerará como ratificado ante el inspector del trabajo el finiquito que sea otorgado por el empleador en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, que cumpla la normativa legal correspondiente y sea firmado electrónicamente por el trabajador en el mismo sitio. Este finiquito deberá dar cuenta, a lo menos, de la causal de terminación invocada, los pagos a que hubiere dado lugar y, en su caso, las sumas que hubieren quedado pendientes y la reserva de derechos que el trabajador hubiere formulado. Igual consideración tendrá la renuncia y el mutuo acuerdo firmados electrónicamente por el trabajador en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

El Director del Trabajo, mediante resolución, establecerá el procedimiento aplicable para el adecuado funcionamiento de la ratificación del finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo en el portal electrónico de la Dirección del Trabajo; asimismo, deberá señalar el procedimiento por el que se deberá exigir al empleador el pago y cumplimiento oportuno e íntegro de las obligaciones que de éstos emanen, así como también la regulación aplicable en caso de reserva de derechos por parte del trabajador en el finiquito electrónico. Para estos efectos, la recepción, recaudación y, en su caso, el resguardo, de los pagos correspondientes hasta hacer entrega de los mismos al respectivo trabajador, corresponderá al Servicio de Tesorerías, o a otras entidades que se dediquen a estas actividades de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo, dicho servicio o entidades deberán habilitar los medios electrónicos que sean necesarios para asegurar la correcta ejecución de la transacción, sin que ello irroque un costo para el trabajador. La formulación de reserva de derechos por el trabajador al suscribir el finiquito no impedirá en ningún caso el pago de las sumas no disputadas, lo que deberá exigirse al empleador por la Dirección del Trabajo.

La suscripción del finiquito de la forma establecida en el inciso tercero será siempre facultativa para el trabajador. En caso que éste rechace el finiquito electrónico otorgado por el empleador, este último se encontrará obligado a poner a disposición del trabajador el respectivo finiquito de manera presencial, dentro del plazo establecido en el inciso primero o, si hubiese expirado dicho plazo estando pendiente la suscripción electrónica del trabajador, en el plazo máximo de tres días hábiles contado desde el rechazo del trabajador.

El trabajador que haya aceptado la suscripción del finiquito podrá consignar que se reserva el derecho a accionar judicialmente contra su ex empleador.

El trabajador que, habiendo firmado la renuncia, el mutuo acuerdo o el finiquito, considere que ha existido a su respecto error, fuerza o dolo, podrá reclamarlo judicialmente, dentro del

plazo establecido en el inciso primero del artículo 168 del 177 del Código del Trabajo, el que se suspenderá en la forma a que se refiere el inciso final del mismo artículo”.

**Artículo 144°:** (Incorpórase en el artículo 177 del Código del Trabajo, el siguiente inciso final) “El poder liberatorio del finiquito se restringirá sólo a aquello en que las partes concuerden expresamente y no se extenderá a los aspectos en que el consentimiento no se forme”.

## **TÍTULO XXXVI: De la Modernización de la Dirección del Trabajo – Ley 21.327**

### **Obligación de registro del contrato de trabajo y del término de la relación laboral**

**Artículo 145°:** Se incorpora el artículo 9 bis al Código del Trabajo, en virtud del cual el empleador deberá registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo los contratos de trabajo dentro de los 15 días siguientes a su celebración. Asimismo, se deberá registrar el término de la relación laboral en el mismo portal, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis del Código del Trabajo, o dentro de 10 días hábiles en los casos de los números 1, 2 y 3 del artículo 159 del mismo Código.

Respecto de los contratos de trabajo celebrados con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley, el empleador deberá cumplir con la obligación de registro antes mencionada dentro del plazo de un año contado desde la publicación de la Ley.

### **Contenidos del contrato de trabajo**

**Artículo 146°:** Al contenido del Contrato de Trabajo, se incorporará el correo electrónico de ambas partes, y se regula expresamente la posibilidad de que el pago de las remuneraciones sea realizado mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del trabajador.

### **Procesos de mediación y conciliación**

**Artículo 147°:** La ley define a la mediación laboral como el “sistema de resolución de conflictos en el que un tercero imparcial llamado mediador, sin poder decisorio, colabora con las partes y les facilita la búsqueda, por sí mismas, de una solución al conflicto y sus efectos, mediante acuerdos”.

La ley establece que habrá mediación voluntaria cuando las partes de común acuerdo soliciten la designación de un mediador a la Dirección del Trabajo, o bien cuando el Servicio cite o convoque de oficio a las partes en el ejercicio de sus facultades.

En casos calificados y con acuerdo de las partes, la Ley autoriza a que el mediador sea asesorado por un experto a costo del Servicio, designado por mutuo acuerdo de las partes o por el Director del Trabajo.

### **Fiscalización y sanciones**

**Artículo 148°:** La ley establece que los procedimientos de fiscalización deberán ajustarse a

los principios de responsabilidad, gratuidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad administrativa, transparencia y publicidad que rigen la actuación de los órganos de la Administración del Estado. El procedimiento de fiscalización se regirá por una resolución dictada por el Jefe Superior del Servicio, que incluirá una categorización de las infracciones para los efectos de determinar las sanciones aplicables dentro de los rangos a que se refiere el artículo 506 del Código del Trabajo.

El artículo 506 del Código del Trabajo sobre multas administrativas genéricas, estableciéndose una diferencia entre las multas aplicables a las micro y pequeñas empresas: 1 a 5 UTM para la primera y 1 a 10 UTM para la segunda.

### **Actuaciones y organizaciones de la Dirección del Trabajo**

**Artículo 149°:** Respecto de las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales que realice la Dirección del Trabajo, la Ley establece que el medio a utilizar será principalmente el correo electrónico. Para estos efectos, cada empleador, trabajador, organización sindical, director sindical o cualquier otra persona o entidad que se relacione con la Dirección del Trabajo, deberá registrar un correo electrónico u otro medio digital definido por la ley en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo. Todas las notificaciones realizadas por este medio se entenderán practicadas al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del referido correo.

La Dirección del Trabajo deberá disponer de un sistema electrónico para la tramitación y seguimiento de las denuncias, procesos de fiscalización, solicitudes de pronunciamiento y consultas que tengan los usuarios.

Un reglamento del Ministerio del Trabajo y Previsión Social determinará los datos y la documentación que los empleadores deberán mantener obligatoriamente en el referido sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, junto con las modalidades y procedimientos mediante los cuales se implementará y mantendrá actualizado el registro de tales datos y documentación. La Ley indica que luego de incorporada dicha información en este registro electrónico laboral, los empleadores podrán centralizar tales documentos en un solo lugar, el que deberá ser informado previamente a la Dirección del Trabajo.

La ley establece que para hacer efectivas sus competencias y facultades, la Dirección del Trabajo tendrá la facultad de acceder en forma electrónica a toda la documentación obligatoria laboral y de seguridad social de los empleadores y empresas que conste en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo. Previo requerimiento, la Dirección del Trabajo deberá proporcionar a los tribunales de justicia la información contenida en el registro electrónico laboral.

Finalmente, la Ley contempla la obligación de que el Director del Trabajo publique en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, en el mes de enero de cada año, un compendio de los dictámenes, ordinarios, circulares y órdenes del Servicio emitidos durante el respectivo período.

## **Actuaciones y organizaciones de la Dirección del Trabajo**

**Artículo 150°:** La ley establece la posibilidad de solicitar ante el Juzgado de Letras del Trabajo correspondiente, el término de la calificación que se haya hecho de dos o más empresas como un solo empleador, cuando las circunstancias fácticas hayan sido modificadas sustancialmente con posterioridad a la declaración de único empleador.

La solicitud antes referida puede ser presentada siempre que hayan transcurrido a lo menos dos años desde que quedó firme la sentencia que efectuó la declaración, pero podrá efectuarse la solicitud antes de dicho plazo si se basa en el hecho de que una de las empresas comprendidas en la declaración ha cambiado de dueño y no existe entre ellas un controlador común.

### **TÍTULO XXXVII: Del Uso y Mantenición del Correo Electrónico Institucional**

**Artículo 151°:** En materia del uso y mantención del correo electrónico institucional, **Colegio Leonardo Da Vinci de Arica** se regirá de acuerdo a lo contenido en el presente título.

#### **1. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1.1. Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento es aplicable a todo el personal del **Colegio Leonardo Da Vinci de Arica**, que utilice los recursos computacionales del Establecimiento, sin importar su nivel jerárquico y calidad contractual.

##### **1.2. Definiciones**

Para los efectos de este Reglamento, y su aplicación en el Colegio, se entenderá por:

- a) **Correo Electrónico Institucional:** Toda casilla electrónica del tipo [@cldvarica.cl](mailto:@cldvarica.cl).
- b) **Correo Electrónico Institucional Asociado a Persona Natural:** Toda casilla electrónica institucional asociado a una persona natural. Sólo se permite una cuenta de correo electrónico institucional por persona, quien será su exclusivo responsable.
- c) **Correo Electrónico Institucional Asociado a Unidad Organizativa:** Son aquellas cuentas de correo electrónicos institucionales que están vinculados directamente a una unidad organizativa o proyecto del Colegio, siendo el jefe de la unidad o proyecto, el responsable exclusivo de la casilla.  
Las cuentas de correo electrónico asociado a unidad organizativa no pueden ser usadas bajo ningún concepto para otros fines que no sean los propios de la Unidad a la que pertenece y que motivaron su creación.
- d) **Correo electrónico personal:** Toda casilla electrónica de una persona natural

- con vínculo jurídico con el Colegio, que no tiene dominio [@cldvarica.cl](mailto:@cldvarica.cl).
- e) **Phishing:** Intento de engañar a los usuarios para que divulguen información personal, como números de documentos de identidad y contraseñas. El phishing generalmente utiliza correo electrónico o mensajes instantáneos que parecen legítimos, en combinación con sitios web falsos a fin de realizar solicitudes fraudulentas de información (es decir, salir a “pescar” datos).
  - f) **SPAM:** Correo electrónico no solicitado, normalmente enviado a una gran cantidad de cuentas aleatorias. En muchos casos, contiene publicidad de productos o servicios. También utilizado en phishing y otras estafas de Internet.
  - g) **Casilla Electrónica Vigente:** Una cuenta de correo está activa cuando puede enviar y recibir mensajes con normalidad.
  - h) **Casilla Electrónica Bloqueada:** Una cuenta de correo está bloqueada cuando no puede enviar o recibir mensajes. Las causas que motivan el bloqueo de una cuenta de correo puede ser alguna de las siguientes, sin que esta enumeración sea taxativa: por decisión de las autoridades del Colegio en caso de infracción a los deberes de los trabajadores, o por requerimiento legal; por detectarse un flujo anormal de mensajes con esa dirección de correo como destino o como origen, que repercuta en el normal funcionamiento del servicio; por cualquier otra causa que lo aconseje.
  - i) **Casilla Electrónica Eliminada:** A efectos prácticos para el usuario, es una cuenta de correo electrónico en vías de ser eliminada o eliminada.

### 1.3. Formato de correo electrónico

Los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones el Colegio lo ameriten, contarán con un correo electrónico institucional del formato **inicial del nombre.apellido@cldvarica.cl**, con las consideraciones establecidas en el **ANEXO A**.

Las Unidades o Proyectos institucionales podrán contar con una casilla de correo electrónico institucional del tipo **@cldvarica.cl** para sus comunicaciones internas o externas.

### 1.4. Comunicaciones oficiales

Las comunicaciones internas y externas de la organización realizadas por medio de correo electrónico tendrán un carácter oficial e institucional cuando la dirección del correo del que provenga o se emita responda al dominio **@cldvarica.cl**.

Cualquier comunicación efectuada desde una dirección distinta al dominio del colegio, no tendrá el carácter de oficial o institucional.

El uso del correo electrónico institucional es exclusivamente para fines laborales.

## 2. PROCEDIMIENTO PARA CREAR, CERRAR, CANCELAR Y RESTAURAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

## **2.1. Creación de Correo Electrónico Institucional.**

El procedimiento para la creación de una cuenta de correo electrónico institucional es el siguiente:

### **2.1.1. Creación de Correo Electrónico Asociado a Trabajadores:**

Al momento de la creación de la casilla electrónica institucional, dicha información será remitida al correo electrónico personal o alternativo que la persona contratada informe al momento de formalizar su ingreso al Colegio.

La nueva casilla electrónica quedará configurada automáticamente en los sistemas corporativos del Colegio:

- a) De Recursos Humanos.
- b) Guía Telefónica institucional.

La Administración del Colegio entregará, al momento de la firma del contrato, el presente reglamento y procedimiento al nuevo integrante, instruyéndolo de los deberes y derechos asociados.

### **2.1.2. Creación de Correo Electrónico Asociado a Unidad Organizativa**

En caso que una unidad o proyecto requiera de un correo electrónico institucional, el jefe de dicha unidad o proyecto deberá solicitarlo directamente a la Dirección del Establecimiento mediante una Comunicación Interna debidamente firmada.

La comunicación debe incluir:

- a) Una o más propuestas de nombre para correo electrónico;
- b) Nombre a desplegar;
- c) Tiempo de vigencia o fecha de caducidad;
- d) Correo electrónico institucional del responsable de la unidad o proyecto.

