



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

2024-2025

INDICE

INDIVIDUALIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	7
LIBRO I: NORMAS DE ORDEN	8
PREÁMBULO	8
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	9
TÍTULO II: DEL INGRESO.....	11
TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO	13
TÍTULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO	14
TÍTULO V: DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS	16
TÍTULO VI: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.....	18
TÍTULO VII: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	20
TÍTULO VIII: DE LAS REMUNERACIONES	20
TÍTULO IX: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS	21
TÍTULO X: DEL FERIADO ANUAL	21
TÍTULO XI: DE LAS LICENCIAS.....	22
TÍTULO XII: DE LOS PERMISOS.....	23
1. Permiso Semestral.....	23
2. Permiso por concepto de Cumpleaños.....	23
3. Permiso por Maternidad y Paternidad.....	23
4. Permiso por Fallecimiento de Familiar.....	25
5. Permiso para efectuarse Exámenes Médicos.....	26
6. Permiso para Voluntarios de Bomberos	26
7. Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil.....	27
8. Permiso por Servicio Militar	27
9. Ley N° 21.063 que crea el Seguro para el Acompañamiento de los Niños y Niñas (SANNA)	28
10. Ley N° 20.399 Otorga Derecho a Sala Cuna al trabajador.....	30
11. Ley N° 21.347 Permiso Laboral para que todo trabajador pueda ser vacunado	30
12. Ley N°21545 Permiso para padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con TEA	30
TÍTULO XIII: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	31
De las Obligaciones Generales del Personal.....	31

De las Obligaciones y Responsabilidades Específicas por cargo.....	33
1. Director (a).....	33
2. Inspector General.....	34
3. Jefe de U.T.P	35
4. Orientador.....	36
5. Gestor de Inclusión Laboral.....	37
6. Coordinador Extraescolar	37
7. Docente.....	38
8. Profesor Jefe de Curso.....	39
9. Inspector.....	40
10. Especialista en Educación Diferencial	40
11. Personal Administrativo	40
12. Personal de Servicio.....	41
13. Contador General.....	42
14. Asistente Contable.....	43
De las Prohibiciones Generales del Personal.....	44
De las prohibiciones para los asistentes de la educación	47
TÍTULO XIV: De los Derechos y Deberes.....	48
TÍTULO XV: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS	49
TÍTULO XVI: DE LAS NORMAS DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	49
TÍTULO XVII: DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	50
TÍTULO XVIII: DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS	50
TÍTULO XIX: DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS	51
TÍTULO XX: DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES.....	51
TÍTULO XXI: DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	52
TÍTULO XXII: DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.....	53
TÍTULO XXIII: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	54
TÍTULO XXIV: DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	55
TÍTULO XXV: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	57
TÍTULO XXVI: DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS O INFORMÁTICOS DEL COLEGIO	58

TÍTULO XXVII: DEL DELEGADO DEL PERSONAL	59
TÍTULO XXVIII: DE LA INFORMACIÓN, DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS	59
TÍTULO XXIX: DE LAS SANCIONES	59
TÍTULO XXX: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMO EN CASOS DE SANCIONES	59
TÍTULO XXXI: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	60
TÍTULO XXXII: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	62
TÍTULO XXXIII: DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS LABORALES – LEY 21.361	62
TÍTULO XXXIV: DE LA MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO – LEY 21.327	64
Obligación de registro del contrato de trabajo y del término de la relación laboral.....	64
Contenidos del contrato de trabajo.....	64
Procesos de mediación y conciliación.....	64
Fiscalización y sanciones.....	64
Actuaciones y organizaciones de la Dirección del Trabajo.....	65
Revocación de la declaración de único empleador.....	66
TÍTULO XXXV: DEL USO Y MANTENCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	66
TÍTULO XXXVI: DEL USO DE MECANISMOS DE CONTROL AUDIOVISUAL (GRABACIONES POR VIDEOCÁMARAS) AL INTERIOR DEL COLEGIO	73
TÍTULO XXXVII: DE LAS BAJAS DE BIENES INVENTARIABLES	76
TÍTULO XXXVIII: LEY 21.643: PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO	76
I. ANTECEDENTES GENERALES	76
1. Marco legal y normativo.....	76
2. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.....	79
3. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras.....	79
a) Personas trabajadoras.....	79
b) Entidades empleadoras.....	79
4. Organización para la gestión del riesgo.....	79
II. GESTIÓN PREVENTIVA	80
1. Identificación de los factores de riesgo.....	81

2. Medidas para la prevención.....	82
3. Mecanismos de seguimiento.....	83
III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS	84
IV. DIFUSIÓN	84
ANEXOS.....	85
ANEXO I.....	85
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO DE CONFORMIDAD A LA LEY 21.643	88
INTRODUCCIÓN.....	88
1. Objetivo General.....	89
2. Objetivos específicos	90
3. Alcance	90
4. Principios orientadores	90
5. Definiciones y antecedentes conceptuales	92
5.1. Maltrato o violencia laboral.....	92
5.1.1. Conductas comunes que pueden considerarse como maltrato laboral:	93
5.1.2. Prácticas constitutivas de maltrato o violencia laboral.....	93
5.2 Acoso Laboral	94
5.3. Acoso Sexual	97
5.4. Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral	100
5.5. Comportamientos incívicos	100
5.6. Sexismo.....	101
6. Etapas	103
ETAPA I: ORIENTACIÓN.....	103
ETAPA II: RECEPCIÓN DE DENUNCIA	103
ETAPA III: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO.....	104
ETAPA IV: INVESTIGACIÓN INTERNA.....	104
ETAPA V: MEDIDAS PREVISIONALES DE RESGUARDO / SEGUIMIENTO	105
ETAPA VI: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES.....	106
ETAPA VII: SANCIONES / MEDIDAS	107

ETAPA VIII: MEDIDAS REPARATORIAS	107
ANEXOS	108
ANEXO I: FORMULARIO DE DENUNCIA DE MALTRATO, ACOSOS LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	108
ANEXO II: FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA	112
LIBRO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD	113
PREAMBULO	113
TÍTULO I: DE LAS OBLIGACIONES	114
TÍTULO II: DE LAS PROHIBICIONES	115
TÍTULO III: DE LAS MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	116
1) Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.....	116
2) Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos	118
TÍTULO IV: DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS	119
TÍTULO V: DE LA REDUCCIÓN DEL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL	120
TÍTULO VI: DE LAS NORMAS DE LA LEY ANTI TABACO	121
TÍTULO VII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.....	121
TÍTULO VIII: DE LOS TRASTORNOS MÚSCULO-ESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT).....	123
TITULO IX: DEL CONTROL DE SALUD	123
TÍTULO X: PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	124
TÍTULO XI: DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	126
TITULO XII DE LA LEY 21.128 – AULA SEGURA.....	128
TÍTULO XIII: DE LAS SANCIONES Y MULTAS.....	131
TITULO XIV: DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (LEY 16.744 Y DS N° 101).....	132
TITULO XV: DEL USO Y CORRECTA CONSERVACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE	
<hr/> PROTECCIÓN PERSONAL	<hr/> 136
TÍTULO XVI: RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.....	136
TITULO XVII: DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES....	141
a) Labores de Dirección.....	141
b) Labores Administrativas.....	141

c) Labores de Docencia	142
d) Labores de Aseo	143
Presente en todas las actividades	144
Riesgo 1: Contacto eléctrico	144
Riesgo 2: Incendios y Medidas de Emergencia	145
Riesgo 3: Explosión	145
TITULO XVIII: PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES	146
TITULO XIX: DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA	147
TÍTULO XX: DE LA OBLIGACIÓN DE DISPONER DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS PORTÁTILES.....	148
TÍTULO XXI: DE LAS NORMAS GENERALES.....	153
LIBRO III: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	154
TITULO I: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO	154

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**

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

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

Mutualidad : **ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD
(ACHS)**

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 jefatura directa. Para ello se le entregará un ejemplar digital o impreso si así lo solicita, 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) **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.
- l) **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.
- m) **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.
- n) **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.
- o) **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**.
- p) **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 “.
- q) **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.
- r) **HORA DE CLASE:** La actividad docente con el grupo curso que se desarrolla en cuarenta y cinco minutos.
- s) **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.

- t) **HORARIO ESCOLAR:** Organización diaria de las actividades escolares y del establecimiento a lo largo de la semana
- u) **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.
- v) **JORNADA DE TRABAJO:** Cantidad de horas semanales que los docentes y asistentes de la educación han convenido a desempeñar en su contrato de trabajo.
- w) **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.
- x) **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 **Asociación Chilena de Seguridad - ACHS**.
- y) **PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS:** Instrumento curricular operativo organizado en unidades programáticas que contienen objetivos, conductas y contenidos relevantes y metodológicos variados.
- z) **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.
- aa) **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.
- bb) **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.
- cc) **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) Certificado de antecedentes para fines especiales.
 - i) Certificado de afiliación a Sistema de Pensiones.
 - j) Certificado de afiliación a Institución de Salud.
 - k) Certificado de Afiliación a Seguro de Cesantía.
 - l) Consulta inhabilidades para trabajar con menores de edad.
 - m) Consulta inhabilidades por maltrato relevante.
 - n) Certificado de cargas familiares, (cuando corresponda).
 - o) Finiquito del trabajo anterior, salvo que se trate de un primer trabajo.
 - p) Certificado de enseñanza media completa, en caso de auxiliar de servicio.
 - q) Certificado de retenciones Judiciales (personas que deban pagar Pensión Alimenticia a través de Tribunales).
 - r) Individualización de cuenta bancaria personal, si la tuviese, con objeto de depositar en ella las remuneraciones correspondientes.
 - s) 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 8°: El trabajador despedido del Colegio, por algunas de las causales expresadas en el artículo 160° del Código del Trabajo, no podrá ser recontratado.

TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 9°: 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 9° inciso 3°, 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 10°: El Contrato de Trabajo del colegio deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, lo siguiente:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el contrato.
- b) Individualización y domicilio de las partes.
- 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 docente.

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.

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.

Sin perjuicio de lo anterior y para aquellos casos donde la carga horaria sea hasta 40 horas semanales, ésta incluirá 30 minutos destinados a colación. Contratos inferiores a esa carga horaria, se le adicionarán 30 minutos de colación. 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 todo el personal una infraestructura

adecuada para ejercer el derecho a colación, incluyendo entre las instalaciones un lugar para conservar y calentar sus alimentos.

Artículo 14°: De acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Código del Trabajo, se excluyen de la limitación de la jornada de trabajo todas aquellas personas que la ley precise, en especial, los Gerentes, Administradores, Jefes de Departamentos y quienes trabajen sin fiscalización superior inmediata.