La Dirección enviará los antecedentes asociados a la nueva casilla electrónica al correo electrónico institucional del jefe de la unidad o proyecto.

## **3. Cancelación de Correo Electrónico Institucional**

El procedimiento para la cancelación de una cuenta de correo electrónico institucional vigente es el siguiente:

### **3.1. Cancelación de Correo Electrónico Asociado a Persona Natural**

#### **3.1.1. Cancelación de Correo Electrónico Asociado a Trabajadores**

Luego de una semana de terminado el vínculo contractual entre el Colegio y el trabajador,

la casilla electrónica asignada será bloqueada, tiempo que podrá ser menor en caso de solicitud expresa de las autoridades o jefe directo.

El cambio de estado será notificado al involucrado mediante una comunicación enviada a su correo alternativo, en caso de existir el registro en las bases corporativas.

### **3.1.2. Cancelación de Correo Electrónico Asociado a Unidad Organizativa**

La Dirección del Colegio enviará un correo electrónico al responsable de la cuenta un mes antes de su caducidad, en donde se detallará claramente la fecha de bloqueo, con el objetivo de poner en antecedentes de la situación a los involucrados. Si no existe una petición de actualización de la fecha de caducidad, por parte del responsable, la cuenta será bloqueada.

## **4. Restauración de contraseña de correo electrónico institucional**

El procedimiento para la restauración de la contraseña de un correo electrónico institucional vigente es el siguiente:

### **4.1. Restauración de Contraseña de Correo Electrónico Asociado a Persona Natural**

Todos los usuarios de correo electrónico institucional podrán requerir restablecer su contraseña a través de una solicitud expresa por medio de su correo electrónico institucional, en caso de impedimento para acceder a este, el trabajador lo podrá realizar por medio de su correo electrónico personal a la Dirección del Colegio. Los antecedentes de restauración serán enviados al correo electrónico personal registrado en las bases de datos.

### **4.2. Restauración de Contraseña de Correo Electrónico Asociado a Unidad Organizativa**

Los responsables de las casillas electrónicas asignadas a Unidades o Proyectos deberán hacer llegar a la Dirección del Colegio la solicitud de restauración mediante su correo electrónico institucional.

Los antecedentes de restauración serán enviados al correo electrónico institucional del responsable.

## **5. RESPONSABILIDADES EN EL USO Y MANTENCIÓN DE CORREOELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

### **5.1. Unidad responsable del servicio de correo electrónico institucional**

El **Departamento de Informática del Colegio**, como unidad a cargo de la administración del servicio de correo electrónico, es la unidad responsable de desarrollar todas las acciones necesarias para mantener el servicio operativo, verificando su correcto

funcionamiento y adoptando las acciones que sean necesarias para corregir los problemas detectados en el funcionamiento del servicio.

## 5.2. Protección de la información

El **Departamento de Informática del Colegio** no podrá realizar monitorizaciones o inspecciones de las casillas electrónicas institucionales asociadas a personas naturales. No obstante, podrá denegar, inspeccionar, monitorear y cancelar una casilla de correo electrónico institucional si se cumple al menos una de las condiciones indicadas:

- a) Cuando el responsable de la cuenta de correo lo pida, para detectar y corregir posibles problemas que afecten el normal funcionamiento de la cuenta.
- a) Cuando sucedan eventos que afecten al funcionamiento general del servicio, para detectar el origen y las causas del problema.
- b) Por requerimiento legal.
- c) Por sospechas fundadas de mal uso del servicio.
- d) En caso de emergencia que amerite actuar en forma inmediata a fin de evitar repercusiones graves en el servicio general a la comunidad.

Para el caso de correos electrónicos asociadas a Unidades o Proyectos, el **Departamento de Informática del Colegio** podrá realizar cambios de contraseñas o derivar la casilla de correo a otros funcionarios de la institución, previa autorización escrita del responsable de la casilla electrónica o de su superior jerárquico, con el objetivo de continuar recibiendo y contestando los correos que se estuvieran recibiendo mediante esta casilla de correo electrónico institucional.

## 5.3. Responsabilidad de los Usuarios

Toda persona a la que se le asigne una casilla de correo electrónico institucional, de forma personal o como responsables de una unidad organizativa, es responsable de su adecuado uso y del cumplimiento de las disposiciones que se establecen en este reglamento y, en especial, de:

- a) Usar su cuenta de correo electrónico de acuerdo con su función en la Institución, para fines relacionados con las actividades propias del Colegio.
- b) Cambiar la contraseña cuando esta es comunicada por primera vez por el Departamento de Informática.
- c) Resguardar la clave de acceso asociada a la casilla, ya que esta es de uso privado e intransferible y debe mantenerse como tal, de acuerdo a lo establecido en la normativa de manejo de contraseñas corporativas.
- d) Mantener su estación de trabajo con antivirus actualizado y operando.
- e) Administrar eficientemente los espacios asignados de sus casillas de correos con el fin de evitar que se saturen.
- f) Mantener adecuada identificación del remitente o usuario de la casilla de correo electrónico, identificándose en el pie de firma, con los correspondientes datos de



- contacto institucional.
- g) Enviar correos electrónicos con grandes volúmenes de información exclusivamente por los mecanismos que el **Departamento de Informática** dispone para ello.
  - h) No utilizar las casillas de correo electrónico para enviar mensajes masivos, con o sin documentación adjunta, con la finalidad de evitar la saturación del servicio y la propagación de virus informáticos.
  - i) Respetar las normas de funcionamiento del servicio de correo electrónico, evitando realizar acciones que imposibiliten o dificulten su funcionamiento, detalladas en el **Anexo B**.
  - j) Utilizar exclusivamente servidores o encaminadores de correo autorizados expresamente por el **Departamento de Informática**.
  - k) Utilizar la base de datos de correo electrónicos institucionales disponible en el servidor exclusivamente para fines propios de la función o cargo. En este sentido, queda prohibida compartir listas de correos electrónicos institucionales con personas ajenas al Colegio sin estar debidamente autorizados para ello.

#### 5.4. Difusión de contenidos masivos

Los correos electrónicos institucionales no podrán ser utilizados para el envío de correos masivos con el objetivo de difundir contenido o información relevante. En caso que alguna unidad o funcionario realice este proceso mediante el uso de correos electrónicos institucionales, éstos serán bloqueados como consecuencia de las políticas anti-spam de nuestro proveedor de servicio actualmente vigentes.

El envío de correos masivos de forma interna (académicos y administrativos), será administrado por la Dirección del Colegio, a la cual se debe hacer llegar el requerimiento respectivo, indicando el contenido a despachar y la lista o grupo de distribución.

Para el envío de correos masivos a listas externas de nuestra institución, la unidad o funcionario requirente deberá ser autorizado por la Dirección del Colegio, además de configurado y capacitado por el **Departamento de Informática**.

#### **ANEXO A: ESTRUCTURA DE CUENTAS PARA TRABAJADORES**

Las cuentas de correo electrónico de trabajadores es una combinación del primer carácter del nombre más apellido paterno seguido del sufijo [@cldvarica.cl](mailto:@cldvarica.cl).

Nombre funcionario(a): Julia Castillo Flores / [j.castillo@cldvarica.cl](mailto:j.castillo@cldvarica.cl)

Iteración	Correo Electrónico	Observación
1	<a href="mailto:julia.castillo@cldvarica.cl">julia.castillo@cldvarica.cl</a>	En caso de no estar disponible la primera combinación, el correo asignado corresponderá a la combinación del <b>primer</b>

		<b>nombre.apellido paterno</b> , seguido del sufijo <b>@cldvarica.cl</b>
--	--	--------------------------------------------------------------------------

## **ANEXO B: ABUSO DE CORREO ELECTRÓNICO**

### **Introducción**

Se define ACE (Abuso en Correo Electrónico) como las diversas actividades que trascienden los objetivos habituales del servicio de correo y perjudican directa o indirectamente a los usuarios. Algunos de los términos habitualmente asociados en Internet a estos tipos de abuso son spamming, mail bombing, unsolicited bulk email (UBE), unsolicited commercial email (UCE), junk mail, etc., abarcando un amplio abanico de formas de difusión. De los tipos de abuso englobados en ACE, el que más destaca es el conocido como SPAM que es un término aplicado a mensajes distribuidos a una gran cantidad de destinatarios de forma indiscriminada. En la mayoría de los casos el emisor de estos mensajes es desconocido y generalmente es imposible responderlo (reply) de la forma habitual o incluso llegar a identificar una dirección de retorno correcta.

### **Tipos de abuso**

Las actividades catalogadas como ACE se pueden clasificar en cuatro grandes grupos:

#### **1. Difusión de contenido inadecuado**

Contenido ilegal por naturaleza (todo el que constituya complicidad con hechos delictivos). Ejemplos: apología del terrorismo, programas piratas, pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.

#### **2. Difusión a través de canales no autorizados**

Uso no autorizado de una casilla ajena para reenviar correo propio. Aunque el mensaje en sí sea legítimo, se están utilizando recursos ajenos sin consentimiento.

#### **3. Difusión masiva no autorizada**

El uso de casillas propias o ajenas para enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado se considera inadecuado.

#### **4. Ataques con objeto de imposibilitar o dificultar el servicio**

Dirigido a un usuario o al propio sistema de correo. En ambos casos el ataque consiste en el envío de un número alto de mensajes por segundo, o cualquier variante, que tenga el objetivo neto de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor, o del espacio en disco de servidor o usuario. En inglés estos ataques se conocen como mail bombing, y son un caso particular de denial of service (DoS). En castellano podemos llamarlos bomba de correo o saturación, siendo un caso particular de denegación de servicio.

Suscripción indiscriminada a listas de correo. Es una versión del ataque anterior, en la que de forma automatizada se suscribe a la víctima a miles de listas de correo. Dado que en este caso los ataques no vienen de una sola dirección, sino varias, son mucho más difíciles de eliminar.

### **TÍTULO XXXVIII: Del uso de mecanismos de Control Audiovisual (Grabaciones por videocámaras) al interior del Colegio**

**Artículo 152°:** En materia del uso de mecanismos de Control Audiovisual (grabaciones por videocámaras) al interior de las dependencias del Establecimiento, **Colegio Leonardo Da Vinci de Arica** se regirá de acuerdo a lo contenido en el presente título.

#### **1. Fundamentación**

**Colegio Leonardo Da Vinci de Arica** implementará el uso de mecanismos de control audiovisual (grabaciones por videocámaras) al interior del Colegio. En efecto, la instalación de cámaras de seguridad, responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior del Colegio o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad de los colaboradores de la Institución.

**Colegio Leonardo Da Vinci de Arica** comprende que la instalación o emplazamiento de videocámaras por las razones anteriormente indicadas, se puede llegar a un control o vigilancia de la actividad del trabajador, ello como una consecuencia técnica necesaria e inevitable del sistema implementado, pero accidental, en cuanto constituye un efecto secundario. El control sobre la actividad del trabajador debe valorarse en función de los objetivos perseguidos de seguridad, y que el sacrificio de la intimidad del trabajador será un resultado accidental, nunca la intención primaria por parte del empleador.

#### **2. Requisitos Generales**

El mecanismo de control audiovisual cumplirá a su respecto con los requisitos generales de toda medida necesaria de conformidad al inciso final del artículo 154, del Código del Trabajo, siendo estos los siguientes:

- a) Deben necesariamente incorporarse en el texto normativo que la ley establece para el efecto, esto es, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa, dictado en conformidad a la ley;
- b) Sólo pueden efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral;
- c) Su aplicación debe ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida, es decir, no debe tener un carácter discriminatorio; y
- d) Debe respetarse la dignidad del trabajador.

#### **3. Requisitos Específicos**

El mecanismo de control audiovisual cumplirá a su respecto con los requisitos específicos de toda medida necesaria, siendo estos los siguientes:

- a) No deben dirigirse directamente al trabajador, sino que, en lo posible, orientarse en un plano panorámico;
- b) Deben ser conocidos por los trabajadores, es decir, no pueden tener un carácter clandestino.
- c) Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la empresa, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como, comedores y salas de descanso, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laborativa, tales como: baños, casilleros, salas de vestuarios, etc.

#### **4. Criterios Generales**

En los mecanismos de control audiovisual implementados por el empleador, esto es, las grabaciones, se establecen criterios generales que dicen relación con el contenido esencial de derecho a la intimidad del trabajador, en su dimensión de control sobre los datos relativos a su persona:

- a) Se garantiza la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones.
- b) Los trabajadores tendrán pleno acceso a las grabaciones en las que ellos aparezcan.
- c) En cuanto a la gestión de los datos contenidos en las grabaciones, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados del trabajador obtenidos mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyendo de su conocimiento a toda persona distinta al empleador y al trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello. Lo anterior, de conformidad al artículo 154 bis, del Código del Trabajo, indicando que “El empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
- d) El empleador en un plazo razonable, eliminará, sea destruyendo o regrabando las cintas que contengan datos no relativos a la finalidad para la cual se han establecido.
- e) Resulta del todo ilícito alterar o manipular el contenido de las grabaciones o editarlas de modo que se descontextualicen las imágenes en ellas contenidas.

Todo uso de información contenida en las grabaciones con fines distintos a los que motivaron su implementación, será desestimado.