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

En el futuro y de común acuerdo, empleador y trabajador podrán modificar la jornada de trabajo siempre que con ello no vulnere las disposiciones legales que estén en vigencia ni limite las facultades de organización y administración que le asisten al empleador.

TÍTULO V: DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS

Artículo 15°: 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 16°: 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 17°: La asistencia al trabajo será controlada por medio de un reloj control de asistencia biométrico, libro de asistencia, u otro medio de registro que determine el empleador. 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 18°: Quedará constancia en el sistema de control de asistencia de la ausencia parcial o total del trabajador durante su jornada del trabajo. El empleador quedará facultado 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 el empleador.

Artículo 19°: 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 20°: 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 21°: 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 22°: 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 23°: 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 30.

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 24°: El empleador no podrá conceder más de dos permisos en cada semestre para faltar a Consejo de Profesores o a Consejo Técnico o equivalentes.

Artículo 25°: 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 1º 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 26°: Ningún Trabajador del colegio podrá trabajar horas extraordinarias si ellas no han sido previamente pactadas por escrito en formulario especial entre las partes.

Artículo 27°: 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 28°: 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 29°: Sólo serán autorizadas por la sostenedora y por escrito. No se realizarán horas extraordinarias en compensación de un permiso.

Artículo 30°: 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 31°: 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 32°: Los trabajadores recibirán como remuneraciones por la prestación de sus servicios, el Sueldo Bruto establecido en su contrato.

Artículo 33°: 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 34°: Del total de las remuneraciones, el Colegio solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo. 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 35°: Junto con su pago respectivo el trabajador recibirá una liquidación de sueldo con la indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas. El trabajador debe preocuparse de revisar mensualmente su liquidación.

Artículo 36°: 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, pagándose las sumas correspondientes siempre que no se hubiesen pagado las imposiciones previsionales, de lo contrario se realizará un ajuste el mes siguiente.

Artículo 37°: 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 38°: 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 39°: 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 40°: 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 41°: 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 42°: 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 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 43°: 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 44°: 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.

1. Permiso Semestral

Artículo 45°: El trabajador podrá disponer de un Permiso Laboral de 1 día cada semestre: 1er semestre: marzo a julio; 2do semestre: agosto a noviembre para atender asuntos particulares con goce de remuneraciones. La concesión de este permiso estará subordinada a las necesidades del establecimiento.

2. Permiso por concepto de Cumpleaños

Artículo 46°: 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 ese día. 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. Este beneficio no es acumulable, ni negociable.

3. Permiso por Maternidad y Paternidad

Artículo 47°: 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 labores 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 acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

4. Permiso por Fallecimiento de Familiar

Artículo 48°: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo (Art. 66), “en caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a **diez días corridos** de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por **siete días corridos**. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

El trabajador 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”.

5. Permiso para efectuarse Exámenes Médicos

Artículo 49°: 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, ecografía mamaria, 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.

6. Permiso para Voluntarios de Bomberos

Artículo 50°: 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.

7. Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil

Artículo 51°: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo (Art. 207 bis), en el caso de contraer matrimonio, o acuerdo de unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

8. Permiso por Servicio Militar

Artículo 52°: 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.

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

Artículo 53°: 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).

10. Ley N° 20.399 Otorga Derecho a Sala Cuna al trabajador

Artículo 54°: 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.

11. 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.

12. Ley N° 21.545 Permiso para padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con TEA

Artículo 56°: (Art. 66 quinquies del Código del Trabajo) “Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, aquellos regidos por 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 y por la ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso. El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista”.

TÍTULO XIII: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

De las Obligaciones Generales del Personal

Artículo 57º: 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. Mantener confidencialidad 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, a falta de él, vestimenta formal.
- XXIV. Comunicar de forma inmediata al Área de Contabilidad 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 58º: 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 Inasistencias a las actividades y de cualquier anomalía que se produzca,
- XVII. Todos los que le corresponden a su cargo y los que le fueren fijados por el Manual de Funciones.

- XVIII. 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. 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.
- XXVI. Informar a la autoridad sobre el desempeño de los docentes en su área, cuando se le solicite.

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. Gestor de Inclusión Laboral

Es la persona capacitada e idónea que se desempeña en el área de Recursos Humanos, la cual debe promover la inclusión sostenible (permanente en el tiempo). Y eso se logra fomentando el trabajo en equipo e impulsando prácticas que sintonicen con una visión inclusiva compartida por todos los miembros del establecimiento. siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- I. Fomentar la inclusión laboral con personas con discapacidad.
- II. Promover dentro del establecimiento políticas en materia de inclusión.
- III. Crear Políticas de Difusión.
- IV. Elaborar y Ejecutar anualmente capacitaciones.
- V. Coordinar acciones de intermediación laboral de personas en situación de discapacidad.
- VI. Otorgar herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro del establecimiento.
- VII. Identificar los objetivos de aprendizaje que se deben trabajar.
- VIII. Facilitar las herramientas vinculadas con la inclusión laboral dentro del establecimiento.
- IX. Realizar un análisis descriptivo de las actividades de capacitación.
- X. Monitorear e informar los resultados de las actividades.

6. 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.

7. 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.

8. 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, percibiendo un bono de jefatura cancelado semestral cuando haya sido designado como tal; sus principales obligaciones y responsabilidades, son 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.
- XI. La Dirección se encargará de la evaluación de esta función.

9. 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.

10. 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.

11. Personal Administrativo

Es el personal que cumple labores de oficina y de apoyo a la docencia, sin ejercerla. Son parte de este personal, las secretarias, 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.

12. 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.

13. Contador General

Encargado de realiza y mantiene 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.

14. 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.
- XVI. Preparar desvinculaciones y comunicarlas cuando el empleador se lo indique.
- XVII. 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 59°: Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, son **prohibiciones** para 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. Anulado.
- IX. 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.
- X. Hacer circular listas para recaudar fondos y organizar colectas sin la autorización expresa de la Dirección.
- XI. Utilizar en provecho propio las instalaciones, materiales y bienes, alumnado, apoderados, etc., del Colegio, sin autorización expresa de la Dirección.
- XII. Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- XIII. Ingerir drogas o estupefacientes no autorizados.
- XIV. Participar en hechos que sean delictuales o que, por su carácter, dañen gravemente la imagen del Colegio.
- XV. 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.
- XVI. Actuar con negligencia en los compromisos contraídos con el Colegio, autoridades, alumnos, apoderados y compañeros.
- XVII. 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.

- XVIII. Hacer clases particulares a los alumnos del Colegio, recibiendo por ello dinero o donativos en su propio provecho.
- XIX. 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.
- XX. Solicitar o hacer prometer donativos o ventajas a favor propio o de terceros, utilizando su posición en el Colegio.
- XXI. Alterar o promover alteraciones del normal desarrollo de las actividades.
- XXII. Efectuar transacciones comerciales, ventas o promociones de productos, etc., en el horario de trabajo, a menos que esté autorizado específicamente por la Dirección.
- XXIII. 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.
- XXIV. 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.
- XXV. Trabajar en períodos de licencia por enfermedad.
- XXVI. Fumar o beber alcohol dentro del colegio y/o durante su jornada de trabajo.
- XXVII. 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.
- XXVIII. Enviar correos electrónicos al email institucional, fuera del horario laboral.
- XXIX. Incurrir en conductas que constituyan acoso sexual, ya sea respecto de otros trabajadores y/o alumnos del establecimiento.
- XXX. Uso de jeans en horas de trabajo.
- XXXI. Uso del celular durante su jornada laboral con fines recreativos y distinto a las funciones respectivas de su cargo. El celular se podrá utilizar en el horario de colación y recreos.
- XXXII. 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 es considerada grave indistintamente si se trata de alumnos, apoderados, funcionarios o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- XXXIII. Agredir verbal o físicamente a integrantes de la comunidad educativa o personas que deba relacionarse a causa o con ocasión de su trabajo en el Colegio, siendo considerado para efectos del presente reglamento como falta grave.
- XXXIV. Realizar por cualquier medio, actos constitutivos de maltrato o violencia laboral, entendiéndose por tal a “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o

- degradando el clima laboral”, siendo considerado para efectos del presente reglamento como falta grave.
- XXXV. Realizar por cualquier medio, actos constitutivos de acoso laboral, entendiéndose por tal “un acto contrario a la dignidad de las personas, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejercida por la jefatura o uno o más trabajadores en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, 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”, siendo considerado para efectos del presente reglamento como falta grave.
- XXXVI. Realizar por cualquier medio, actos constitutivos de 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 amenace o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”, siendo considerado para efectos del presente reglamento como falta grave. En el caso de denuncias o antecedentes que involucren a menores de edad como víctimas de abuso sexual, se informarán inmediatamente los antecedentes a las instituciones pertinentes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes) para su investigación, quedando él o los involucrados afectos a lo que dichas instituciones determinen, de ser declarado culpable de dichos cargos, se considerará para efectos del presente reglamento como falta grave.
- XXXVII. Imputar a jefes, superiores, subordinados o compañeros de trabajo, falsamente o con intención de perjudicarlos, conductas calificadas de acoso sexual, siendo considerado para efectos del presente reglamento como falta grave.
- XXXVIII. Manifestar comportamientos incívicos, lo cual abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surgen del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo, siendo considerado para efectos del presente reglamento como falta grave.
- XXXIX. Manifestar comportamientos sexistas, entendiéndose por tal “cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género”, siendo considerado para efectos del presente reglamento como falta grave.

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 prohibiciones específicas para el personal

Artículo 60°: 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.

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 61°:

1. Docentes y Asistentes de la Educación

Derechos:

- a. Los docentes y 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, en los términos previstos por la normativa interna.

Deberes:

- a. Son deberes de los docentes y 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.

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 62°: 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 63°: 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 64°: 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 65°: 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 66°: 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 atienda, 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 resolutorio 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: 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 73º: La Dirección o la autoridad a quién ésta haya delegado la función de dirigir el respectivo Consejo, designará a un secretario de actas.

Artículo 74º: 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 75º: 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 76º: Los Consejos serán convocados cada vez que la autoridad los juzgue conveniente de acuerdo a las necesidades institucionales.

Artículo 77º: 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 78º: La asistencia a los consejos no será considerada trabajo extraordinario para ningún efecto legal.

Artículo 79º: 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 registrará por lo señalado en los artículos anteriores relativos a la asistencia a consejos.

TÍTULO XXI: DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

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

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

Artículo 82º: Se evaluará en función de:

- a) Cumplimiento puntual, oportuno y eficaz de las instrucciones y tareas.
- b) Adecuación al Proyecto Educativo del Colegio y descriptor de funciones.
- 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 83º: Participarán en la Evaluaciones, la Directora, Administrador, Inspector(a) General, Orientador(a), Encargado(a) de Recursos Humanos, Jefas de U.T.P. y Jefaturas directas de cada Unidad.