La instalación de los mecanismos de control audiovisual implementados por el empleador, buscará mantener el carácter despersonalizado de la medida.

#### **5. Ubicación de las cámaras**

Cualquier modificación en su ubicación o distribución, se entenderá de conocimiento

público, al ser señalizada por su correspondiente cartel informativo.

## 6. Difusión de información respecto a la instalación de cámaras

La implementación de los mecanismos de control audiovisual serán de público conocimiento, siendo señalizado con carteles en los lugares donde estén instaladas las cámaras.

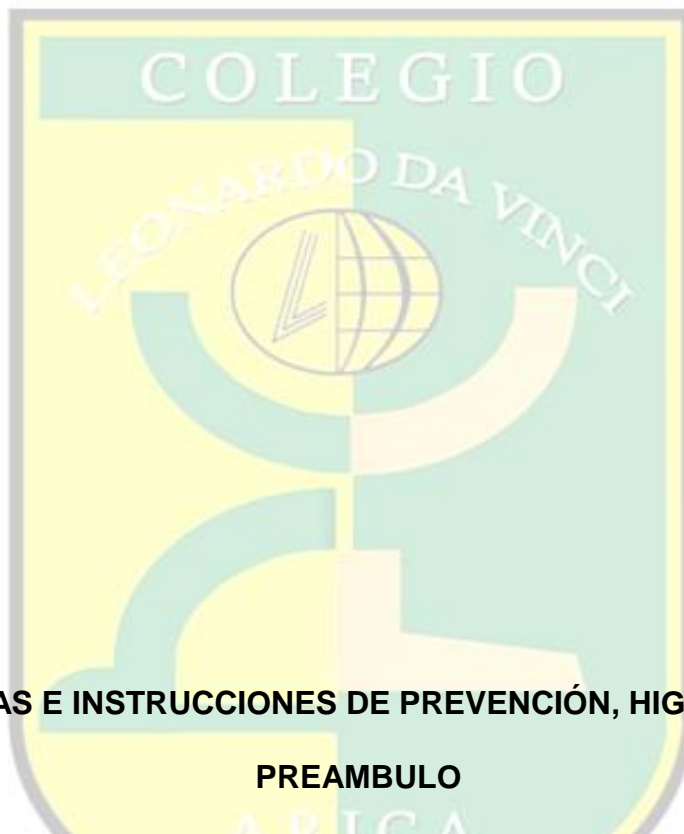
Cartel informativo (referencial):



## TÍTULO XXXIX: De las Bajas de bienes Inventariables

**Artículo 153°:** La **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica**, es la entidad sostenedora del **Colegio Leonardo Da Vinci de Arica**, y por ende responsable del registro y control de los bienes inventariables, en especial aquellos adquiridos con recursos estatales (subvención escolar) y que exigen la implementación de un inventario separado por fuente de financiamiento, de tal forma que permita dar respuesta a fiscalizaciones específicas por el uso de los recursos.

Considerando lo antes mencionado, será de exclusiva atribución de **la representante legal del Colegio**, determinar el destino de los bienes dados de baja, en especial, los inventariables.



## **LIBRO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **PREAMBULO**

El presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la Ley N° 16.744 y D.S. N° 40, sobre “Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”, que fue publicada en el Diario Oficial con fecha 1° de febrero de 1968. El artículo 67, ya mencionado, establece que, “las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los Trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los Trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado, o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas, con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que pudieran afectar a los trabajadores y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en el Colegio. La prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, requiere que tanto los trabajadores como el empleador realicen una acción mancomunada y en estrecha

colaboración para alcanzar los objetivos principales, que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades profesionales.

Este Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

1. Hacer participar a todos los Trabajadores en las distintas acciones relacionadas con Prevención de Riesgos Laborales, Instrucciones, Normas, Reglamentos y otros.
2. Fijar atribuciones y responsabilidades, tanto del Empleador, Trabajadores y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

En resumen, este reglamento está destinado a cautelar la realización de todos los trabajos en las condiciones de orden, higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación y máximo esfuerzo de todos los trabajadores que laboran en la Fundación. La transgresión deliberada y repetida del presente Reglamento y/o de las Normas y Reglamentos de Seguridad en el Trabajo, será considerada como una Acción de Riesgo y podrá originar una medida disciplinaria, cuyo propósito fundamental es crear una conciencia de seguridad en el trabajo.

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.

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

## TÍTULO I: De las Obligaciones

**Artículo 1º:** Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, son **obligaciones** de todo Trabajador del **Colegio Leonardo Da Vinci de Arica** de la **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica**:

- I. Registrar puntualmente la hora de llegada y de salida del colegio, esto por efecto de posibles Accidente de Trayecto.
- II. Presentarse puntualmente en su lugar de trabajo, según lo estipulado en su contrato de trabajo.
- III. Hacer correcto y oportuno uso de los elementos de protección personal entregados por el empleador.
- IV. Usar de los elementos protectores contra la radiación ultravioleta que entregará el empleador, exigencia dirigida a los trabajadores que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo.
- V. Realizar con diligencia sus labores, según las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos.
- VI. Respetar los conductos regulares establecidos por la Dirección del Colegio ante requerimientos, solicitudes, impartición de instrucciones u órdenes.

- VII. Respetar la dignidad humana de los demás trabajadores, prestarles un trato cordial y mantener la adecuada convivencia toda la comunidad escolar y en general con todas las personas que deba relacionarse a causa o con ocasión de su labor en el establecimiento.
- VIII. Cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos e instalaciones en general, asimismo que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidente o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.
- IX. Informar a su jefe directo acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.
- X. Aportar para mantener las vías de circulación interna y/o de evacuación señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ella elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
- XI. Conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen para el colegio.
- XII. Estar informado sobre los avisos, letreros y afiches de seguridad difundidos por el Colegio, quienes deberán cumplir con sus instrucciones. Los mismos avisos, carteles y 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.
- XIII. 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.
- XIV. Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por el colegio para estos casos.

Cualquier incumplimiento de un trabajador a cualquiera de las obligaciones indicadas en el presente reglamento interno, se entenderá infracción grave a las disposiciones estipuladas en el respectivo contrato individual de trabajo, sometiéndose a las formas y sanciones que este Reglamento dispone.

El jefe directo dará aviso a la **Dirección del establecimiento** de las omisiones o infracciones que cometan los trabajadores, respecto de cualquiera de los puntos anteriormente enunciados.

## TÍTULO II: De las Prohibiciones

**Artículo 2º:** Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, son **prohibiciones** de todo Trabajador del **Colegio Leonardo Da Vinci de Arica** de la **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica:**



- I. 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.
- II.
- III. Fumar al interior del Colegio.
- IV. Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- V. Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- VI. Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto del colegio y a la hora que sea.
- VII. Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida.
- VIII. Tratarse por propia cuenta las lesiones que hayan sufrido en algún accidente.
- IX. Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
- X. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe directo.
- XI. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- XII. Romper, rayar, retirar avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene del colegio.
- XIII. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el colegio proporciona.
- XIV. Apropiarse o usar elementos de protección personal perteneciente al colegio o asignado a algún otro compañero de trabajo.
- XV. 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, mecanismos, 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 del colegio.
- XVI. Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- XVII. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- XVIII. Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto del colegio, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- XIX. Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg. sin ayuda mecánica.
- XX. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Así también, se prohíbe que las mujeres en general y los menores de 18 años manipulen cargas superiores a los 20 Kg.

Cualquier incumplimiento de un trabajador a cualquiera de las prohibiciones indicadas en el presente reglamento interno, se entenderá infracción grave a las disposiciones estipuladas en el respectivo contrato individual de trabajo, sometiéndose a las formas y sanciones que este Reglamento dispone.

El jefe directo dará aviso a la **Dirección del establecimiento** de las omisiones o infracciones

que cometan los trabajadores, respecto de cualquiera de los puntos anteriormente enunciados.

### **TÍTULO III: De las Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento educacional**

#### **1) Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento**

**Artículo 3º:** Las siguientes medidas adoptadas, garantizarán la higiene de los espacios que habitan los párvulos, niñas, niños y adolescentes, de los elementos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado, con el propósito de resguardar la salud e higiene de éstos y toda la comunidad educativa.

##### **a. Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.**

- Lavado de manos antes y después de la hora de alimentación de los párvulos.
- Lavado de manos después de asistir a un párvulo resfriado o con síntomas de enfermedad. Se debe hacer uso de alcohol gel.
- Lavado de manos después de que se manipule material de desecho.
- Lavado de manos después de efectuar labores de aseo.
- La Educadora de párvulos será la responsable de supervisar su ejecución. Se debe mantener el control de tareas de forma diaria. En Reunión de Coordinación de las Educadoras se realizarán las modificaciones y/o actualizaciones según corresponda, quedando el registro en el libro de Actas.

##### **b. Consideraciones al momento de la muda y uso de los baños de los párvulos**

- La Educadora o Asistente de Párvulos debe identificar el tipo de muda que se va a realizar. Orina, deposición, marchas por líquidos (leche, yogurth, agua), entre otras.
- Uso del Protocolo de actuación N°3 Del uso de servicios higiénicos en Educación Parvularia.
- Antes y después de cada muda realizada, se debe efectuar un correcto lavado de manos:
  - Subirse las mangas para dejar libre las zonas del antebrazo y manos.
  - Utilizar jabón líquido y frotar entre pliegues y debajo de las uñas.
  - Enjuagar con abundante agua, dejando correr en las manos y antebrazos.
  - Hacer uso de toalla desechable par el secado, posteriormente desecharlo en un basurero con tapa.

- Se hará uso de los siguientes implementos: guantes desechables, mascarilla y delantal desechable.
- Lavado de manos después de la rutina de baño de los párvulos.
- La Educadora de Párvulos será la responsable de supervisar su ejecución. Se debe mantener el control de tareas de forma diaria. En reunión de Coordinación de las educadoras se realizarán las modificaciones y/o actualizaciones según corresponda quedando el registro en el libro de Actas.

**c. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación de los párvulos**

- La educadora y Asistente de párvulos utilizarán cofia y mascarilla.
- Lavado de manos antes y después de que los párvulos se sirvan su desayuno, almuerzo o colación.
- Desinfección de las mesas antes y después de los momentos de consumo de alimentos de los párvulos.
- Uso de manteles y servilletas al momento de almuerzo.
- Desarrollo y supervisión de hábitos en los párvulos al momento de servirse alimentos.

**2) Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos**

Recintos y/o elementos del establecimiento educativo	Procedimientos y medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación	Frecuencia	Responsable de la implementación	Responsable de su supervisión	Mecanismo de revisión y actualización
<b>Salas</b>	Deben ser aseadas en: piso, mesas, ventanas y pizarra.	Diariamente	Auxiliar de Aseo	Supervisor	Control de tareas
<b>Servicios Higiénicos</b>	Deben ser aseados en: Pisos, Lavamanos, W.C., paredes, con líquidos desinfectantes.	Diariamente	Auxiliar de Aseo	Supervisor	Control de tareas
<b>Comedor</b>	Debe mantenerse limpio: mesones, pisos, murallas y ventanas.	Diariamente después de cada comida	Auxiliar de Aseo	Supervisor	Control de tareas
<b>Patio</b>	De debe barrer y limpiar las manchas.	Diariamente	Auxiliar de Aseo	Supervisor	Control de tareas

<b>Gimnasio</b>	Se barrerá y trapeará, limpieza de murallas y espejos.	Lunes, Miércoles y Viernes	Auxiliar de Aseo	Supervisor	Control de tareas
<b>Juegos</b>	Juegos del Sector Kinder, se limpiara con paño húmedo.	Diariamente	Auxiliar de Aseo	Supervisor	Control de tareas
<b>Taller de Alimentación</b>	Limpieza de mesones, piso, ventanas, etc.	Diariamente	Auxiliar de CRA	Coordinadora CRA	Control de tareas
<b>Taller de Electrónica</b>	Limpieza de Mesones, pisos, ventanas, etc.	Diariamente	Auxiliar de Aseo	Supervisor	Control de tareas
<b>Oficinas</b>	Limpieza de muebles, pisos y paredes.	Diariamente	Auxiliar de Aseo	Supervisor	Control de tareas
<b>CRA</b>	Limpieza de Libros y Artículos didácticos. Limpieza diaria de pisos a través de: barrido, desinfección, desmanchado de superficies con mopas húmedas utilizando limpia pisos aromatizados, aspirado de sillas, lavado de cortinas, aplicación de lustra muebles en mobiliario d madera, limpieza de vidrios, perfiles metálicos, limpieza de muros y una vez por semestre se aplica la máquina pulidora de pisos cerámicos.	Mensualmente	Auxiliar de CRA	Coordinadora CRA	Control de tareas
<b>Enfermería</b>	Limpieza completa de esta dependencia.	Diariamente	Auxiliar de Aseo	Supervisor	Control de tareas
<b>Colchonetas</b>	Deben ser limpiadas con paño y lavalozas.	Una vez a la semana	Coordinador ACLE	Supervisor	Planilla de Aseo y revisión mensual

#### TÍTULO IV: De la Prevención de incendios

**Artículo 4°:** Todo Trabajador con la capacitación de "uso y manejo de extintor" que actúa ante emergencias deberá conocer la ubicación de los equipos contra incendio con que cuenta su zona de trabajo, saber su modo de uso y aplicación según el tipo de fuego que deba controlarse.