Artículo 84°: Se utilizará procedimientos técnicos tales como:

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

Artículo 85°: Efectuada la evaluación, se entregará el resultado por escrito al evaluado. Todo docente con bonos de proyectos asignados presentará un informe semestral a la dirección.

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 LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 90°: 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 91°: 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 92°: 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 XXIII: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 93º: 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 94º: 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 XXIV: DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 95º: 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.- Modificase 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 XXV: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 96º: 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 97º: 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 98º: 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 99°: 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 100°: La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

TÍTULO XXVI: DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS O INFORMÁTICOS DEL COLEGIO

Artículo 101°: 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 102°: 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 (pendrive, 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 103°: 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 104°: 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 XXVII: DEL DELEGADO DEL PERSONAL

Artículo 105º: 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 XXVIII: DE LA INFORMACIÓN, DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 106º: 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 XXIX: DE LAS SANCIONES

Artículo 107º: 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 108º: 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 XXX: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMO EN CASOS DE SANCIONES

Artículo 109º: 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 110º: 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 111º: 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 XXXI: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 112º: 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 113º: 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 114°: 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 115°: 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 haya aplicado el art. 161 del Código del Trabajo, como causal de término de la relación laboral.

Artículo 116°: 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 117° 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 118° 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 119° 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 120°: 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 XXXII: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 121°: 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 122°: 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 123°: 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 XXXIII: DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS LABORALES – LEY 21.361

Artículo 124°: (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 125°: (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 126°: (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 XXXIV: 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 127°: 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 128°: 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 129°: 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 130°: 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 131°: 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.

Revocación de la declaración de único empleador

Artículo 132°: 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 XXXV: DEL USO Y MANTENCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Artículo 133°: 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.
- 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.
- 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

Todo funcionario del Colegio indistintamente de la naturaleza de sus funciones contará con un correo electrónico institucional del formato inicialdelnombreakellido@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 y en jornada laboral, quedando estrictamente prohibido el envío de éstos en días inhábiles (día sábado, domingo y festivos).

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.

Nombre funcionario(a): Julia Castillo Flores / jcastillo@cldvarica.cl

Iteración	Correo Electrónico	Observación
1	julia.castillo@cldvarica.cl	En caso de no estar disponible la primera combinación, el correo asignado corresponderá a la combinación del primer nombre.apellido paterno , seguido del sufijo @cldvarica.cl

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 XXXVI: DEL USO DE MECANISMOS DE CONTROL AUDIOVISUAL (GRABACIONES POR VIDEOCÁMARAS) AL INTERIOR DEL COLEGIO

Artículo 134°: 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 intensión 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 XXXVII: DE LAS BAJAS DE BIENES INVENTARIABLES

Artículo 135°: 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. Además, se considera las exigencias de cada proyecto respecto a este tema.

TÍTULO XXXVIII: LEY 21.643: PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 136°: El presente título aborda los contenidos referentes a lo estipulado en la Ley 21.643 sobre Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de la Violencia en el trabajo.

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Marco legal y normativo

a) Capítulo III, Artículo 19, numerales 1 al 4 y 7 de la **Constitución Política de la República de Chile**, que asegura a todas las personas, en su Capítulo Tercero: De los derechos y deberes constitucionales, el **Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona**, La **igualdad ante la ley**, que prohíbe a la ley y a toda autoridad, el establecer diferencias arbitrarias; La **igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos**, que prohíbe a toda autoridad o individuo el impedir, restringir o perturbar la debida intervención del letrado si hubiere sido requerida, y prohíbe además ser juzgado por comisiones especiales, como también prohíbe a la ley el establecer penas sin que la conducta que sanciona esté expresamente descrita en ella; **El respeto y protección a la vida privada y pública y a la honra de la persona y de su familia** que prohíbe causar injustificadamente daño o descrédito a una persona o a su familia, a través de un medio de comunicación social y que consistiere en la imputación de un hecho o acto falso; y el **Derecho a la libertad personal y a la seguridad individual**.

b) **El Código del Trabajo** (junio 2024) que indica en su Art. 2°. “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. Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, 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. Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación. También se considera el **Nº 5 del artículo 154** del Código del Trabajo, que indica el reglamento interno de la **Fundación** debe contemplar las obligaciones y prohibiciones a que estén sujetos los trabajadores, como es la prohibición de las conductas en la definición de acoso sexual y laboral. Además, el **Artículo 184** del Código del Trabajo que indica: *“El empleador estará obligado a tomar todas las **medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores**, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales”*. Si la persona que está ejerciendo el acoso laboral es un compañero/a de trabajo, el trabajador o trabajadora debe hacer llegar su reclamo por escrito a la **Dirección del Establecimiento**, con el objeto que el empleador adopte medidas eficaces para proteger su vida y salud, conforme al deber de protección dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo. Por su parte el/la presunta víctima, si luego de poner en conocimiento de su empleador, considera no se adopta ninguna medida para dar solución a los hechos, le correspondería interponer una denuncia en la respectiva Inspección del Trabajo. Cabe destacar que **el acoso sexual corresponde a una conducta ilegal**, que infracciona el artículo 2 del Código del Trabajo.

- c) El **Decreto Supremo 109** que establece la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y establece una lista, no exhaustiva, de enfermedades derivadas del trabajo. Dentro del número 13 de enfermedades profesionales, señaladas en el **artículo 19 del decreto 109**, en que se cataloga: “Neurosis profesionales incapacitantes que pueden adquirir distintas formas de presentación clínica, tales como: trastorno de adaptación, depresión reactiva, trastorno por somatización y por dolor crónico”.

d) La **Ley 2005** que en su Título IV “De la investigación y sanción del acoso sexual” establece los artículos:

- **Artículo 211-A.-** En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito al empleador o a la respectiva **Inspección del Trabajo**.
- **Artículo 211-B.-** Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.
- **Artículo 211-C.-** El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el **plazo de treinta días**. Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.
- **Artículo 211-D.-** Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de esta o aquella practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.
- **Artículo 211-E.-** En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los **siguientes quince días**, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

e) ORD. N° 1133/36 de la Dirección del Trabajo del 2005, que Fija sentido y alcance de las normas contenidas en la Ley N° 20.005, sobre prevención y sanción del acoso sexual.

f) **ORD. N°884** de la Dirección del Trabajo del 2020, en materia de Derechos Fundamentales, Acoso sexual, Acoso Laboral, Investigación del empleador, Reglamento Interno, Facultades y obligaciones del empleador.

g) Resolución Exenta N°1448 de Ministerio de Salud del 11 de octubre del 2022, actualiza Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales.

h) Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica**.

i) Los demás **protocolos** relacionados con que cuente la **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica**.

2. **Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo**

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N°2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

3. **Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras**

a) **Personas trabajadoras:**

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

b) **Entidades empleadoras:**

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

4. **Organización para la gestión del riesgo**

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participará en conjunto con el **empleador**, el **Comité de aplicación de la encuesta CEAL-SM**.

Es responsabilidad de la **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica** la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de una capacitación y el responsable de esta actividad será la **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica**.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al correo electrónico cduran@clidvarica.cl ó al **teléfono 58 2594380**.

I. **GESTIÓN PREVENTIVA**

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita **identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos**.

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

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas **intolerables, no permitidas** en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

Declaración de la Política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo

Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

Reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlos.

Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante correos electrónicos masivos.

El Establecimiento Educacional elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

1. Identificación de los factores de riesgo

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

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación del **Comité de aplicación de la encuesta CEAL-SM**.

A continuación, se enumeran algunos factores de riesgos, estos pueden variar en relación con los resultados obtenidos en el **cuestionario CEAL-SM**.

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Carga de trabajo (sobrecarga)
Falta de reconocimiento al esfuerzo
Inequidad en la distribución de las tareas
Comportamientos incívicos
Conductas sexistas
Conductas de acoso sexual
Violencia externa

2. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del **cuestionario CEAL/SM** se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.

- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la **Fundación** abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).
- Además, la Fundación organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y las personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

- La **Fundación Educativa** informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo / en el programa preventivo de la **Fundación Educativa Colegio Leonardo Da Vinci de Arica**, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante folleto impreso en los diarios murales y/o correos electrónicos, para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con la **Directora**.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR

Ej. Capacitación

Ej. Manual de buen trato

3. Mecanismos de seguimiento

La **Fundación Educativa Colegio Leonardo Da Vinci de Arica** evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del **cuestionario CEAL/SM**, cuando

corresponda su medición; el **número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo**, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo personalmente a la Encargada de Convivencia Escolar o a su correo electrónico cduran@clldvarica.cl.

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Ej. Se cumple	Ej. Revisión de proceso de clima laboral
Ej. No se cumple	Ej. Reunión con trabajadores

II. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

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

III. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de los siguientes medios: **correos electrónicos, afiches y/o diario mural**. Asimismo, estas disposiciones se incorporarán en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo, el cual se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

ANEXOS

ANEXO I

PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental

Garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras.

Los órganos de la administración del Estado deberán adoptar medidas para que el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo contemple aspectos normativos, políticas y programas de acción que deberán ser desarrollados e implementados por las entidades empleadoras y los organismos públicos o privados en los lugares de trabajo, con el objeto de proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso. Por tanto, las entidades empleadoras, las personas trabajadoras y las instituciones públicas y privadas con competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo, deberán observar e implementar activamente en el cumplimiento de sus obligaciones, las directrices y acciones establecidas en la presente Política.

2. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo

El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras. Asimismo, el desarrollo de una cultura preventiva será considerado en el sistema educativo y formativo, con el objeto de generar mejoras en las aptitudes y conductas de las personas que trabajan y de la sociedad en su conjunto, incorporando también la promoción de la salud y de estilos de vida saludables.

La gestión preventiva deberá considerar, al menos, la existencia e implementación de una política de seguridad y salud en el trabajo, una organización preventiva con responsabilidades claramente definidas, una adecuada identificación de los peligros y evaluación de los riesgos laborales, el diseño y ejecución de un programa para prevenir o mitigar los riesgos laborales, un control de las actividades planificadas y una revisión de los indicadores propuestos.

3. Enfoque de género y diversidad

Todos los ámbitos de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo integrarán las variables de género y diversidad, asegurando la equidad e igualdad entre las personas trabajadoras, de modo que la incorporación de la perspectiva de género y diversidad pase a ser práctica habitual en todas las políticas públicas y programas nacionales en la materia.

A través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.

El enfoque de género y diversidad valora las diferentes oportunidades que tienen las personas, las interrelaciones existentes entre ellas y los distintos roles que cumplen en la sociedad. Dicho criterio se deberá reflejar tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo, asumiendo las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal como parte integral de estas.

4. Universalidad e Inclusión

Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral.

Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.

Igualmente, las entidades empleadoras deberán tomar las medidas de información y coordinación que sean necesarias, para la adecuada protección de las personas trabajadoras independientes o en práctica, insertas en sus procesos productivos o que compartan el mismo lugar de trabajo.

Se promoverá la reinserción de las personas con discapacidad de origen laboral.

5. Solidaridad

El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo será esencialmente solidario. Su financiamiento estará a cargo de las entidades empleadoras, siendo entendido como un aporte al bien común que deberá permitir el acceso oportuno, de calidad e igualitario a las prestaciones definidas por la ley a todas las personas trabajadoras protegidas por el seguro

y a sus entidades empleadoras, cuando corresponda.

6. Participación y diálogo social

Los órganos de la administración del Estado garantizarán las instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.

La participación y el diálogo social se promoverá a nivel nacional, regional y local, con criterios de proporcionalidad, representatividad, enfoque de género y diversidad, regularidad y continuidad, con el objetivo de que las personas trabajadoras y las entidades empleadoras puedan participar en procesos pertinentes, regulares, representativos, eficientes y eficaces.

Se fomentará el diálogo social con la participación de personas trabajadoras, entidades empleadoras, representantes gubernamentales y otras organizaciones del ámbito de seguridad y salud en el trabajo. Las conclusiones de estos diálogos serán debidamente ponderadas en la creación de normativas, políticas y programas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Se promoverá que en la negociación colectiva se incluyan buenas prácticas en materias de seguridad y salud en el trabajo.

7. Integralidad

Se garantizará una cobertura a todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos y la protección de la vida y salud en el trabajo, entre los que se incluyen: información, registro, difusión, capacitación, promoción, asistencia técnica, vigilancia epidemiológica ambiental y de la salud, prestaciones médicas y económicas, rehabilitación y reeducación profesional.

8. Unidad y coordinación

Se garantizará que cada una de las entidades que componen el sistema nacional, sean estatales o privadas, con competencias en el campo de la seguridad y salud en el trabajo, deban actuar de manera coordinada, eficiente y eficaz, propendiendo a la unidad de acción e interoperabilidad de datos, evitando la interferencia de funciones, y promoviendo instancias de coordinación y evaluación de la aplicación de este principio.

Los órganos de la administración del Estado deberán velar por que las instituciones públicas con competencias en la materia establezcan efectivos mecanismos de coordinación para el cumplimiento de sus funciones e informen de sus resultados a la ciudadanía y a las instancias pertinentes conforme a la normativa vigente.

9. Mejora continua

Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras.

En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.

Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del seguro de la ley N°16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.

10. Responsabilidad en la gestión de riesgos

Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.

Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO DE CONFORMIDAD A LA LEY 21.643.

INTRODUCCIÓN

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

La **Fundación** requiere para su mejor funcionamiento, trabajar en ambientes laborales saludables, basados en las buenas relaciones interpersonales, el buen trato y el respeto mutuo; generando con ello las condiciones de entorno laboral adecuadas para desarrollar la función de manera óptima, entregando así un servicio óptimo al empleador y a la **comunidad**

educativa del Establecimiento.

El empleador, entendiendo que el trabajo y la salud son elementos que se encuentran estrechamente relacionados y con el objetivo de promover espacios laborales saludables, ha desarrollado estrategias en torno a la protección del trabajador.

Se busca, en definitiva, que al interior de la **Fundación** exista un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se constituyan en un trato compatible con la dignidad de la persona, favoreciendo el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización.

En concordancia con lo anterior, se considera de importancia que todos los trabajadores estén capacitados y puedan acceder a un procedimiento estandarizado y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas que puedan ser constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o sexual. Para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de estas conductas, generando las directrices para la actuación de la institución referente a dicha materia.

1. Objetivo General

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a **incorporarlos a su matriz de riesgos**, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

2. Objetivos específicos

- Promover acciones para generar un ambiente laboral basado en el respeto, buen trato y la protección de los derechos fundamentales de las personas.
- Establecer un procedimiento mediante el cual quede formalizado un actuar estandarizado respecto al enfrentamiento de situaciones de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, constituyendo a su vez, un mecanismo de control social dentro de la **Fundación**.
- Disponer de los instrumentos adecuados para asistir a las personas que trabajen en la **Fundación**, en caso de que sufran alguna situación que signifique un atentado contra su dignidad, entregando facilidades para que realice las denuncias en forma oportuna y apropiada a través de procedimientos que establezcan las condiciones para la denuncia y el tratamiento.

3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras de la **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica**. Además, se aplicará, cuando corresponda, a la **comunidad Educativa del Establecimiento, proveedores y personas en general** que acudan a nuestras dependencias o **estudiantes en práctica**.

Será informado, difundido y publicado para el debido conocimiento de todos a quienes resulte aplicable.

Se utilizará en los casos en que cualquier trabajador se encuentre en la necesidad de que se acoja, investigue y sancione la figura del maltrato, acoso laboral y/o sexual, a sí mismo, actuar cuando se requiera de intervención individual y organizacional, según corresponda.

4. Principios orientadores

- Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente en quien asume la responsabilidad de llevar adelante el procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los/as trabajadores/as tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y que el proceso tendrá el carácter reservado.
- Imparcialidad:** se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

- c) **Probidad:** observar una conducta moralmente intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- d) **Rapidez:** La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor diligencia, evitando la burocratización de los procesos y la victimización secundaria, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.
- e) **Responsabilidad:** Cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponda, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.
- f) **Empatía:** Es fundamental en los individuos que participan del procedimiento, dado el tipo de relación que se desarrolla entre las partes, ya que la empatía pone énfasis en la comprensión de la emoción de la otra persona, de manera de poner de lado la propia perspectiva.
- g) **Colaboración:** Es deber de cada persona que se desempeñe en esta **Fundación**, cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica y/o tipo de contrato colaborar con la investigación, cuando se manejen antecedentes e información fidedigna, que aporten al proceso de investigación.
- h) **Debido proceso:** se debe tener presente que cada proceso investigativo está basado en presunción de inocencia, frente a lo cual es necesario validar los derechos propios de cada persona involucrada en el proceso. Igualdad de género: entendida como igualdad de derecho, responsabilidades y oportunidades de los trabajadores, que se garantizarán a través de mecanismos equitativos que considere un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.
- i) Considerar la **perspectiva de género** en una investigación de maltrato laboral, acoso sexual y laboral implica reconocer y abordar las desigualdades y diferencias de género que pueden influir en estos comportamientos y en la forma en que son experimentados y denunciados por las personas afectadas. Al respecto, son aspectos claves:
- **Visibilización de las experiencias diferenciales:** Las mujeres y otros grupos de género pueden experimentar el maltrato y el acoso de manera distinta a los hombres debido a las desigualdades de poder y estereotipos de género. Es importante identificar cómo estas dinámicas influyen en la relación laboral y en los incidentes reportados.
 - **Análisis de poder y estructuras de género:** Examinar cómo las relaciones de poder y las estructuras organizativas pueden perpetuar y tolerar comportamientos abusivos o discriminatorios. Esto incluye evaluar si hay patrones de

comportamiento en función del género, como si las mujeres o las personas LGBTQ+ son más frecuentemente las víctimas.

- **Acceso a recursos y apoyo:** Tener en cuenta cómo las diferencias de género pueden afectar el acceso a recursos y apoyo dentro del entorno laboral, como la disposición para denunciar incidentes y la credibilidad otorgada a las denuncias.
- **Capacitación y sensibilización:** Crear programas educativos y políticas organizativas que fomenten el respeto y la igualdad de género. Esto puede incluir formación en temas de género, diversidad e inclusión para todos los niveles de la organización.
- **Prevención y respuestas adecuadas:** Establecer políticas claras que reconozcan y aborden explícitamente el acoso y el maltrato con una perspectiva de género, garantizando que se tomen medidas efectivas y justas.
- **Datos segmentados por género:** Recopilar y analizar datos desglosados por género puede ayudar a identificar patrones y tendencias que pueden no ser evidentes al considerar solo los datos agregados.
- **Interseccionalidad:** Reconocer que las personas pueden enfrentar múltiples formas de discriminación simultáneamente, por ejemplo, basadas en género, raza, orientación sexual, discapacidad, entre otras, y cómo estas intersecciones afectan sus experiencias de maltrato y acoso.

Incluir la perspectiva de género asegura una comprensión más completa y justa de los problemas de maltrato laboral y acoso, permitiendo así desarrollar estrategias más efectivas para prevenir y abordar estas conductas.

5. Definiciones y antecedentes conceptuales

Es fundamental conocer y definir los conceptos que se utilizan en este documento y que son necesarios de conocer en profundidad, lo cual permitirá identificar como se constituyen y configuran estos sucesos y cuando se está frente a una situación de maltrato laboral, acoso laboral y sexual, además de identificar a todos los intervinientes que están ligados a dicho proceso.

5.1. Maltrato o violencia laboral

Entendemos por maltrato laboral: “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral”. Este tipo de violencia organizacional constituye un atentado a la dignidad de una persona y, al igual que el acoso laboral, es una conducta que constituye agresión, puede ejercerlo una jefatura, un par o un conjunto de compañeros de trabajo. El efecto de esta acción agresiva puede ser el menoscabo y humillación, causado por acciones discriminatorias u otras que vulneren sus derechos fundamentales.

5.1.1. Conductas comunes que pueden considerarse como maltrato laboral:

- a) La conducta violenta es generalizada, ya que no existen distinciones frente a la “víctima”, sino más bien la conducta es para todos por igual, lo que podría atribuirse a problemas de habilidades interpersonales o falta de habilidades sociales. Sin embargo, no importando la causa de la conducta, se debe centrar en el daño que provoca el maltrato y lo complejo de esta acción, por tanto, la gestión que se realice para controlar, evitar y mitigar estos comportamientos serán esenciales.
- b) La acción es evidente, ya que se produce sin importar si existen testigos, contexto ni lugar, pareciera que el agresor no quiere ocultar su accionar, ya que lo más probable es que no le importe o que la conducta está naturalizada en la persona, entonces no es cuestionada por quien la ejerce.
- c) No existe un objetivo específico que esté detrás de una conducta de maltrato laboral, ya que no se relaciona con la intención de desgastar a la víctima, como sucede en el caso del acoso laboral. Al estar frente a una acción del tipo maltrato, la agresión es esporádica, ya que como no se tiene a una víctima ni objetivo común, podemos pensar que el/la maltratador/a se encuentra de buen ánimo y no grita ni insulta a nadie, luego al día siguiente tiene un mal momento lo que denota su malestar, violencia y humillación a otros u otras.
- d) La conducta puede estar naturalizada, sin ser cuestionada por quien la ejercer.
- e) El maltrato afecta la dignidad de las personas al igual que el acoso laboral, constituye una acción grave que degrada a la persona que la padece y que debe ser tratado con la misma importancia y complejidad de otras conductas violentas.
- f) Si bien el maltrato laboral responde a las características mencionadas, de no ser detectadas y detenidas a tiempo, podrían escalar a otras formas de violencia, como el acoso laboral, por lo que es relevante realizar acciones para su interrupción.

5.1.2. Prácticas constitutivas de maltrato o violencia laboral:

- a) Efectuar denuncias donde se constate falsedad o ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
- b) Llamar la atención ridiculizando al trabajador delante de otras personas.
- c) Solicitar el cumplimiento de una tarea que físicamente es imposible de ejecutar en el tiempo que se pide.
- d) Usar tonos violentos para dirigirse a un compañero de trabajo, subalterno o jefe.
- e) Usar groserías y palabras ofensivas hacia un compañero de trabajo, subalterno o jefe.
- f) Usar palabras despectivas para dirigirse a un compañero de trabajo, subalterno o jefe.
- g) Dañar objetos de trabajo o personales.

- h) Usar términos discriminatorios para dirigirse a un compañero de trabajo, subalterno o jefe.
- i) Agredir físicamente a un compañero de trabajo, subalterno o jefe.
- j) Y otras formas de violencia que afecten la dignidad, integridad física y/o psíquica de los trabajadores.
- k) Actuar con la intención de perjudicar personal y laboralmente, a través de acciones que están dirigidas con esa finalidad.

Tabla n°1

Características distintivas del maltrato laboral y el acoso laboral

Maltrato laboral	Acoso Laboral
Es una conducta generalizada	Es una conducta selectiva
La acción es evidente	La acción es silenciosa
No tiene objetivo específico	Su objetivo es desgastar a la/s víctima/as
La agresión es esporádica	El hostigamiento es reiterado o una sola vez

5.2 Acoso Laboral

El acoso laboral es definido en la ley 20.607 como “un acto contrario a la dignidad de las personas, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por la jefatura o uno o más trabajadores en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, 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”.

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

Se está frente a una conducta del tipo acoso laboral cuando “los hostigamientos son periódicos, realizados en el lugar de trabajo con la finalidad de humillar y marginar a un determinado trabajador, provocando incluso su renuncia. En ocasiones el hostigamiento causa daños en la salud, tales como estrés o ansiedad, además de trastornos psicosomáticos y depresión”.

Características del acoso laboral:

- Es ejercido por el empleador o por una o más personas, en contra de otra u otras personas, es decir, puede ser de jefatura a subordinado, entre pares, de subordinado a jefatura, y tanto individual como colectiva.
- Es una conducta que constituye agresión u hostigamiento.

- Es reiterado o bien puede ser ejercido en una ocasión.
- Es ejercido por cualquier medio.
- Su objetivo es desgastar a la víctima.
- Tiene como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Prácticas constitutivas de acoso laboral.

El acoso Laboral puede tomar formas muy diversas, siendo unos de sus aspectos constitutivos que sean prácticas reiteradas en el tiempo y dirigidas a una persona o personas específicas.

a) Ataque a la víctima con medios organizacionales

- Restringir a un trabajador las posibilidades de hablar.
- Cambiar de lugar de trabajo, aislándolo de sus compañeros, sin que sea un requisito del trabajador. Prohibir a los compañeros hablar con un trabajador determinado.
- Excluir de reuniones.
- No entregar información necesaria para la realización del trabajo.
- Ejercer contra el trabajador una presión indebida o arbitraria.
- Evaluar su trabajo de forma inequitativa o sesgada.
- Amplificar de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes.
- Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su voluntad, conciencia y marco ético.
- Juzgar el desempeño del trabajador de forma ofensiva.
- No asignarle tareas; tareas sin sentido; funciones de inferior jerarquía o cargo desempeñado y ajenos a los conocimientos que este requiere o que resulten degradantes al trabajador.
- Asignar tareas a un trabajador con datos erróneos intencionalmente.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con trabajo, en comparación a sus pares.
- Asignar plazos de ejecución o cargas de trabajo irrazonables.
- Cuestionar y desautorizar las decisiones del trabajador.
- Restringir las posibilidades de comunicarse, hablar o reunirse con la jefatura.
- Esconder o dañar elementos de trabajo.

b) Ataques a las relaciones sociales de la víctima con aislamiento social

- Rehusar la comunicación con una trabajadora a través de miradas y gestos, no comunicarse directamente con ellas o él, o no dirigirle la palabra.
- Tratar a un trabajador como si no existiera.
- Excluir a un trabajador de actividades sociales del equipo de trabajo, dentro del contexto laboral.

c) Ataques a la vida privada de la víctima

- Criticar permanentemente la vida privada de un trabajador.
- Acoso por medios digitales (teléfono, correo electrónico o redes sociales, entre otros).
- Ridiculizar al trabajador.

- Dar a entender que un trabajador tiene problemas psicológicos.
- Mofarse de las discapacidades de un trabajador.

d) Ataques a la salud física de la víctima

- Amenazas de violencia física a un trabajador.
- Exigir trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud.

e) Agresiones verbales

- Agredir con gritos a un trabajador.
- Hacer uso de expresiones hirientes, que buscan causar daño.
- Insulto contra un trabajador.
- Amenazas contra un trabajador.
- Críticas permanentes a un trabajador.
- Realizar bromas que generen molestia, sin consentimiento y de forma reiterada.
- Interrumpir continuamente al trabajador mientras habla.

f) Rumores

- Difundir rumores que menoscaben a la víctima.
- Referirse negativamente a un trabajador con terceras personas.
- Siguiendo esta línea, las conductas abusivas pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos.

Estas conductas pueden ser al menos de dos tipos: aquellas que buscan disminuir la autoestima o la confianza en las propias capacidades y aquellas que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo:

Dentro del primer tipo, tenemos a modo de ejemplo:

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- Amenazar de manera continua a la víctima.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a terceras personas presentes, simulando su no existencia.
- Extender rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación o imagen de la víctima.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos a otras personas o elementos ajenos a la víctima, como casualidad o suerte.
- Críticas continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas o soluciones.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores.

Respecto a la conducta que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo, encontramos, por ejemplo:

- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- Quitar áreas de responsabilidad, cambiando por tareas rutinarias o por ningún trabajo.
- Modificar sus atribuciones o responsabilidades sin decirle nada.
- Retener la información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencias o falta de profesionalismo.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.

Finalmente, el abusador puede:

- Animar a otros compañeros a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, coacción o el abuso de autoridad.

Tipos de acoso Laboral.

- Vertical descendente: desde jefatura o subordinad.
- Vertical ascendente: Desde subordinados en forma individual o grupal hacia la jefatura.
- Horizontal: entre compañeros o grupos de compañeros.
- Mixto: que se da tanto de manera vertical como horizontal

Es importante indicar que no constituye acoso el estrés derivado del exceso de trabajo, una amonestación del jefe directo, críticas aisladas, o bien, las jornadas de trabajo extensas.

5.3. Acoso Sexual

Según el artículo N°2 del Código del Trabajo y la ley N°20.005 se define como acoso sexual “que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenace o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

Mediante la ley N°20.005 se tipifica y se sanciona el acoso sexual expresando en su definición que “las relaciones laborales deberán fundarse siempre en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a la dignidad humana, 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 amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

Es importante manifestar que, por el impacto que tienen estas conductas en la persona y en los ambientes laborales, tendrá la misma consideración de acoso sexual, tanto un solo evento como su reiteración. Por otra parte, debido a que las mujeres en un mayor porcentaje son víctimas de acoso sexual, se considerará como una forma de discriminación y violencia de género.

Entre las principales características del acoso sexual encontramos las siguientes:

- Realizada por una persona, sin importar su género.
- El acoso sexual incluye no solo el acoso de un trabajador a una trabajadora, sino también la situación contraria y entre personas del mismo género.
- Los requerimientos, insinuaciones o comentarios son de carácter sexual.
- No es deseado, ya que no existe consentimiento para ejercer las conductas.
- Es ofensivo. La conducta genera incomodidad y crea un ambiente desagradable, intimidatorio, hostil o es humillante para la persona que lo sufre.
- Es ejercida por cualquier medio, en cualquier lugar.
- Podría generar perjuicio laboral o en las oportunidades en el empleo.
- El rechazo de la víctima a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario entre otras.

Se desprende de la definición de acoso sexual lo siguiente:

a) Realizado por una persona

Significa que el acoso sexual, incluye no solo el acoso de un hombre a una mujer, sino también la situación contraria y entre personas del mismo sexo. El acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón del género, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto.

- Sin consentimiento: La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento sexual responde y acepta por su propia voluntad, no puede alegar posteriormente acoso sexual.
- Por cualquier medio: Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido.
- Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo: Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como una base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.
- Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

b) Prácticas constitutivas de acoso sexual

Las siguientes acciones podrían constituir manifestaciones de acoso sexual, entre otros:

Manifestaciones no verbales presenciales:

- Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.
- Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos.
- Gestos o movimientos de carácter sexual.

Manifestaciones verbales presenciales:

- Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a partes del cuerpo o al ciclo reproductivo con el fin de avergonzar).
- Comentarios de índole sexual relativos al cuerpo o apariencia de una persona.
- Insinuaciones sexuales y proposiciones ofensivas o molestas.

Extorsiones, amenazas u ofrecimientos:

- Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima.
- Proposiciones sexuales.
- Promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales.
- Amenaza de perjuicios ante la no aceptación de propuestas sexuales.
- Concesión de ventajas laborales a quienes consienten participar en actividades sexuales.

Manifestaciones por medios digitales:

- Envío de correos electrónicos o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
- Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.
- Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que puedan ser incómodas para la víctima.

Manifestaciones físicas:

- Contacto físico innecesario (abrazos, tocaciones en la cintura o piernas, caricias, intentos de dar besos en la boca, besos en manos o cabeza, susurrar en el oído, entre otras)

Tipos de acoso sexual:

- **Acoso sexual vertical:** “chantaje sexual”. Se obliga a la persona a someterse a los requerimientos sexuales o ser perjudicado en beneficios o condiciones del trabajo (existiendo una posición de jerarquía)
- **Acoso sexual horizontal:** “intimidación”. Acoso entre pares, consiste en actitudes como: invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual cuyo fin es coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o de abuso.
- **Acoso sexual ambiental:** hostigamiento sexual que genera en la víctima un entorno humillante y hostil, sin que se requiera que el acosador ofrezca ventajas laborales, pero se genera un ambiente laboral sexualizado (comentarios sexuales, expresiones, burlas)

sexuales o por la orientación sexual, gestos de índole sexual, o cuando se busca menoscabar a mujeres o a minorías sexuales).