**Artículo 5°:** Cada Trabajador deberá informar al Supervisor Administrativo del Colegio si

observa algún extintor descargado o que presente alguna anomalía.

**Artículo 6°:** El acceso a los equipos contra incendio deberá mantenerse despejado, el trabajador deberá informar al Supervisor Administrativo del Colegio, inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

**Artículo 7°:** Al término de cada jornada de trabajo, el Trabajador deberá dejar desconectadas las estufas, calentadores de agua y cualquier otro artefacto que genere calor.

**Artículo 8°:** Se prohíbe estrictamente enchufar hervidores, calefactores, estufas eléctricas, etc. en extensiones o alargadores, sólo se podrán conectar en enchufes principales o directos, siempre y cuando la habitación cuente con la respectiva ventilación.

**Artículo 9°:** En las diferentes áreas del Colegio podrán encontrarse equipos de extinción de incendio de los siguientes tipos:



**Artículo 10°:** Si comienza un incendio de mayores proporciones, cada Trabajador deberá ceñirse al plan de evacuación con que cuente su área con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

**Artículo 11°:** 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, bencinas u otros.

**Artículo 12°:** 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 13°:** En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por el colegio, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

## **TÍTULO V: De La Reducción del peso de las cargas de Manipulación Manual**

**Artículo 14°:** El colegio velará para 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.

**Artículo 15º:** El colegio 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 técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

**Artículo 16º:** La ley 20.949, que modifica el código del trabajo, en cuanto a reducir la manipulación de carga manual, señala que, a partir del 17 de septiembre del 2017, no se permitirá la manipulación de cargas superiores a 25 kilogramos, reduciendo entonces el límite anterior de 50 kilogramos.

Lo anterior es sin perjuicio de que la carga pueda ser modificada en la medida que existan otros factores, en cuyo caso, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio de 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 17º:** En el caso de los menores de 18 años y mujeres, la ley 20.949 mantiene el límite anterior de 20 kilogramos, pero se establece el deber del empleador de 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. En el caso de las mujeres embarazadas no deben manipular carga, independiente del peso de ésta.

## **TÍTULO VI: De las normas de la Ley Anti Tabaco**

**Artículo 18º:** En conformidad de lo dispuesto en el artículo 10 de la ley 20.105 se prohíbe fumar en todos los lugares del establecimiento educacional, es decir, pre-básica, básica y media, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores.

**Artículo 19º:** Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus establecimientos educacionales adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten 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.

## TÍTULO VII: De la Protección de los trabajadores de la Radiación Ultravioleta

**Artículo 20°:** La Ley N° 20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”

**Artículo 21°:** 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, y el entrenamiento de las personas para que adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

**Artículo 22°:** Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada.
- f) Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta. Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- g) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- h) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.

- i) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

### Tabla con Índices de Radiación UV



## TÍTULO VIII: De los Trastornos músculo-esqueléticos relacionados al Trabajo (TMERT)

**Artículo 23°** El Colegio evaluará los factores de riesgo asociados a trastornos músculo-esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo dentro de sus actividades, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud.

**Artículo 24°** Los factores de riesgos a evaluar son:

1. Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
2. Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
3. Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

**Artículo 25°** La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas. Las medidas de acción se ajustan a lo establecido por la norma técnica según la criticidad del puesto evaluado.



**Artículo 26°** El trabajador que desarrolle sus labores en puestos de trabajo cuya evaluación con norma técnica TMERT tuvo como resultado valores que pudieren desencadenar una dolencia de tipo musculo - esqueleto, será capacitado en la ejecución de ejercicios compensatorios junto con la incorporación de micro pausas de recuperación durante las labores, además de entrenamiento en materias relativas a la correcta postura durante la ejecución de las labores, organización del puesto de trabajo, etc., además de las medidas ingenieriles que el puesto de trabajo demande para su mejoría.

### **TITULO IX: Del Control de Salud**

**Artículo 27°** El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de la Sostenedora para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

Cuando a juicio del Colegio o de la Mutual de Seguridad C.CH.C. 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.

### **TÍTULO X: Procedimiento para la Denuncia de Investigación de Accidentes**

**Artículo 28°** Todo Trabajador que sufra un accidente del trabajo, dentro o fuera del Colegio, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto al Comité Paritario. Del mismo modo el Presidente del Comité Paritario dará a conocer por cualquier medio a la Directora y/o Sostenedora.

**Artículo 29°** Todo Trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Colegio. Deberá avisar a al Presidente del Comité Paritario y a falta de este a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Supervisor, Comité Paritario o el Organismo Administrador, lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Comité Paritario en conjunto con el Inspector General practicará una investigación completa para determinar la o las causa(s) que lo produjeron.

El Departamento de Contabilidad, deberá enviar al Organismo Administrador, la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente.

El Comité Paritario en conjunto con el Inspector General realizarán las investigaciones de los accidentes, cuando lo estimen necesario, o cuando sea solicitado por el Empleador.

**Artículo 30°** El Trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello 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 respectiva Dirección del Colegio, si esto no es informado oportunamente, se entenderá que el trabajador permanece con reposo.

**Artículo 31°** En caso de Accidente del Trabajo, será de responsabilidad y obligación de:

**A. Del trabajador:**

1. Notificar en forma inmediata el accidente o siniestro al Comité Paritario, a falta de este a su jefe directo.
2. Si el incidente, correspondiere a un “Accidente Laboral” y éste no requiera de un traslado de emergencia, el trabajador deberá trasladarse por sus medios o por los que disponga el Empleador hasta el centro de asistencia más próximo del Organismo Administrador.
3. Es obligación del trabajador, presentarse ante el Organismo Administrador con su cédula de identidad y la respectiva DIAT.
4. El trabajador deberá en todo momento, entregar la ayuda e información necesaria en la realización de la respectiva Investigación de Accidente.
5. Será de carácter obligatorio seguir con las indicaciones del médico tratante y hacer los reposos que éste determine, de lo anterior el trabajador accidentado deberá hacer llegar al Empleador, los registros de Atención y las Órdenes de Reposo emitidas por el Organismo Administrador.
6. En todos los casos anteriormente indicados el trabajador deberá seguir lo señalado en el “Procedimiento en caso de Accidentes del Trabajo, Accidentes de Trayecto y Enfermedades Profesionales”.

**B. Del Comité Paritario:**

1. Tomar conocimiento a la brevedad de los hechos acontecidos y prestar el auxilio correspondiente.
2. Determinar en el lugar si corresponde o no a un Accidente del Trabajo.
3. Determinar su traslado inmediato a un Centro Asistencia si es que correspondiera a accidente común o un centro de atención del Organismo Administrador si corresponde al trabajo.
4. Informar en forma inmediata a la Dirección del Colegio sobre el incidente ocurrido.
5. En conjunto con el Inspector General, deberá realizar una investigación del accidente.

**C. Del Inspector General:**

1. En conjunto con el Inspector General, deberá realizar una investigación del accidente.

#### **D. Departamento de Contabilidad:**

1. Confeccionar la Denuncia Individual del Trabajo.

**Artículo 32°** El incumplimiento de la obligación de denunciar un accidente de trabajo o enfermedad profesional al Organismo Administrador, podrá dar origen a una sanción hacia el Empleador, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°16.744.

**Artículo 33°** En caso de ocurrir un accidente de trayecto, la víctima, sus compañeros de trabajo o parientes, deberán comunicar el hecho a la Dirección del Colegio a falta de este al Presidente del Comité Paritario.

Ante la ocurrencia de un accidente del trayecto se deben tener presente las siguientes consideraciones:

1. Por tratarse de un accidente ocurrido fuera de las dependencias del Colegio, y sin presencia de supervisión o jefatura directa, es el trabajador el que debe probar que el accidente ocurrió en el trayecto directo.
2. Considerando que no es el Organismo Administrador, ni el Empleador, sino la ley que por medio del inciso 2° del artículo 7° del Decreto Reglamentario 101, la que determina, en forma imperativa, los medios de prueba, es que debe acreditar el hecho mediante alguno de los siguientes medios:
  - a. Denuncia ante Carabineros de Chile.
  - b. Dato de Atención de Urgencia (DAU) o Certificado de Centro Asistencial donde haya sido atendido.
  - c. Dos testigos o por otros medios fehacientes.

**Artículo 34°** Los Trabajadores accidentados a causa de una fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo o producido intencionalmente por ellas, sólo tendrán derecho a las prestaciones médicas señaladas en el artículo 29 de la ley N° 16.744.

Las prestaciones médicas de urgencia recibidas en el extranjero por accidentes del trabajo, ocurridos fuera del país, deberán ser canceladas por el empleado en su oportunidad, quien podrá solicitar su reembolso en moneda nacional al Organismo Administrador respectivo. El cobro deberá hacerse presentando las facturas correspondientes con la certificación del respectivo cónsul chileno en que conste la efectividad del accidente y que el gasto efectuado está dentro de las tarifas habituales de los servicios de salud del país de que se trate.

**Artículo 35°** Todos los Trabajadores tienen la obligación de cooperar con la investigación del accidente, con el objeto de determinar sus causas.

**Artículo 36°** Todo Trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe directo, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias o equipos, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

### **TÍTULO XI: Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad**

**Artículo 37°** De acuerdo con la legislación vigente, Decreto N°54 de la ley N°16.744, en toda empresa, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes del empleador y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N°16.744, serán obligatorias para la Empresa y los Trabajadores.

**Artículo 38°** Si la Empresa tuviera sucursales distintas en el mismo lugar o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, siempre que cumpla con lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 39°** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad estará compuesto por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores de la misma, en calidad de titulares.

Por cada miembro titular se designará otro en carácter de suplente, en el caso del empleador, y se elegirá otro en carácter de suplente, en el caso de los trabajadores.

**Artículo 40°** La elección de los representantes de los trabajadores se hará por votación directa y serán elegidos como titulares aquellos que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que sigan en orden decreciente.

**Artículo 41°** Para ser elegido representante de los trabajadores, es decir, ser miembro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse, actualmente, trabajando contratado por el colegio.
- d) Haber pertenecido al Colegio un año como mínimo.

**Artículo 42°** Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en el colegio, sucursal o agencia.

**Artículo 43°** El Comité designará un Presidente y un Secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

**Artículo 44°** Tanto el empleador como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad proporcionándole la información relacionada con las funciones que les correspondan desempeñar.

**Artículo 45°** El experto de Prevención de Riesgos, formará parte, por derecho propio, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

**Artículo 46°** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad se reunirá 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 empleador, o cuando dicho comité o la Mutual de Seguridad C.CH.C lo consideren necesario.

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%.

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 del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

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

**Artículo 47º** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante del empleador y un representante de los Trabajadores.

**Artículo 48º** Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

**Artículo 49º** Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad durarán dos años, en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores del Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la Directora y/o Sostenedora del colegio el día laboral siguiente a éste.

**Artículo 50º** Cesarán en sus cargos los miembros del Comité que dejen de prestar servicios para el colegio.

**Artículo 51º** Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del colegio como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en trabajadores que presten servicios para el colegio.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

- f) Cumplir las demás funciones o misiones, que le encomiende el Organismo Administrador.
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

**Artículo 52°** Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad permanecerán en sus actividades mientras continúe el funcionamiento del colegio.

## TITULO XII De la Ley 21.128 – Aula Segura

**Artículo 53°:** Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, del establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima, establecida como tal en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley 21.128.

El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar del establecimiento educacional, que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecida como tal en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley 21.128.

El Director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la

referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

### **Procedimientos de Investigación y Sanción de Faltas**

**Artículo 54º:** El Procedimiento general de investigación de faltas y eventual aplicación de sanciones, se debe llevar a cabo frente a conductas graves o gravísimas establecidas como tal en el Reglamento Interno de Convivencia, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.

Corresponde a cada DOCENTE del establecimiento la investigación y sanción de las faltas leves cometidas durante el transcurso de la clase que imparten y al Inspector de ciclo respectivo la de las faltas leves cometidas en otras instancias por estudiantes del establecimiento. Corresponde al ENCARGADO DE CONVIVENCIA la investigación y al INSPECTOR GENERAL las sanciones de las faltas graves o gravísimas y toda clase de faltas cometidas por padres o apoderados; y al DIRECTOR la sanción que puedan ser responsables el personal docente o asistente de la educación, además de la aplicación de las sanciones en relación a la Medida Cautelar de Suspensión, Cancelación de Matrícula y Expulsión.

Las circunstancias atenuantes y agravantes antes mencionadas serán consideradas en la eventual aplicación de sanciones que se hiciere, aplicando los grados máximos o mínimos de estas, según sea el caso.

El Director tendrá la facultad de suspender como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el Reglamento Interno de Convivencia y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación, o afecten gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la ley.

Tratándose de faltas graves y gravísimas, se deberá dejar constancia escrita de las actuaciones realizadas durante la investigación incluyendo los testimonios prestados. Tratándose de faltas leves, bastará se deje constancia escrita de la conducta infractora, la sanción aplicada y su notificación al afectado. (Medidas Formativas).