- **Acercamientos sexuales no deseados:** aproximaciones sexuales realizadas por el sujeto activo sin consentimiento del sujeto pasivo.

5.4. Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo), como, por ejemplo:

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

No constituyen situaciones de violencia laboral:

- a) Conflictos menores que no perduran en el tiempo.
- b) Estrés derivado del exceso de trabajo.
- c) Amonestación del jefe directo producto de errores reiterados o faltas en el trabajo.
- d) Críticas aisladas relacionadas con el rol o las funciones en el trabajo.
- e) Jornadas de trabajo extensas.
- f) Condiciones laborales precarias debido a infraestructura deficiente.

5.5. Comportamientos incívicos

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

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

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

5.6. Sexismo

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil es:

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

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

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

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente.** Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos:

- a) Las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo.
- b) La implementación de la política de la **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica** o las medidas disciplinarias impuestas.
- c) Asignar y programar cargas de trabajo.
- d) Cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto.
- e) Informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias.

- f) Informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado.
- g) Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones.
- h) Cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Actores y responsables	Definición y funciones
Denunciante/Victima	<p>Es el trabajador en quien recae la acción de maltrato, acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.</p> <p>La victima al realizar la denuncia debe:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Seguir el procedimiento establecido para denuncias conforme al presente protocolo.b) Informarse a través de los recursos y dispositivos sobre el proceso.c) Presentar la denuncia en las instancias definidas y basadas en hechos verídicos.d) Disponer de antecedentes que puedan respaldar la denuncia.e) La denuncia debe ser plasmada en documento escrito y firmado que deberá contener la descripción de los hechos objetos de la denuncia, para ello debe acercarse al trabajador o miembro de la Fundación que hará de receptor de la denuncia.f) Puede realizar la denuncia de manera verbal para lo cual la persona que recibe la denuncia deberá dejar llenar el formulario.g) Deberá efectuar, una relación clara y precisa de los hechos que motivan su denuncia, proporcionando la mayor cantidad de información posible acerca de los mismos, en especial indicando fecha, hora y lugar en que éstos se produjeron, individualizando a testigos si, los hubiere, evitando emitir todo juicio de valor o calificación acerca de los mismos.h) Deberá identificar a la persona o personas contra quienes se dirige su denuncia y los medios de prueba que dispone para corroborarla. <p>Los requisitos explicitados deberán ser revisados por el receptor de denuncias.</p>

Denunciado	<p>Es el trabajador que ha sido señalado por el/la denunciante como el/la responsable de los hechos relatados.</p> <p>Al momento de ser informado sobre la denuncia, el denunciado deberá:</p> <p>a) Cooperar durante el proceso, poniendo a disposición los antecedentes que sean requeridos.</p>
Receptor	<p>La receptora de la denuncia será la Directora del Establecimiento y en su ausencia la Orientadora, debiendo recibir la denuncia de parte del denunciante y de enviarla con celeridad y confidencialidad al investigador en un <u>plazo no superior a los dos días hábiles</u>.</p>
Investigador	<p>Será el encargado de determinar, previa evaluación de los antecedentes entregados, la correspondencia de la instrucción de un proceso, con la verificación de la existencia de los hechos, la individualización de los responsables su participación, si los hubiere.</p> <p>Deberá velar por que el proceso sea realizado bajo los estándares correspondientes y se cumplan con las formalidades y la ley. El equipo investigador estará conformado por la Directora, Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar y Asistente Contable.</p>

6. Etapas

ETAPA I: ORIENTACIÓN

La **Encargada de Convivencia Escolar**, y en su ausencia, la **Orientadora** entregará la orientación, la cual es una etapa previa a la denuncia, esta debe ser brindada a todo/a trabajador/a o persona que se desempeñe en la **Fundación** que recurra al área o persona encargada, en búsqueda de asesoría respecto a violencia laboral, sea o no esta presunta víctima de una situación de violencia laboral y sin necesidad de entregar un relato personal al respecto.

Es importante considerar que el espacio donde se entregue esta orientación brinde las condiciones necesarias de resguardo a la confidencialidad, seguridad y respeto de la persona que consulta. De la misma manera, será relevante considerar la posibilidad de brindar contención emocional en caso de que se requiera, como también información de otras áreas o instituciones con las que pueda conformar una red de apoyo en caso de necesitarlo.

ETAPA II: RECEPCIÓN DE DENUNCIA

Para efectos de este protocolo, la **receptora** será la **Directora del Establecimiento** y en su ausencia la **Orientadora**, quien deberá recibir la denuncia y entregarle al/la denunciante

información respecto del proceso investigativo.

El receptor de la denuncia cumple una función principalmente canalizadora, debiendo registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro del denunciante (anexo n°2: comprobante de recepción de documentos). Estos deberán entregarlos personalmente en formato físico, debiendo consignar su firma y fecha de recepción de documentos. No es función del receptor investigar ni verificar veracidad de lo denunciado.

En el caso que el receptor de la **denuncia no cumpla con el plazo de dos días hábiles para informar al investigador**, se considerará como incumplimiento de sus funciones.

En el caso de acreditarse una denuncia sin fundamento, maliciosa o falsa se considerará una falta grave a la probidad.

Denuncia víctima.

1. Se debe hacer llegar por escrito la denuncia a la **Directora del Establecimiento y en su ausencia la Orientadora**, quien cumplen el rol de receptor.
2. La denuncia también la puede efectuar directamente en la Inspección del Trabajo o bien en la **Fundación** la puede poner a disposición o derivar a la Inspección del Trabajo **dentro de tercero día de recibida la denuncia.**

Receptor de la denuncia.

- El receptor de la denuncia tendrá **dos días hábiles para comunicarla** formalmente al Investigador mediante correo electrónico.

ETAPA III: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO

La **Encargada de Convivencia Escolar** y en su ausencia la **Orientadora** será la responsable de entregar acompañamiento/contención al/la denunciante. Lo antes mencionado, considerando que posterior a la recepción de la denuncia y durante el tiempo que se realice la investigación y/o respuesta por parte del **Equipo Investigador**, el/la denunciante puede requerir seguimiento por la posibilidad de que se reiteren los actos que denuncia en el corto plazo, como brindar la posibilidad de buscar contención o acompañamiento en caso de que lo requiera.

La **Encargada de Convivencia Escolar** y en su ausencia la **Orientadora** deberá preguntar al/la denunciante si requiere de apoyo psicológico para derivarlo a primera ayuda psicológica a la mutualidad respectiva.

ETAPA IV: INVESTIGACIÓN INTERNA

La **Fundación** una vez recibida la denuncia, en el caso de tratarse de acoso o maltrato laboral puede optar por hacer directamente una investigación interna, en cuyo caso el responsable de su realización será el equipo investigador estará conformado por la **Directora, Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar y Asistente Contable** o, **dentro de los 5 días**

siguientes a la recepción de la denuncia, derivarla a la Inspección del Trabajo.

Los integrantes del Equipo investigador deberán tener experiencia o formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales.

La investigación deberá concluir en un plazo de 30 días.

La investigación deberá constar con las siguientes características:

1. Constar por escrito.
2. Ser llevada en estricta reserva.
3. Garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.
4. Una vez finalizada, debe ser remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de 30 días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y no existir pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.
5. Las medidas y sanciones que correspondan se comunicarán dentro de los 15 días siguientes a la recepción de las conclusiones de la investigación.

Las medidas deberán ser informadas por escrito tanto al denunciado como al denunciante.

6. Procederá el despido por las causales acoso laboral o acoso sexual, debiendo el primero de los casos evaluarse la gravedad de los hechos investigados.

ETAPA V: MEDIDAS PREVISIONALES DE RESGUARDO / SEGUIMIENTO

La **Directora** y en su ausencia la **Orientadora** tomará las medidas previsionales de resguardo, las cuales son acciones específicas que se toman para proteger a una persona que ha sido o está siendo víctima de acoso laboral o sexual. Estas medidas buscan garantizar su seguridad, bienestar y evitar que sufra represalias.

El equipo investigador dentro de los primeros 2 días hábiles de recibidos los antecedentes, notificará a los intervinientes el inicio del proceso, explicará los plazos y formalidades de este y en dicha comunicación informará las medidas de resguardo que se implementarán mientras se efectúa la investigación, tales como:

- Acompañamiento psicológico: Proporcionar atención psicológica a la víctima para ayudarla a superar las consecuencias emocionales del acoso.
- Comunicar la reserva de la investigación y la advertencia de sanciones para el caso de incumplimiento.
- Advertir que en caso de descubrir que el acoso laboral pudiera ser constitutivo de delito, el empleador deberá efectuar la denuncia de conformidad al artículo 175 del Código Procesal Penal.
- Separación de espacios físicos: Alejar a la víctima del acosador, ya sea cambiando su lugar de trabajo o asignando nuevas tareas (cuando sea posible).
- Redistribución del tiempo de jornada: Ajustar los horarios de trabajo de la víctima o del acosador para evitar el contacto entre ambos (cuando sea posible).

- Medidas cautelares: Impedir que el acosador se comuniquen con la víctima o la difame.

Las medidas de resguardo son importantes, principalmente por los siguientes motivos:

1. **Protección de la víctima:** Garantiza la seguridad física y emocional de la persona acosada.
2. **Prevención de represalias:** Evita que la víctima sufra represalias por haber denunciado el acoso.
3. **Creación de un ambiente seguro:** Contribuye a crear un ambiente de trabajo libre de acoso y violencia.
4. **Cumplimiento legal:** Cumple con lo establecido en la Ley N°21.643 y otras normativas laborales.

ETAPA VI: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES

En el caso que la denuncia haya sido remitida a la Inspección del Trabajo, tanto si la denuncia fue entregada por la víctima, o derivada a esta por el empleador, la Inspección del Trabajo efectuará una investigación la que una vez finalizada se le comunicará los resultados al empleador y de haber comprobado la existencia del acoso sexual le sugerirá adoptar medidas concretas, las que deben ser consideradas por el empleador y cuyo responsable de su implementación será la **Directora** y en su ausencia la **Orientadora**.

En caso de que la investigación sea realizada de forma interna por el **Equipo Investigador**, debe realizarse en un plazo máximo de 30 días. Así como puede considerar resolver la desestimación de la denuncia, si ésta demostrase no describir una situación de violencia laboral deningún tipo.

Una vez concluida la investigación interna, los resultados y conclusiones de esta deben ser remitidos a la Inspección del Trabajo correspondiente, para que esta de considerarlo pertinente efectúe tanto desde el punto de vista procedimental como de las conclusiones del empleador, las observaciones que correspondan y que deberán ser puestas en conocimiento del empleador, denunciante y denunciado.

En caso de presentarse la denuncia a la Inspección del Trabajo, ya sea por la persona afectada o por el empleador que se la remite, esta Institución deberá junto con sugerir de inmediato al empleador las medidas de resguardo para proteger a los involucrados, investigar los hechos en conformidad al procedimiento administrativo correspondiente. En todo caso, la **investigación respectiva no podrá exceder de treinta días** (según se dispone en ORD.: n° 1133/36 de la D.T. del 2005).

En cualquiera de las situaciones anteriores, ya sea que la investigación fuere efectuada internamente por el **Equipo Investigador**, o que se realice por la Inspección del Trabajo respectiva, el empleador **tiene un plazo de quince días**, desde que recibe el informe elaborado por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a las conclusiones del procedimiento efectuado por el empleador, **para disponer las medidas y aplicar las sanciones que correspondan**

ETAPA VII: SANCIONES / MEDIDAS

La **Representante Legal** de la fundación y en su ausencia el **Administrador**, será el responsable de informar la resolución final del proceso con sus respectivas sanciones o medidas a aplicar al denunciante y denunciado/a, mediante una vía escrita impresa o electrónica, pudiendo ser vía carta certificada al domicilio en el caso de no encontrarse al trabajador/a. Además, debe gestionarse la implementación de las medidas y posibles sanciones que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

Dentro de las sanciones, se encuentran:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Descuento de hasta el 25% de la remuneración diaria.
- Procederá el despido por las causales acoso laboral o acoso sexual establecidos en el Código del Trabajo.

ETAPA VIII: MEDIDAS REPARATORIAS

Junto a la resolución final de la denuncia respecto a sanciones y medidas, pueden ser indicadas medidas reparatorias hacia la persona o equipos de trabajo que se considere fueron afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda. Los responsables de la implementación de dichas medidas serán la **Representante Legal** de la fundación y en su ausencia el **Administrador**.

ANEXOS

ANEXO I: FORMULARIO DE DENUNCIA DE MALTRATO, ACOSOS LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

(este documento debe ser completado por denunciante o receptor de la denuncia)

Los antecedentes recopilados en el siguiente formato, tiene carácter de estrictamente reservado, y serán resguardados por el receptor de la denuncia, quien comenzará el proceso con total confidencialidad.

CONFIDENCIAL

Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica

65.145.834-K

ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL O MALTRATO LABORAL

Fecha de la
Recepción de la
denuncia

DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE

Nombres y
apellidos

Fecha de
denuncia

/ /

Rut

Cargo

Medio de
contacto

Dpto./Área

Correo
electrónico

Fono

DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A

Nombres y
apellidos

Cargo

Rut

Dpto. /Área

Correo
electrónico

Fono

La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de
lo denunciado.

SÍ

NO

Si la respuesta anterior es no, registrar al denunciante en el siguiente cuadro

Nombre:		Cargo:	
Rut:		Dpto. /Área	

SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN	SÍ	NO
Acoso Laboral		
Acoso Sexual		
Maltrato Laboral		
Otra situación de Violencia Laboral		

SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A	SÍ	NO
Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.		
Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma área o equipo.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en la misma área o equipo.		

SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS	SÍ	NO
Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.)		
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.		
La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (jefatura, supervisor, mediación laboral, etc.)		

¿EL DENUNCIANTE DECLARA HABER SIDO VÍCTIMA DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL DESDE HACE? (AGREGAR NÚMERO)							
Días		Semanas		Meses		Años	

ANEXO II: FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA

Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica

65.145.834-K

COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA

(COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO)

NOMBRE-FIRMA TRABAJADOR/A

FECHA __/__/__
(Fecha de entrega de denuncia)
RECEPTOR/A

NOMBRE Y FIRMA

Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica

65.145.834-K

COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA

(COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO)

NOMBRE-FIRMA TRABAJADOR/A

FECHA __/__/__
(Fecha de entrega de denuncia)

NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A

Datos de quien denuncia:

RUT: _____ Teléfono: _____

Email: _____

Dirección: _____ Comuna: _____

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. Fumar al interior del Colegio.
- III. Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- IV. Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- V. Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto del colegio y a la hora que sea.
- VI. Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida.
- VII. Tratarse por propia cuenta las lesiones que hayan sufrido en algún accidente.
- VIII. Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
- IX. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe directo.
- X. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- XI. Romper, rayar, retirar avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene del colegio.
- XII. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el colegio proporciona.
- XIII. Apropiarse o usar elementos de protección personal perteneciente al colegio o asignado a algún otro compañero de trabajo.

- XIV. 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.
- XV. Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- XVI. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- XVII. Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto del colegio, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- XVIII. Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg. sin ayuda mecánica.
- XIX. 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, manchas por líquidos (leche, yogurt, 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 para el secado, posteriormente desechar 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
Salas	Deben ser aseadas en: piso, mesas, ventanas y pizarra.	Diariamente	Auxiliar de Aseo	Supervisor	Control de tareas
Servicios Higiénicos	Deben ser aseados en: Pisos, Lavamanos, W.C., paredes, con líquidos desinfectantes.	Diariamente	Auxiliar de Aseo	Supervisor	Control de tareas
Comedor	Debe mantenerse limpio: mesones, pisos, murallas y ventanas.	Diariamente después de cada comida	Auxiliar de Aseo	Supervisor	Control de tareas
Patio	Deben barrer y limpiar las manchas.	Diariamente	Auxiliar de Aseo	Supervisor	Control de tareas
Gimnasio	Se barrerá y trapeará, limpieza de murallas y espejos.	Lunes, Miércoles y Viernes	Auxiliar de Aseo	Supervisor	Control de tareas
Juegos	Juegos del Sector Kinder, se limpiara con paño húmedo.	Diariamente	Auxiliar de Aseo	Supervisor	Control de tareas
Taller de Alimentación	Limpieza de mesones, piso, ventanas, etc.	Diariamente	Auxiliar de CRA	Coordinador a CRA	Control de tareas
Taller de Electrónica	Limpieza de Mesones, pisos, ventanas, etc.	Diariamente	Auxiliar de Aseo	Supervisor	Control de tareas
Oficinas	Limpieza de muebles, pisos y paredes.	Diariamente	Auxiliar de Aseo	Supervisor	Control de tareas
CRA	Limpieza de Libros y Artículos didácticos. Limpieza diaria de pisos a través de: barrido, desinfección, desmanchado de superficies con mopas húmedas utilizando o limpia pisos aromatizados, aspirado de sillas, lavado de cortinas,	Mensualmente	Auxiliar de CRA	Coordinador a CRA	Control de tareas

“REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD”
FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO LEONARDO DA VINCI DE ARICA
AVDA. ALEJANDRO AZOLAS N°3391, ARICA - CHILE

WWW.CLDVARICA.CL

	aplicación de lustra muebles en mobiliario de madera,				
--	---	--	--	--	--

	limpieza de vidrios, perfiles metálicos, limpieza de muros y una vez por semestre se aplica la máquina pulidora de pisos cerámicos.				
Enfermería	Limpieza completa de esta dependencia.	Diariamente	Auxiliar de Aseo	Supervisor	Control de tareas
Colchonetas	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 recarga.

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:

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
CLASE A Combustibles sólidos comunes, tales como: madera, papel, género, etc.	Agua presurizada, espuma, polvo químico seco ABC
CLASE B Líquidos combustibles o inflamables, tales como: grasas y materiales similares.	Espuma, dióxido de carbono (CO ₂), polvo químico seco ABC –BC

CLASE C Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO ₂), polvo químico seco ABC – BC
--	--

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 15°: 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:

- Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- 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 16°: 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 17°: 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 18°: 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 19°: 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.”

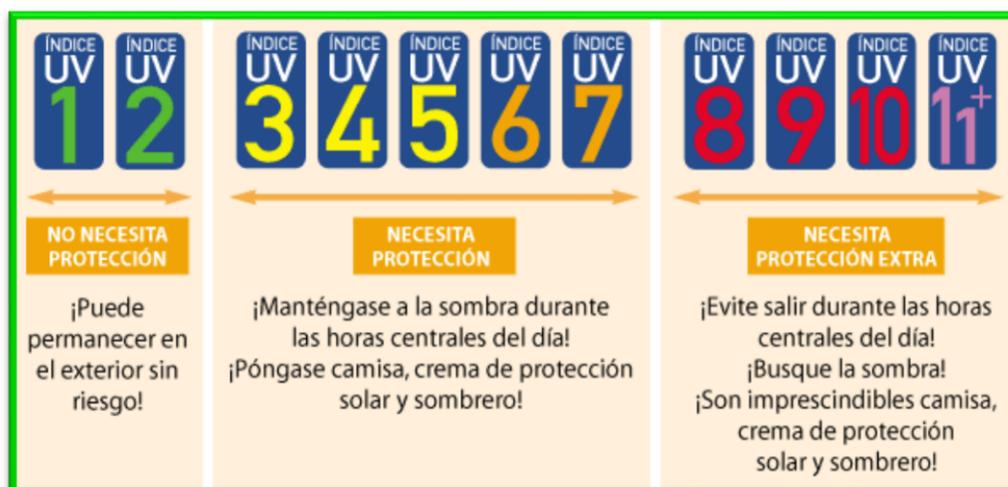
Artículo 21°: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las 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:

- Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- 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.
- 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.
- 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.
- Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada.
- 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.
- Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- 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.
- 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 cardíaca, 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 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° En el caso que el colegio contara con los servicios de un experto en 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 47° El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante del empleador y un representante de los Trabajadores.

Artículo 48° 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 49° 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 50° Cesarán en sus cargos los miembros del Comité que dejen de prestar servicios para el colegio.

Artículo 51° 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 incurriera 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 55°: 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 Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) 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 58°: 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 59°: 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 79° del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Artículo 60°: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo 77° de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se 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 acontecido el hecho.

TITULO 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 EN EL TRABAJO

Artículo 67°: Se definen como riesgos psicosociales en el trabajo las situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud del trabajador/a y sus condiciones de trabajo (MINSAL 2017).

Artículo 68°: La evaluación de riesgos psicosociales deberá realizarse cada dos años en cada centro de trabajo, a través de la aplicación del “Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental/SUSESO” (CEAL-SM/SUSESO), cuya finalidad es la detección de la presencia de riesgos psicosociales en la organización.

Para llevar a cabo la evaluación, se deberá conformar un Comité de Aplicación (CdA) paritario (trabajadores – empleadores) por centro de trabajo, de acuerdo con lo que establece la metodología del instrumento. El CdA cumple un rol fundamental en la implementación de la metodología, ya que, si bien es el empleador el responsable de cumplir con la normativa, el CdA es la instancia de participación interna de la organización, para la implementación, seguimiento y vigilancia de cada una de las etapas de la metodología.