Las notificaciones a los involucrados que no se hagan personalmente, se harán por el medio

más expedito, pudiendo utilizarse para este efecto teléfono, correo electrónico, o un correo certificado dirigido al domicilio informado por ellos al establecimiento.

Todo proceso de investigación contemplará la comunicación al supuesto infractor de los hechos que motivan la investigación y la posibilidad de éste de exponer lo que estimase conveniente en su defensa. Si este rehusase su defensa, no negase sustancialmente los hechos o reconociese los hechos constitutivos de la falta, se procederá de inmediato a aplicar la sanción correspondiente. Si el investigado negase los hechos y solicitare aportar mayores antecedentes, se le dará un plazo de 5 días para presentar sus descargos y medios de prueba. El encargado de la investigación podrá también reunir mayores antecedentes para el esclarecimiento de la verdad.

La aplicación de sanciones por faltas graves y gravísimas deberá constar en una resolución escrita que contendrá al menos, la descripción de la conducta infractora investigada, los antecedentes que hacen verosímil su comisión por parte del involucrado o, la tipificación de dicha conducta en el Reglamento Interno de Convivencia y la sanción aplicada, la cual se notificará al adulto sancionado o al padre o apoderado del alumno sancionado, dejándose constancia de ello.

Siempre habrá derecho del sancionado a solicitar por única vez la reconsideración de la sanción impuesta al Director, quien resolverá en el más breve plazo. La solicitud de reconsideración deberá formularse en el acto de notificación de la sanción, tratándose de faltas graves o gravísimas; y dentro del plazo máximo de cinco días hábiles de notificada la sanción.

Siendo un trabajador del establecimiento, el responsable de dichas conductas graves o gravísimas o que afecte gravemente la convivencia escolar, este además de las posibles acciones civiles interpuestas en su contra, quedará afecto a la legislación laboral correspondiente y a las sanciones indicadas en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

### **TÍTULO XIII: De las Sanciones y Multas**

**Artículo 55º:** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Sostenedora del colegio.

Los grados de amonestación serán:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo
4. Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor (Corresponderá al Empleador fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción).

De la aplicación de la sanción con multa, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.



Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N° 16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Fundación tenga. A falta de esos fondos, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Las obligaciones, prohibiciones, sanciones y multas 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 se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, Estatuto Docente, Estatuto Asistentes de la educación y en el Código del Trabajo supletoriamente.

#### **TITULO XIV: De Los Procedimientos, Recursos Y Reclamaciones (Ley 16.744 Y DS N° 101)**

**Artículo 56°:** 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 C.CH.C. la de aquellos que correspondan a accidentes del trabajo (en el caso de establecimientos educacionales adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

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

**Artículo 57°:** Los afiliados o 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, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos procedentes, 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 hubiesen 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 la 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 la 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 pecuniarias que correspondan, sin perjuicio a los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieran, 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 30 días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiera 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 Previsión Social, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas 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 está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar; 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 10 días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectuará con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de salud, 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 10 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 aquellas.

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

**Artículo 58º:** 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 esa 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 59º:** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

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 la Ley N° 16.744 y por la Ley N° 16.395.

De los recursos de apelación, que se interpusiesen 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 79º del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante él envió 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 60º:** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del Artículo 77º de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante él envió 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 de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículos 80° y 91° del D.S. N° 101.

**Artículo 61°:** La entidad empleadora deberá denunciar ante el 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 62°:** 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.

**Artículo 63°:** 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:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Artículo 76° de la Ley.
2. 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.
3. La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo al Artículo 80 de la Ley 16.744 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.
4. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado 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 64°:** 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 definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley 16.744.

**Artículo 65°:** El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

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

#### **TÍTULO XV: Del uso y correcta conservación de los elementos de protección personal**

**Artículo 66°:** El uso de los elementos de protección personal que el Colegio entrega a sus trabajadores, conforme lo dispone el presente Reglamento, deberá ser permanente mientras se cumple con la función para la cual fueron entregados. Será obligación para el Trabajador cumplir especialmente con lo siguiente:

- a) Todo trabajador deberá usar el equipo de protección que le proporciona el Colegio cuando el desempeño de sus labores así lo exija.
- b) Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o el elemento de protección si este no le acomoda o le molesta para efectuar el trabajo.
- c) Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del Colegio y por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto del Establecimiento, salvo que el trabajo así lo requiera.
- d) Para solicitar nuevos elementos de protección el trabajador está obligado a devolver los elementos que tenga en su poder.
- e) El trabajador deberá informar en el acto inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición o colaborando a encontrarlo o repararlo.
- f) Todo trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba, en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las normas de seguridad o reglamentos.
- g) Los elementos y equipos de protección personal deberán ser cuidados y conservados al máximo por los usuarios. Por lo tanto, la frecuencia de reposición de estos será estrictamente controlada.

#### **TÍTULO XVI: Riesgos Psicosociales**

**Artículo 67°:** Los factores psicosociales en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, 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 y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013).

Con fecha 12 de junio de 2013, mediante Resolución Exenta N° 336, el Ministerio de Salud aprueba el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo. Este comenzó a regir en período de marcha blanca por 2 años desde el 1 de septiembre de 2013, para los rubros de comercio (retail), transporte e intermediación financiera. Y desde el 1 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros.

Mediante la Resolución Exenta N° 1.433 con fecha 10 de noviembre de 2017, se aprobó la actualización del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud. Esta Resolución Exenta deroga la anterior en esta materia, numerada 336 de 2013.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDA PREVENTIVA Y/O DE CONTROL
<b>1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización</b>	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo.	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de la <b>Mutual de Seguridad C.Ch.C.</b> , y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud. Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.
<b>2.- Salud Psicológica</b>	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21.
<b>3.- Salud Física</b>	A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se <b>produce:</b> Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardíacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	

La Fundación, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según

lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESO – ISTAS 21).

### TITULO XVII: De los Riesgos Típicos y Medidas Preventivas (D.S. N° 40)

**Artículo 68°:** Los riesgos más importantes que se presentan en el **Colegio Leonardo Da Vinci de Arica** de la Fundación Educacional **Colegio Leonardo Da Vinci de Arica**, son los siguientes:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y distinto nivel (Al transitar por el establecimiento).	Contusiones, esguinces, heridas, fracturas.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Se recomienda considerar las siguientes medidas preventivas:</li><li>✓ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</li><li>✓ Al bajar por una escalera se deberá utilizar pasamanos.</li><li>✓ Utilizar calzado apropiado (considerar taco bajo).</li><li>✓ Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</li><li>✓ Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgo de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia.</li><li>✓ Dotar las escaleras, de sus correspondientes pasamanos y material antideslizante en sus peldaños.</li><li>✓ Se recomienda considerar las siguientes medidas preventivas:</li><li>✓ Los trabajos donde se utilice fuerza física deben ejecutarse siguiendo métodos de levantamiento seguro de materiales.</li><li>✓ Los trabajos que sean necesarios realizar esfuerzos superiores a las capacidades físicas de las personas deben ser ejecutados con ayuda de</li></ul>

		<p>otras personas o con elementos de levantamiento o transporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitar al personal en posturas ergonómicas de trabajo.</li> <li>✓ Todo Trabajador hombre no debe levantar más de 25 kilogramos; Toda Trabajadora y menores de 18 años no deben levantar, transportar, manipular o empujar cargas de más de 20 kilogramos.</li> </ul>
<p>Golpes por y contra mobiliario, infraestructura y equipos (Al transitar por el establecimiento).</p>	<p>Contusiones, esguinces, luxaciones, fracturas, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se recomienda considerar las siguientes medidas preventivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener los lugares ordenados y limpios.</li> <li>✓ Utilizar los elementos de protección personal adecuados de acuerdo al tipo de trabajo a realizar.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Uso de la voz (Docencia en aula).</p>	<p>Pérdida temporal de la voz, daño en cuerdas vocales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se recomienda considerar las siguientes medidas preventivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No sobre exigir la voz o el tono.</li> <li>✓ Realice pausas y utilice una fonación adecuada.</li> <li>✓ Capacitación al personal sobre “Técnica vocal o impostación de la voz”.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Agresiones físicas y psicológicas (Atención de apoderados y personas en general).</p>	<p>Contusiones, heridas, fracturas, poli-contusiones, estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar y atender a personas conflictivas, en compañía de otra persona, nunca a solas.</li> <li>✓ Capacitar al personal sobre “Manejo de conflictos”.</li> </ul>
<p>Contacto con agentes químicos (Aseo en dependencias del Establecimiento).</p>	<p>Molestias en la piel, irritación, reacciones alérgicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se recomienda considerar las siguientes medidas preventivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Leer las instrucciones de uso de cualquier sustancia que se utilice.</li> <li>✓ Utilizar los elementos de protección personal indicados en la etiqueta de uso de la sustancia.</li> <li>✓ Si no presenta instrucciones de uso, debe comunicarse con el fabricante para que haga entrega de las fichas técnicas de las sustancias.</li> <li>✓ Realizar trabajos con sustancias</li> </ul> </li> </ul>



		químicas en lugares aislados o aislar la zona, impidiendo el ingreso de personal no autorizado.
Contacto con elementos cortantes o punzantes (Aseo en dependencias del Establecimiento).	Heridas en la piel	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se recomienda considerar las siguientes medidas preventivas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar manejo de residuos (basura), utilizando los elementos de protección correspondientes, tales como guantes, lentes y zapatos de seguridad, entre otros.</li> <li>✓ Previo y durante la realización de las labores de aseo y limpieza, observar las áreas y/o superficies en búsqueda de cualquier anomalía, grieta, fisura, astilla o trizadura con la finalidad de evitar lesiones.</li> <li>✓ Antes de manipular o cargar un objeto, bulto o paquete, observe que no tenga irregularidades (puntas, filo, etc.) que pudieran generar a Ud. algún daño.</li> </ul> </li> </ul>
Accidentes de tránsito (Al realizar trámites administrativo al exterior del Establecimiento).	Esguinces, fracturas, múltiples lesiones, muerte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Como peatón se recomienda considerar las siguientes medidas preventivas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estar atento a las condiciones del tránsito y de la superficie de desplazamiento.</li> <li>✓ Hacer uso de zapato cómodo y de taco bajo.</li> </ul> </li> <li>❖ Como conductor se recomienda considerar las siguientes medidas preventivas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respetar las leyes del tránsito.</li> <li>✓ Conduzca a la defensiva, a una velocidad razonable y prudente.</li> <li>✓ Verifique que el vehículo que conducirá se encuentre en buen estado para una conducción segura.</li> <li>✓ No hable por teléfono mientras conduce.</li> </ul> </li> </ul>
Radiación ultravioleta por exposición solar (Al realizar trabajo al aire libre).	Eritema (quemadura solar en la piel); Envejecimiento prematuro de la piel; Cáncer a la piel; Queratoconjuntivitis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se recomienda considerar las siguientes medidas preventivas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evitar exposición al sol, en especial en horas del mediodía.</li> <li>✓ Realizar actividades en lo posible bajo sombra.</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.</li> <li>✓ Beber agua de forma permanente.</li> <li>✓ Se debe usar manga larga, entre otras medidas, con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición. Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.</li> </ul>
<p>Ergonómicos (presente en todas las actividades).</p>	<p>Dolor de espalda, cefalea, tendinitis, estrés, lesiones músculo-esqueléticas, irritación ocular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Al realizar trabajos de escritorio, se recomienda considerar las siguientes medidas preventivas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener una postura adecuada en su puesto de trabajo, evite posturas no naturales.</li> <li>✓ La parte superior de la pantalla del monitor no debe sobrepasar el nivel de los ojos.</li> <li>✓ Cada 20 minutos de digitación se deben realizar pausas de 5 minutos.</li> <li>✓ Elimine los reflejos de ventanas o luminarias en la pantalla.</li> <li>✓ Utilice silla que incluya una base de cinco patas y ajuste la altura del asiento.</li> <li>✓ Utilizar apoya muñecas y evite doblar las muñecas en ángulos.</li> </ul> </li> <li>❖ Al realizar trabajos de Aseo y Mantenimiento del Establecimiento, se recomienda considerar las siguientes medidas preventivas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evite realizar la manipulación de carga manual superior al máximo estipulado:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hombres: 25 kgs.</li> <li>- Mujeres: 20 Kgs.</li> <li>- Mujeres embarazadas: No deberán manipular carga manual.</li> </ul> </li> <li>✓ Evite posturas permanentes y forzadas, tales como: giros de</li> </ul> </li> </ul>

		<p>espalda, inclinación excesiva del tronco, extensión del cuello o elevación prolongadas de brazos, piernas flexionadas, en posición agachada o arrodillada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realiza pausas en las labores que por su naturaleza consideren movimientos repetitivos.</li> <li>✓ Evitar la sobrecarga de postura estática, alternando el apoyo del peso del cuerpo sobre una pierna y la otra alternativamente, y utilizar un calzado cómodo cerrado y de taco bajo.             <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Al realizar trabajos de Control y Supervisión de Estudiantes, se recomienda considerar las siguientes medidas preventivas:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procurar no quedarse inmóvil demasiado tiempo.</li> <li>✓ Conceder a los trabajadores períodos de descanso adecuados.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recomendaciones generales:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar los Protocolos de Vigilancia TMERT-EESS a todos los trabajadores del Colegio.</li> <li>• Impartir a los trabajadores una formación sobre ergonomía postural.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li></ul>
<p>Contacto con energía eléctrica (presente en todas las actividades).</p>	<p>Electrocución, quemaduras, paro cardio-respiratorio, muerte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se recomienda considerar las siguientes medidas preventivas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se prohíbe manipular o hacer reparaciones a circuitos eléctricos energizados.</li> <li>✓ No utilizar herramientas eléctricas que presenten fallas de aislamiento o cables dañados, o sin conexión a tierra.</li> <li>✓ Sólo el personal debidamente calificado y autorizado podrá realizar trabajos que involucren riesgos eléctricos.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Incendio (presente en todas las actividades).</p>	<p>Daños a personas, equipos e instalaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se recomienda considerar las siguientes medidas preventivas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener en buen estado las</li> </ul> </li> </ul>

		<p>instalaciones eléctricas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases y lugares inadecuados.</li><li>✓ Mantener operativos los equipos de detección y extinción de incendios.</li><li>✓ No fumar en zonas donde se trabaje con materiales inflamables y en zonas no autorizadas para tal efecto.</li><li>✓ No utilizar líquidos inflamables para trabajos de limpieza.</li><li>✓ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.</li><li>✓ Conocer y aplicar los Planes de Emergencias del Establecimiento.</li></ul>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se deberán considerar anexados a este reglamento, todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

## TITULO XVIII: Procedimiento ante Accidentes graves y Fatales

**Artículo 69°:** Con la finalidad de abordar los accidentes graves y fatales, es menester conocer el procedimiento establecido en la letra D. “Obligaciones en caso de accidentes fatales y graves” del “Título I. Obligaciones de las entidades empleadoras” del Libro IV. “Prestaciones Preventivas” del Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades, indicado a continuación:

### CAPÍTULO I. Antecedentes

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N°16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

- Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones, de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N°16.744:

1. **Accidente del trabajo fatal:** Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

**2. Accidente del trabajo grave:** Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:

**a. Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.**

Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

**b. Obliga a realizar maniobras de reanimación**

Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).

**c. Obliga a realizar maniobras de rescate**

Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.

**d. Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros**

Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

**e. Ocurra en condiciones hiperbáricas**

Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.

**f. Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.**

Las anteriores definiciones no son de carácter clínico ni médico legal, sino operacional y tienen por finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en este Capítulo I.

**3. Faena afectada:** Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió

el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

## CAPÍTULO II. Obligaciones del empleador

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 pre hospitalaria, 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 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 información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades:

- ❖ Dirección del Trabajo
- ❖ Ministerio de Salud

El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica 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.

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 ésta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos sólo correspondería realizar la DIAT si se cotiza 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, no pueda, por razones de fuerza mayor 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.  
  
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.
8. 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 deficiencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.
9. 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 el cumplimiento de las medidas inmediatas u otras que estimen pertinentes y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.
10. 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.
11. 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 afiliada o adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

12. En casos de empresas con trabajadores 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 afiliada o adherida dicha empresa.

13. 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.
14. 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.

Adicionalmente, conforme a lo establecido en la letra c) del artículo 71, del D.S. N°101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá denunciar la ocurrencia de un accidente del trabajo. De esta manera, corresponderá a la entidad contratante efectuar la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) ante el organismo administrador en el que se encuentra afiliado el trabajador independiente. Asimismo, la entidad contratante deberá comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó al trabajador independiente que se desempeñaba en sus dependencias.

## **TITULO XIX: De Garantizar la Seguridad de los trabajadores en situaciones de Riesgo y Emergencia**

**Artículo 70°:** Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Con todo, el



trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, 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. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

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

En caso 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. Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

## **TÍTULO XX: Del Seguro Individual de Salud asociado a Covid-19 (Ley 21.342)**

**Artículo 71°:** La ley 21.342 establece un seguro individual de carácter obligatorio, en favor de los trabajadores del sector privado con contratos sujetos al Código del Trabajo y que estén desarrollando sus labores de manera presencial, total o parcial, conforme lo señalado en el artículo siguiente, para financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación de cargo del trabajador, asociados a la enfermedad COVID-19, en la forma y condiciones que se señalan en los siguientes artículos. Se excluyen de esta obligatoriedad, aquellos trabajadores que hayan pactado el cumplimiento de su jornada bajo las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo de manera exclusiva.

Este seguro contemplará, asimismo, una indemnización en caso de fallecimiento natural del asegurado ocurrido durante el periodo de vigencia de la póliza, con o por contagio del virus SARS.CoV2, causante de la enfermedad denominada COVID-19.

### **Personas aseguradas**

**Artículo 72°:** Los trabajadores señalados en el inciso primero del artículo 10 de la ley 21.342, quedarán afectos al seguro, según se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- A. Afiliados del Fondo Nacional de Salud, pertenecientes a los grupos B, C y D a que se refiere el artículo 160 del decreto con fuerza de ley N° 1, promulgado el año 2005 y publicado el 24 de abril de 2006, del Ministerio de Salud, siempre que se atiendan bajo la modalidad de atención institucional.
- B. Cotizantes de una Institución de Salud Previsional, siempre que se atienda en la Red de Prestadores para la Cobertura Adicional para Enfermedades Catastróficas (CAEC), conforme a las normas que dicte la Superintendencia de Salud al efecto.

### **Cobertura del seguro**

**Artículo 73°:** El seguro establecido por la ley 21.342, cubre copulativamente los siguientes riesgos:

**1. Riesgos de salud:**

- a) Tratándose de los trabajadores referidos en la letra A del artículo anterior, el seguro indemnizará un monto equivalente al 100% del copago por los gastos de hospitalización realizados en la Red Asistencial a que se refiere el artículo 17 del decreto con fuerza de ley N° 1, promulgado el año 2005 y publicado el 24 de abril de 2006, del Ministerio de Salud, de acuerdo a la Modalidad de Atención Institucional.
- b) Tratándose de los trabajadores señalados en la letra B del artículo anterior, el seguro indemnizará el deducible de cargo de ellos, que corresponda a la aplicación de la CAEC respecto de las atenciones hospitalarias realizadas en la red de prestadores de salud que cada Institución de Salud Previsional pone a disposición de sus afiliados, con el propósito de otorgarles dicha cobertura adicional o en un prestador distinto en aquellos casos en que la derivación se efectuó a través de la correspondiente unidad del Ministerio de Salud. Para estos efectos, cumplidos los requisitos aquí establecidos, la CAEC se activará en forma automática.

En ambos casos, la cobertura asegurada se aplicará respecto de los gastos relacionados con las prestaciones de salud recibidas durante la hospitalización y rehabilitación derivada de un diagnóstico confirmado de COVID-19, siempre y cuando éste se haya producido dentro del período de vigencia de la póliza.

**2. Riesgo de muerte:**

En caso de fallecimiento de los trabajadores referidos en las letras A y B del artículo anterior, de cualquiera edad, cuya causa básica de defunción sea COVID-19, según la codificación oficial establecida por el Ministerio de Salud, se pagará un monto equivalente a 180 unidades de fomento. Esta cobertura no podrá estar condicionada a la edad del asegurado.

**Contratante del seguro**

**Artículo 74°:** Será obligación del empleador contratar este seguro y entregar comprobante de su contratación al trabajador.

El seguro se podrá contratar en cualquiera de las entidades aseguradoras autorizadas para cubrir riesgos comprendidos en el primer o segundo grupo del artículo 8° del decreto con fuerza de ley N° 251, de 1931, del Ministerio de Hacienda. Adicionalmente, la prima podrá enterarse a través de entidades que recauden cotizaciones de seguridad social.

La contratación del seguro por parte del empleador deberá realizarse dentro del plazo de treinta días corridos, contado desde que la respectiva póliza es incorporada en el depósito de la Comisión para el Mercado Financiero, en el caso de los trabajadores existentes a dicha época. Para los trabajadores contratados o que vuelvan a prestar servicios presencialmente después del depósito, la contratación del seguro deberá hacerse dentro de los diez días

corridos siguientes al inicio de las labores del trabajador.

### **Responsabilidad por no contratar el seguro**

**Artículo 75°:** Los empleadores que no hubieren contratado el seguro, en los términos que señala la ley 21.342, serán responsables del pago de las sumas que le habría correspondido cubrir al asegurador, sin perjuicio de las sanciones que correspondan conforme a lo dispuesto en el artículo 505 y siguientes del Código del Trabajo.

### **Póliza**

**Artículo 76°:** El modelo de póliza correspondiente al seguro a que se refiere esta ley deberá ser ingresado al depósito de pólizas que tiene la Comisión para el Mercado Financiero, a objeto que las aseguradoras puedan realizar su comercialización.

El valor anual de la póliza, en caso alguno, podrá exceder de 0,42 unidades de fomento por trabajador, más el impuesto al valor agregado correspondiente, conforme a lo dispuesto en el decreto ley N° 825, de 1974, Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios.

### **Prima del seguro**

**Artículo 77°:** La prima del seguro se pagará en una sola cuota, se devengará y ganará íntegramente por el asegurador desde que asuma los riesgos, y será de cargo del empleador.

### **Exclusiones del seguro**

**Artículo 78°:** El seguro no cubre lo siguiente:

1. Gastos de hospitalización o el fallecimiento asociados a enfermedades distintas al COVID-19.
2. Gastos de hospitalización o el fallecimiento asociados o derivados de lesiones sufridas en un accidente, de cualquier naturaleza o tipo, incluso si la víctima tiene COVID-19. Se entenderá por accidente todo suceso imprevisto, involuntario, repentino y fortuito, causado por medios externos y de un modo violento, que afecte el organismo del asegurado ocasionándole una o más lesiones, que se manifiesten por heridas visibles o contusiones internas, incluyéndose asimismo el ahogamiento y la asfixia, torcedura y desgarramientos producidos por esfuerzos repentinos, como también estados septicémicos e infecciones que sean la consecuencia de heridas externas e involuntarias y hayan penetrado por ellas en el organismo o bien se hayan desarrollado por efecto de contusiones, revelados por los exámenes correspondientes.
3. En el caso de personas aseguradas afiliadas al Fondo Nacional de Salud, los gastos incurridos en prestadores que no pertenezcan a la Red Asistencial del artículo 17 del decreto con fuerza de ley N° 1, promulgado el año 2005 y publicado el 24 de abril de 2006, del Ministerio de Salud, o bien fuera de la Modalidad de Atención Institucional.
4. En el caso de personas aseguradas afiliadas a una Institución de Salud Previsional, los gastos incurridos en prestadores que no pertenezcan a la red de

prestadores de salud individuales e institucionales que cada Institución pone a disposición de sus afiliados, con el propósito de otorgarles la CAEC.

El seguro no podrá contemplar carencias de ninguna especie, ni deducibles.

Sin perjuicio de lo anterior, el seguro deberá financiar una suma equivalente al monto del deducible que le hubiere correspondido pagar si el beneficiario se hubiese atendido en la red de prestadores respectiva para gozar de la CAEC, el cual en ningún caso será superior al equivalente a 126 unidades de fomento. En este caso, el monto de dinero se imputará al copago que, de acuerdo al plan de salud, sea de cargo del afiliado; si el copago fuere inferior al monto equivalente al deducible, el asegurador sólo estará obligado a enterar el monto del copago efectivo. La Institución de Salud Previsional estará facultada para ejercer, en representación de los asegurados que sean sus beneficiarios, directamente las acciones para perseguir el pago del monto equivalente al financiamiento señalado e imputarlo al copago de cargo de sus afiliados.

### **Acciones para el pago de la indemnización**

**Artículo 79°:** Las acciones para perseguir el pago de las indemnizaciones contempladas en la ley 21.342 prescribirán en el plazo de un año contado a partir de la muerte de la víctima o, en su caso, desde la fecha de emisión de la liquidación final del copago o del monto del deducible de la CAEC cuyo reembolso se requiera, independiente de la fecha de la prestación que lo origina.

La recepción por parte del asegurador de los antecedentes justificativos del pago de cualquiera de las indemnizaciones previstas en el seguro producirá la interrupción de la prescripción, aunque en su presentación se hubieren omitido algunos de los antecedentes a que se refiere el artículo 19 de la ley 21.342.

Se faculta al Fondo Nacional de Salud para ejercer, en representación de los asegurados que sean sus beneficiarios, directamente las acciones para perseguir el pago de las indemnizaciones que corresponda por la cobertura de salud. Igual facultad, tendrán las Instituciones de Salud Previsional respecto de sus asegurados.

### **Antecedentes para el pago**

**Artículo 80°:** Las indemnizaciones provenientes de gastos médicos cubiertos por el seguro se pagarán por el asegurador una vez que se le hayan presentado por el Fondo Nacional de Salud o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, los siguientes antecedentes:

1. Epicrisis del paciente, otorgada por el médico tratante, que indique el diagnóstico de COVID-19.
2. Recibos, comprobantes de pago, boletas o facturas que den cuenta de los gastos amparados por la póliza; en dichos documentos deberá individualizarse el nombre de la persona que recibió las prestaciones o incurrió en el gasto y la naturaleza de una u otro.

3. Liquidación final del copago de cargo del trabajador, en el caso de los afiliados al Fondo Nacional de Salud; o del monto del deducible de la CAEC, que le corresponde pagar al trabajador afiliado a una Institución de Salud Previsional.
4. En caso de fallecimiento, certificado de defunción de la víctima, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, que señale como causa de la muerte la enfermedad COVID-19. Este requisito se dará por cumplido por el hecho de que su causa básica de defunción sea COVID-19, según la clasificación y codificación establecida por el Ministerio de Salud. En el mismo evento, libreta de familia o certificado de nacimiento, certificado de matrimonio o certificado de acuerdo de unión civil, según corresponda, que acrediten legalmente la calidad de beneficiario del seguro. De no existir beneficiarios de aquellos señalados en los números 1 a 4 del artículo 21 de la ley 21.342, se deberán presentar los antecedentes legales que acrediten la calidad de herederos conforme a la legislación vigente.

### **Forma, plazo y condiciones para el pago de la indemnización**

**Artículo 81°:** Una vez presentados los antecedentes señalados en el artículo 19 de la ley 21.342 que permitan evaluar la procedencia del pago de la indemnización, el asegurador deberá pagarla dentro de los 10 días hábiles siguientes. Mismo plazo tendrá para rechazarla en forma fundada.

Las indemnizaciones por la cobertura de salud, establecida en el artículo 12 de la ley 21.342, se pagarán, dentro del mismo plazo señalado en el inciso anterior, por el asegurador directamente al Fondo Nacional de Salud o a la Institución de Salud Previsional. Con este pago, la entidad aseguradora cumplirá con la obligación de pago.

En caso de fallecimiento, serán beneficiarias del seguro las personas que a continuación se señalan, en el siguiente orden de precedencia:

1. El o la cónyuge o conviviente civil sobreviviente.
2. Los hijos menores de edad, los mayores de edad hasta los 24 años, solteros, que sigan cursos regulares en enseñanza media, normal, técnica, especializada o superior, en instituciones del Estado o reconocidos por éste, y los hijos con discapacidad, cualquiera sea su edad, por partes iguales.
3. Los hijos mayores de edad, por partes iguales.
4. Los padres, por partes iguales.
5. A falta de todas las personas indicadas, la indemnización corresponderá por partes iguales a quienes acrediten la calidad de herederos.

El asegurador pagará la indemnización a quienes demuestren su derecho conforme a los antecedentes presentados y, en el caso de los hijos menores de edad, el pago se efectuará a la persona que acredite ser el representante legal conforme a la legislación vigente.

### **Término de la relación laboral**

**Artículo 82°:** La cobertura del seguro se mantendrá en el evento que la relación laboral concluya por cualquier causa y hasta el plazo que señala el inciso primero del artículo 24 de

la ley 21.342.

Los empleadores no estarán obligados a contratar un nuevo seguro respecto de aquellos trabajadores que tengan vigente la cobertura del seguro de acuerdo a esta ley.

### **Vigencia y terminación del seguro**

**Artículo 83°:** El plazo de vigencia del contrato de seguro será de un año desde su respectiva contratación.

En todo caso, la obligación del empleador para contratarlo perdurará por los trabajadores bajo la modalidad presencial que tenga contratados hasta la fecha de término de la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del Nuevo Coronavirus COVID-19.

Si al término del plazo de vigencia de la póliza aún permanece vigente la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del Nuevo Coronavirus COVID-19, el empleador deberá contratar un nuevo seguro o renovar el que se encuentre vigente.

### **TÍTULO XXI: De los Protocolos de Seguridad Sanitaria Laboral Covid-19 (Ley 21.342)**

**Artículo 84°:** Mientras esté vigente la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del Nuevo Coronavirus COVID-19, el empleador deberá implementar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX, Título II del Libro I del Código del Trabajo, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitieren y el o la trabajadora consintiere en ello, si se tratare de un trabajador o trabajadora que acredite padecer alguna condición que genere un alto riesgo de presentar cuadro grave de infección, como ser una persona mayor de 60 años, tener hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves, enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar; tratarse de una persona trasplantada y que continúe con medicamentos de inmunosupresión; padecer de cáncer y estar actualmente bajo tratamiento; tratarse de una persona con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides, o bien al trabajador o trabajadora que tenga bajo su cuidado a un menor de edad o adulto mayor o haya sido beneficiaria o beneficiario de la ley N° 21.247 o que tenga bajo su cuidado a personas con discapacidad; el empleador deberá cumplir la obligación antedicha, dentro de los diez días de notificada la condición del trabajador, pudiéndose reclamar del incumplimiento de esta obligación ante el respectivo Inspector del Trabajo. El trabajador no podrá ser obligado a concurrir a su trabajo en tanto dicha obligación no sea cumplida por el empleador. Si la naturaleza de las funciones del trabajador o de la trabajadora no fueren compatibles con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de éstos y sin reducir sus remuneraciones, los destinará a labores que no requieran atención al público o en las que se evite el contacto permanente con terceros que no desempeñen funciones en dicho lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para el trabajador o la trabajadora.

El empleador en ningún caso, podrán cobrar a los trabajadores, cualquiera sea su modalidad

de contratación, el valor de los insumos, equipos y condiciones de las medidas adoptadas.

Si el empleador no cuenta con un Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19, en los términos señalados en el artículo 2 de la ley 21.342, no podrán retomar o continuar la actividad laboral de carácter presencial.

Los empleadores que, al momento de entrar en vigencia la ley 21.342, se encuentren realizando actividades laborales presenciales, deberán confeccionar el referido protocolo y tomar las medidas previstas, en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha de publicación de dicha ley.

La fiscalización de la existencia del Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19 y su aplicación se realizará por la Dirección del Trabajo y por la autoridad sanitaria que corresponda, quienes podrán, en uso de sus atribuciones, aplicar las multas respectivas y disponer la suspensión inmediata de las labores que signifiquen un riesgo inminente para la salud de los trabajadores.

Los empleadores que reinicien o continúen labores sin contar con el Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19, a que se refiere el artículo 2 de la ley 21.342, estarán sujetas a lo establecido en el inciso final del artículo 68 de la ley N° 16.744.

Cuando el contagio por COVID-19 se deba a culpa del empleador, o de un tercero, se aplicará la letra b) del artículo 69 de la ley N° 16.744. El incumplimiento de la norma contenida en el inciso primero del artículo 2 de la ley 21.342, será agravante en caso de que se determine que el contagio de un trabajador por COVID-19 se debió a culpa del empleador.

**Artículo 85°:** Las medidas para el control de los riesgos que defina cada organización, deben surgir de un proceso estructurado de identificación de peligros y evaluación de riesgos para cada puesto de trabajo. Dichas medidas, pueden considerar las aquí recomendadas u otras adicionales a lo que la organización defina.

Una vez definidas, éstas deben ser comunicadas a cada trabajador, y se debe establecer un responsable central de monitoreo, así como responsables en cada centro de trabajo para que reporten su implementación y sugieran mejoras a las medidas al responsable central.

**Artículo 86°:** Considerando la actual contingencia sanitaria por Covid-19, **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica** ha establecido los siguientes Protocolos de Seguridad Sanitaria Laboral:

## I. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley 21.342, el Colegio Leonardo Da Vinci establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en el establecimiento educacional, estableciendo procedimientos y medidas que permitan brindar protección y seguridad para quienes desempeñan sus labores.

## 1. OBJETIVO

Este protocolo tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19 de los trabajadores que realicen o se incorporen a las actividades de manera presencial, las cuales se implementarán en el establecimiento educacional, definiendo los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores(as) contagiados(as) o que sean casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

## 2. MEDIDAS PARA EL CONTROL DEL RIESGO

Para la protección de la salud de los trabajadores(as) y el control de riesgo de contagio de COVID-19, se aplicarán las siguientes medidas de control del riesgo:

Tipo de medidas de control del riesgo	Marque con una X
✓ Eliminar el riesgo de contagio en el lugar de trabajo (por ejemplo, mediante el establecimiento de teletrabajo para personal de alto riesgo, el control del ingreso de personas con síntomas, declaración de salud, etc.)	X
✓ Adecuaciones ingenieriles (por ejemplo, establecimiento de barreras, ventilación, etc.)	X
✓ Acciones organizacionales (redistribución de espacios de trabajo, jornada y turnos diferidos)	X
✓ Administrativas (limpieza y desinfección de las dependencias, aseo personal, capacitación, etc.)	X
✓ Entrega de elementos de protección personal (mascarillas) y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales, entre otros.	X
✓ Prácticas de higiene de manos, distanciamiento social y uso correcto de mascarillas.	X

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- La comunicación entre supervisores y trabajadores para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación del establecimiento educacional respecto a la implementación de las medidas.
- El autocuidado de los trabajadores en el cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando de cada uno de ellos y de su entorno.
- La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en este protocolo.



### 3. ALCANCE

Este Protocolo aplicará a todos los trabajadores del establecimiento educacional, docentes y/o asistentes de la educación que asistan en forma presencial, empresas externas, contratistas o subcontratistas y proveedores que asistan al establecimiento por tiempo acotado. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a los apoderados y/o visitas que acudan a nuestras dependencias.

### 4. DEFINICIONES

- **Coronavirus:** El Nuevo Coronavirus COVID o Sars-CoV2, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos.
- **COVID-19:** Es la enfermedad infecciosa causada por el Virus SARS que produce el Síndrome Respiratorio Agudo Severo.
- **SARS:** Es el virus que causa enfermedades respiratorias, que pueden ir desde un resfriado común a enfermedades respiratorias más graves de síndrome respiratorio, incluso puede provocar la muerte.
- **Propagación:** La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose, exhala o habla.
- **Vías de contagios:** El virus ingresa al organismo a través de los ojos, nariz o la boca.
- Síntomas:
  - a. Fiebre (>37,8°C)\*
  - b. Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)\*
  - c. Pérdida brusca y completa del sabor (ageusia)\*
  - d. Tos
  - e. Congestión nasal
  - f. Disnea
  - g. Taquipnea
  - h. Odinofagia
  - i. Mialgia
  - j. Debilidad general o fatiga
  - k. Dolor torácico
  - l. Calofríos
  - m. Diarrea
  - n. Anorexia o náuseas o vómitos
  - o. Cefalea
- **Tratamiento:** El tratamiento es solo de apoyo, depende del estado clínico del paciente y está orientado a aliviar los síntomas y, en los casos graves, al manejo hospitalario de sus consecuencias o complicaciones.
- **Medidas preventivas:** Uso correcto de mascarilla, distanciamiento físico, medidas de higiene, limpieza y desinfección de superficies, capacitación y reforzamiento de medidas preventivas.
- **Contactos en caso de dudas:**

Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web

[www.saludresponde.cl](http://www.saludresponde.cl) Zoila Aguirre 582584650

[sssecretaria@cldvarica.cl](mailto:sssecretaria@cldvarica.cl)

## 5. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Yanet Bravo Pallero	Sostenedora	<a href="mailto:ybravo@cldvarica.cl">ybravo@cldvarica.cl</a>
Hugo Mollo Bravo	Administrador	<a href="mailto:hmollo@cldvarica.cl">hmollo@cldvarica.cl</a>
Francisca Mollo Bravo	Encargada de Salud	<a href="mailto:fmollo@cldvarica.cl">fmollo@cldvarica.cl</a>
Verónica Flores Prado	Contadora General	<a href="mailto:vflores@cldvarica.cl">vflores@cldvarica.cl</a>
Carolina Sánchez Alcayaga	Asesora en Prevención de Riesgos	<a href="mailto:c.sanchez@cldvarica.cl">c.sanchez@cldvarica.cl</a>

## 6. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del establecimiento educacional la implementación, la supervisión del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, el establecimiento educacional ha designado a:  
Sra. Rosa Olmos Ríos –Directora.
- El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberá realizar el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo.
- Se informará a los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto a través de informativos vía correo, capacitaciones presenciales y/o por medios virtuales y el responsable de esta actividad será la Sra. Rosa Olmos Ríos-Directora.
- Los trabajadores en régimen de subcontratación, deben adoptar y cumplir con las medidas preventivas establecidas por el establecimiento educacional, el cual velará por el cumplimiento de las medidas adoptadas para la prevención del contagio de COVID-19 y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de las empresas contratistas.
- Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a:  
Hugo Mollo (Administrador) - [hmollo@cldvarica.cl](mailto:hmollo@cldvarica.cl)  
Francisca Mollo (Encargada de Salud) - [fmollo@cldvarica.cl](mailto:fmollo@cldvarica.cl)  
Carolina Sánchez Alcayaga (Asesora en Prevención de Riesgos) –  
[c.sanchez@cldvarica.cl](mailto:c.sanchez@cldvarica.cl)

Verónica Flores (Contadora General)- [vflores@cldvarica.cl](mailto:vflores@cldvarica.cl)

Zoila Aguirre (Presidente de Comité Paritario) – [sssecretaria@cldvarica.cl](mailto:sssecretaria@cldvarica.cl)

## 7. DIFUSIÓN

Se entregará una copia en forma física de este Protocolo a los trabajadores(as) que lo requieran y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: vía correo a través del comité paritario: [sssecretaria@cldvarica.cl](mailto:sssecretaria@cldvarica.cl); y en la página Web del colegio a toda la Comunidad Educativa.

Además, se les informará los cambios en el protocolo, producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad, vía correo.

## II. MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

A continuación, se señalan las medidas a ser implementadas en el establecimiento educacional con el fin de proteger la salud de todos los trabajadores/as, buscando controlar el riesgo de contagio y propagación del virus SARS-COV-2.

### 1. REINCORPORACIÓN LABORAL

El Colegio “Leonardo Da Vinci” debe atender las necesidades de la comunidad escolar, no solo en gestiones administrativas, sino también desarrolla actividades para la educación, por lo que es considerado como esencial en su funcionamiento según se establece en el plan paso a paso y se contempla su funcionamiento en la fase o etapa uno (cuarentena).

### 2. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

#### a. Uso de mascarilla

Se hará entrega de una caja con 50 mascarillas quirúrgicas desechables en forma mensual; y/o en su defecto 2 mascarillas reutilizables (certificadas) para los docentes y asistentes de la educación que se encuentren con la modalidad de trabajo presencial en establecimiento educacional.

Se deberá hacer uso de la mascarilla en forma correcta, cubriendo boca y nariz, dentro del establecimiento educacional, en lugares abiertos o cerrados.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de “uso obligatorio de mascarilla” y sobre el uso correcto de la mascarilla en el ingreso principal, espacios comunes, patios, salas, CRA, auditorio y servicios higiénicos.

Se les indicará a los trabajadores, la obligación del uso correcto de la mascarilla y se supervisará su cumplimiento diariamente a través del formato de “Verificación de Cumplimiento de Medidas Sanitarias”.

Cuando sea necesario el recambio de la mascarilla, ésta se debe eliminar en los contenedores (basureros) para la disposición de los residuos, ubicados en el ingreso principal, pasillos de cada nivel, patio principal y servicios higiénicos identificados correctamente como contenedores de residuos COVID-19.

#### **b. Otros elementos de protección**

Al personal de aseo que realice la limpieza y desinfección en las dependencias del establecimiento educacional, se le entregarán los elementos de protección personal como mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga (no quirúrgicos) y protector facial.

### **3. LAVADO DE MANOS**

Todos los trabajadores(as) deberán lavarse las manos y/o en su defecto desinfectarse con alcohol gel dispuesto en la entrada principal, al ingresar a las dependencias del establecimiento educacional y se hará presente la importancia del lavado de manos como medida de higiene básica (antes de comer, después de ir al baño, antes y después de tocarse los ojos, nariz y boca; manipular su mascarilla y/o tocar artículos o superficies que otras personas toquen frecuentemente y puedan estar potencialmente contaminadas).

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia, jabón líquido, secador de manos automático y /o toalla de papel desechable, en todos los servicios higiénicos dispuestos para su uso. En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores de alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en acceso principal, pasillos, salas, CRA-auditorio, áreas comunes, mesas de atención, entre otros.

El encargado de adquisición se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores y consumodiarario.

El Supervisor del personal de aseo estará a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón, toalla de papel, alcohol gel, en los servicios higiénicos y/o lugares señalados.

Se implementará señalética para instruir y reforzar a los trabajadores sobre la secuencia correcta de lavado de manos durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución líquida de alcohol al 70% en el ingreso principal y servicios higiénicos.

### **4. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTANCIAMIENTO FÍSICO**

Se mantendrá en todas las dependencias del establecimiento educacional, el distanciamiento físico entre las personas de a lo menos un metro lineal, para lo que se implementarán las

siguientes medidas:

- Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo a la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre trabajadores(as).
- En aquellos puestos de trabajo donde no se pueda implementar o asegurarel distanciamiento físico por la naturaleza del trabajo, se implementarán barreras divisoras.
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente en pisos.
- Para la atención de personas, se realizará el control de sintomatología en el ingreso principal y se registrará a la persona en el libro de control de ingreso, permitiendo el acceso de un máximo de 20 personas para la atención, previniendo que se produzcan aglomeraciones en los lugares habilitados y manteniendo el distanciamiento físico mínimo de al menos 1 metro que se debe respetar al interior del establecimiento. Se deberá mantener en todo momento el aforo máximo de 50 personas y se reforzarán las recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.
- Se mantendrán demarcados en pisos, con señales adhesivas alusivas al distanciamiento físico, de al menos un metro lineal, en lugares donde se generen filas como en el ingreso principal, comedor, salas, biblioteca/auditorio, casino, servicios higiénicos, camarines, ascensor, entre otros.
- En las vías de circulación del establecimiento educacional, se mantendrá habilitado el acceso principal (Av. azola) de manera exclusiva para ingreso de trabajadores/as y la salida del personal por la misma vía.
- Se revisará constantemente la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- Los turnos de trabajo y horarios diferidos para la entrada y salida de los trabajadores, distintos a los habituales, se dispondrán en el listado de turnoséticos, adjunto en el Anexo 1.
- Se dispondrá del casino y comedor habilitado para el personal del establecimiento educacional, con horarios diferidos para comer, con la finalidad de mantener el distanciamiento físico requerido y aforo máximo permitido. Se mantendrá el listado de almuerzo y colación disponible en el Anexo 2 con los horarios diferidos del personal.
- Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por medios remotos o virtuales. Sin embargo, cuando sea imprescindible realizar reuniones presenciales de trabajo, se deberán adoptar las siguientes medidas:
  - ✓ Se invitará al menor número posible de personas.
  - ✓ Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar adecuadamente la mascarilla, que cubra nariz y boca. Se prohibirá el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
  - ✓ Se dispondrá de los medios e insumos para la higiene de manos y el uso alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.
  - ✓ Se conservarán los nombres, RUT y teléfonos de los participantes a la reunión durante al menos un mes.
  - ✓ Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde

- ✓ se efectuó.
- ✓ El responsable de coordinar la reunión, deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas.

## 5. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Se realizará una limpieza y desinfección de todas las dependencias del establecimiento educacional, al menos una vez al día, al finalizar la jornada laboral-escolar y se reforzará la desinfección de superficies de contacto frecuente al menos 2 veces durante la jornada, según el uso de cada sala o dependencia.

Esta limpieza y desinfección será realizada por el personal de aseo del establecimiento educacional.

Los elementos de protección personal que se entregarán al personal que realice la limpieza y desinfección son mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, protector facial, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.

Los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección están capacitados sobre el “Procedimiento de Trabajo Seguro” para la limpieza y desinfección de ambientes COVID-19, el correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o disposición final.

Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se adoptarán las acciones establecidas en el protocolo de limpieza y desinfección – COVID-19 del establecimiento educacional y/o lo señalado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 disponible en <https://saludresponde.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/04/Protocolo-de-limpieza-y-desinfecci%C3%B3n-de-ambientes-%E2%80%93-COVID-19.pdf> o aquel que lo reemplace.

El supervisor del personal de aseo, verificará que se realicen las acciones, procedimientos y medidas preventivas establecidas para esta actividad según los protocolos dispuestos.

- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos como mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en el ingreso principal, pasillos de cada nivel, patio principal y servicios higiénicos.
- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección. Se deberá mantener la ventilación natural, manteniendo puertas y ventanas abiertas (ventilación cruzada), cuando las condiciones climáticas lo permitan, o al menos al inicio y término de la jornada.

## **6. INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES(AS)**

Los trabajadores(as) serán informados y capacitados sobre los riesgos de la COVID-19: Las vías de transmisión de la enfermedad, sus signos y síntomas, las acciones que debe adoptar si presenta síntomas de esta enfermedad, las medidas preventivas y de autocuidado, los métodos de trabajo correcto, el uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, la disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel u otro).

Asimismo, se promoverán medidas preventivas individuales para prevenir el contagio, teniendo en consideración lo señalado en el presente Protocolo.

Las actividades de capacitación estarán a cargo del Comité Paritario o Bipartito, RRHH, Prevención de Riesgos y Encargada de Salud.

Estas actividades se realizarán preferentemente utilizando mediostecnológicos, cuando esto sea posible.

Se mantendrá archivados los documentos u otros medios que acrediten la realización de estas actividades.

## **7. FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO PARA UNA MEJOR SALUD MENTAL**

El establecimiento educacional está comprometido con la salud de los trabajadores y entiende que el temor al contagio del COVID-19 es normal ante la situación que vivimos actualmente, por lo que han adoptado todas las medidas preventivas que han recomendado e instruido las autoridades competentes.

Asimismo, se informará a los trabajadores(as) las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante las siguientes acciones: Plan de contención socioemocional, a través de la plataforma zoom o meet.

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con la coordinadora Psicosocial, Sra. Jacqueline Flores al correo [jflores@cldvarica.cl](mailto:jflores@cldvarica.cl)

## **8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

Se actualizará el plan de emergencia y evacuación PISE (implementos, responsables, vías de evacuación, capacitación, entre otros), para estar preparados en caso de algún evento que requiera su implementación (como incendios, terremotos, evacuación, etc.) considerando el riesgo de contagio por COVID-19.

El reglamento interno de higiene y seguridad, será revisado y actualizado y contendrá todas las medidas de prevención para evitar el contagio de COVID-19.

### III. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 EN LOS TRABAJADORES(AS) Y TESTEO DE CONTAGIO

El establecimiento educacional cuenta con el protocolo de acción para trabajadores contagiados y manejo de contacto de casos para la identificación de trabajadores(as) con síntomas de COVID-19 en los lugares de trabajo; saber qué hacer en caso de detectar algún trabajador con dos o más síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.

El protocolo está a cargo de la Dirección del establecimiento educacional y contempla lo siguiente:

- ✓ El control diario de la temperatura al personal del establecimiento educacional, en el ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal. (No se permitirá el ingreso de personal con fiebre y se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud).
- ✓ El control de la temperatura de alumnos y apoderados y demás personas que ingresen al establecimiento educacional, no se permitirá el ingreso de personas con fiebre y se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud.
- ✓ En caso que un trabajador, mientras se encuentra en las dependencias del establecimiento educacional, manifieste o se detecte que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, será derivado de forma inmediata a la zona de aislamiento y se solicitará que asista a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes, otorgando las facilidades necesarias. Se indicará al trabajador que debe realizarse el examen PCR inmediatamente y debe reincorporarse a sus funciones una vez que el resultado sea negativo.
- ✓ Los trabajadores que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, el fin de semana o durante sus vacaciones, deben acudir a un centro de salud para su control y presentarse al establecimiento educacional solo si no presenta síntomas asociados a COVID-19 con el examen PCR negativo y/osi el médico tratante lo indica.
- ✓ En caso que un trabajador presente síntomas no asociado a la COVID-19 y se ausente de sus labores, debe acudir a un centro asistencial para recibir atención médica y solicitar certificado médico o licencia médica, según sea el caso, para justificar inasistencia.
- ✓ Los Inspectores serán los encargados de controlar que no asistan a las dependencias del establecimiento educacional los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral; por lo que la jefatura directa y contabilidad deberá transmitir esta información en forma oportuna a inspección general para su control.
- ✓ El establecimiento educacional dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito del trabajo o laboral, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia.



Los trabajadores que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa Mutual de Seguridad.

El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por la Encargada de Salud y/o Técnico en Enfermería, con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.

Cuando la entidad empleadora o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de Mutual de Seguridad para su respectiva evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.

En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en el Organismo Administrador correspondiente, en este caso Mutual de Seguridad.

En esta materia, se debe tener presente que:

- Para los casos sospechosos, el médico tratante determinará si amerita emitir licencia médica laboral. En caso que se otorgue licencia médica y el resultado del examen es positivo, esta se extenderá hasta el alta médica. De ser negativo, el trabajador debe reintegrarse a sus funciones al día posterior a la entrega del resultado y en caso que se le haya emitido una licencia médica mientras espera el resultado, se debe reintegrar al día siguiente del término de esta licencia.
- Los trabajadores con COVID-19 confirmado y contactos estrechos tiene derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.
- Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
  - ✓ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
  - ✓ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.

- ✓ Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
- ✓ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- ✓ Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente, ni antiparras.

No se considera contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.

Se requerirá apoyo a Mutual de Seguridad, para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:

- ✓ Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.
- ✓ Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF).
- ✓ Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID-19 en la entidad empleadora.

#### **IV. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19**

Es responsabilidad del establecimiento educacional velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores(as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad del Asesor en Prevención de Riesgos, Comité Paritario y Cuadrillas Sanitarias vigilar el cumplimiento de las medidas descritas. De igual forma, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizará el seguimiento y monitoreo de las medidas acá descritas, de acuerdo a sus funciones. No obstante, los trabajadores(as) deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y entorno.

### **TÍTULO XXII: De las Normas Generales**

**Artículo 87°:** El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de trabajo con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia al Comité Paritario de Higiene y Seguridad existente en la Fundación. Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo

que corresponda.

### LIBRO III: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

#### TITULO I: De la Vigencia del Reglamento Interno

**Artículo 1º:** La vigencia de este reglamento interno será hasta el **02 de diciembre de 2023**, entendiéndose prorrogada automáticamente hasta la modificación y/o actualización de la legislación laboral vigente concerniente a su contenido.

**Artículo 2º:** El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad ha sido personalizado por **Consultores Faúndez y Asociados**, exclusivamente para el **Colegio Leonardo Da Vinci de Arica** de la **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica**, según folio de registro N° **CFA2021RI0356**.