Artículo 69°: Por ello, el empleador es el responsable de que el CdA de cada centro de trabajo se capacite, junto con otorgar las facilidades para que cumpla con las funciones que se indican en el manual de uso del instrumento, como así también, de cumplir las prescripciones que emanen del organismo administrador de la Ley N°16.744.

El CdA deberá ser elegido/confirmado o actualizado cada vez que se realice un nuevo proceso de evaluación de riesgo psicosocial al interior del centro de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las etapas y plazos que forman parte del manual de uso del instrumento CEAL-SM/ SUSESO.

Artículo 70°: Si el organismo administrador advierte en sus empresas e instituciones adheridas, situaciones que impiden un correcto funcionamiento del CdA, o la inadecuada difusión y sensibilización del proceso entre sus trabajadores/as, y esas deficiencias pueden afectar la correcta evaluación de los riesgos, deberá asistir al empleador para su adecuado funcionamiento, y en caso de no contar con avances, prescribir medidas para subsanar dicha situación, verificables a los 30 días.

Artículo 71°: Dimensiones del cuestionario CEL-SM/SUSESO:

Carga de trabajo	Exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
Exigencias emocionales	Capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (usuario, cliente, alumno, paciente). También es exigencia de esconder las propias emociones durante el trabajo.
Desarrollo profesional	Oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades con el trabajo.
Reconocimiento y claridad de rol	Reconocimiento, respeto y rectitud en el trato personal desde las jefaturas, incluye definición de roles y responsabilidades.
Conflicto de rol	Sensación de molestia por las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.

Calidad del liderazgo	Expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinados y entrega de directrices de manera civilizada.
Compañerismo	Sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
Inseguridad en condiciones de trabajo	Inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tareas, lugares, horarios en que se trabaja.
Desequilibrio entre trabajo y vida privada	Interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
Confianza y justicia organizacional	Grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
Vulnerabilidad	Temor ante un trato injusto en la institución empleadora o ante represalias por el ejercicio de los derechos.
Violencia y acoso	Exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Artículo 72°: El protocolo de riesgos psicosociales será aplicable a las siguientes patologías mentales: trastorno mixto de ansiedad o depresión, trastorno de ansiedad, trastorno de adaptación, reacciones al stress, trastorno de stress post traumático, episodio depresivo y trastorno de somatización.

Artículo 73°: Se consideran conductas vulneradoras de los derechos fundamentales en el contexto laboral, las siguientes:

- a) **Acoso sexual:** Definido en el Art. 2° del Código del Trabajo indicando que “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”.
- b) **Acoso laboral:** Entendido como “toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo” (Art. 2, Código del Trabajo). Es”...todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el

cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados” (Dictamen 3519/34, Dirección del Trabajo, 2012).

- c) **Discriminación laboral:** El artículo 2° del Código del Trabajo señala que “son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación”.
- d) **Menoscabo por Teletrabajo o Trabajo a distancia:** El Art. 152 quáter G. del Código del Trabajo refiere que: “Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Capítulo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración. Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa”.

Artículo 74°: Implementación del programa de vigilancia ambiental por calificación de patología mental.

La existencia de un caso de calificación de patología mental de origen laboral también activa el programa de vigilancia ambiental en el centro de trabajo y las acciones descritas en la tabla N°5.

A diferencia de la implementación del programa de vigilancia por resultado de estado de riesgo alto en la evaluación de riesgo psicosocial, las acciones por parte del OAL/AD comienzan una vez que se cuente con la calificación de enfermedad mental de origen laboral.

En estos casos, la prescripción de medidas para el CT deberá estar basada en:

- El resultado de todo el proceso de calificación de la patología mental de origen laboral, con especial énfasis en el agente de riesgo calificado.
- El análisis realizado posterior a la medición de riesgo psicosocial, producto de la aplicación del protocolo y la vigilancia ambiental.

Ambas prescripciones deben mantener coherencia y ser específicas para el centro de trabajo, evitando duplicidad o contradicciones entre ellas y manteniendo una razonable temporalidad entre todas. El organismo deberá disponer la organización adecuada para que estos procesos sean coherentes.

Artículo 75°: Egreso del programa de vigilancia ambiental de los riesgos psicosociales.

El egreso del programa de vigilancia ambiental del CT se producirá al obtener:

- Estado de riesgo bajo o medio en una reevaluación (reevaluación cada 2 años).
- Verificación del cumplimiento de las medidas prescritas.
- Que no existan trabajadores/as diagnosticados con una enfermedad mental de origen laboral.

En caso de existir trabajadores diagnosticados con una enfermedad mental de origen laboral, el egreso de vigilancia se producirá una vez completadas las etapas y acciones propias del programa de vigilancia y el OAL/AD verifique que las medidas de modificación organizacional prescritas fueron cumplidas, mediante la entrega de un certificado de cumplimiento de medidas.

Artículo 76°: Es obligación de la entidad empleadora adoptar todas las medidas necesarias destinadas a readecuar las condiciones de trabajo con el fin de cesar la exposición al o a los agentes causante de la enfermedad y reintegrar al trabajador a su puesto de trabajo.

El cambio de puesto de trabajo debe realizarse en el caso de que sea la medida más saludable para el trabajador y la organización, haciendo los máximos esfuerzos para que en todo momento el trabajador/a mantenga su puesto de trabajo. Cuando la naturaleza del puesto no permite un ajuste a la organización del trabajo en el corto plazo, el organismo administrador y administrador delegados podrán prescribir un cambio de funciones o de puesto de trabajo de manera temporal.

TITULO XVII: DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 77º: 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:

a) **Labores de Dirección**

- ❖ **Riesgos:** Caídas de mismo y distinto nivel, contractura de músculos: Dorsales, cuello, lumbares; Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares: Manos, brazos, antebrazos, equipos de computación.
- ❖ **Consecuencias:** Heridas, contusiones, esguinces, torceduras, lesiones lumbares, lesiones musculo-esqueléticas, irritación ocular.
- ❖ **Medidas preventivas:**
 - ✓ Mantener pisos nivelados y en buen estado.
 - ✓ Mantener la superficie de tránsito (pasillos, escaleras, etc.) limpias y libres de obstáculos.
 - ✓ No correr en pasillos y escalas, tampoco subir o bajar escaleras con las dos manos ocupadas.
 - ✓ No dejar cajones abiertos.
 - ✓ Verificar que las zonas de tránsito este bien iluminadas.
 - ✓ Las escaleras deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
 - ✓ Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).
 - ✓ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regulación de la silla.
 - ✓ Uso de apoya muñecas y apoya pies.
 - ✓ Mantenga limpia la pantalla del terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.
 - ✓ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.
 - ✓ Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza).
 - ✓ Cada 20 minutos de trabajo continuo de digitación realice pausas de 5 minutos de descanso.

b) **Labores Administrativas**

- ❖ **Riesgos:** Movimientos repetitivos, ergonómicos, sobreexposición a pantallas de pc, caídas al mismo y distinto nivel, contacto con energía eléctrica, incendio, agresiones.
- ❖ **Consecuencias:** Lesiones lumbares, lesiones musculo-esqueléticas, irritación ocular, cansancio mental, alteración del sueño, torceduras, heridas, esguinces, fracturas, contusiones múltiples, electrocución, quemaduras, estrés.
- ❖ **Medidas preventivas:**
 - ✓ Capacitar al personal respecto a ergonomía y autocuidado en el trabajo.
 - ✓ Diseño ergonómico de la estación de trabajo (mueble de recepción, escritorio y silla principalmente).

- ✓ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regulación de la silla.
- ✓ Realizar pausas de trabajos frente a pantallas, combinar con otras labores concernientes a su cargo.
- ✓ Cada 20 minutos continuos de digitación, realice pausas de 5 minutos.
- ✓ Mantenga limpias las pantallas (monitores) de pc, regulando sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.
- ✓ Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos y resbalones.
- ✓ Al bajar por una escala se deben utilizar siempre los pasamanos.
- ✓ Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo.
- ✓ Realizar una actividad a la vez.
- ✓ Nunca sobrecargar el sistema eléctrico.
- ✓ Enchufar cada aparato eléctrico directamente en el enchufe de la pared, evitando usar cables alargadores o extensiones.
- ✓ No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas.
- ✓ Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corte circuito.
- ✓ No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado.
- ✓ Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados.
- ✓ Mantener operativos los equipos contra incendio de sus instalaciones.
- ✓ Capacitar al personal en el uso y manejo de extintor.
- ✓ Capacitación al personal en manejo de conflictos.

c) Labores de Docencia

- ❖ **Riesgos:** Uso continuo de la voz y/o en forma alta; pararse y/o sentarse durante la jornada; atención de alumnos, alumnas y/o apoderados en situaciones difíciles; guardar los implementos de apoyo; trasladar archivos y/o materiales.
- ❖ **Consecuencias:** Afonías por mal uso de la voz, sobreesfuerzos al pararse bruscamente luego de permanecer sentada por largo tiempo, tendinitis, mialgias, otros, golpes en diferentes partes del cuerpo, lesiones múltiples, estrés, poli-contusiones, golpes por o contra materiales u objetos, golpes con o contra las puertas al abrir y/o cerrar estas.
- ❖ **Medidas Preventivas:**
 - ✓ No gritar de forma habitual, controlar el volumen de la voz y evitar hablar mucho tiempo en lugares ruidosos.
 - ✓ No fumar y evitar ambientes cargados de humo.
 - ✓ Limitar el consumo de bebidas alcohólicas, debido que el alcohol irrita la mucosa que reviste la garganta.
 - ✓ Evitar ingerir bebidas muy frías.
 - ✓ Beber mucha agua, ya que la pérdida de líquido seca la voz.
 - ✓ Incluir en la dieta alimentos que contengan vitaminas A, E y C.
 - ✓ Tratar las alergias, resfríos y reducir el consumo de alimentos (chocolate, quesos fermentados, picante,) y bebidas (café, té, alcohol,) que puedan provocar que el ácido del estómago se desplace hacia el esófago y la

- garganta.
- ✓ Intentar evitar ambientes con mala climatización o cambios bruscos de temperatura.
- ✓ Si se van a realizar esfuerzos intensos y de larga duración, pueden utilizarse medicamentos homeopáticos de forma preventiva para ayudar a prevenir el daño de las cuerdas vocales.
- ✓ Evitar forzar la voz cuando está dañada. Si ya tiene síntomas de afonía, evitar hablar.
- ✓ Capacitar al personal en el correcto uso de su voz.
- ✓ Capacitar al personal en Ergonomía y autocuidado.
- ✓ Pararse lentamente para evitar lesiones en la espalda, nunca sentarse en el borde de la silla.
- ✓ Haga pausas de trabajo, siéntese de forma cómoda, ocupando completamente la silla y su respaldo.
- ✓ Atender a la persona conflictiva en un lugar junto a otras personas, nunca a solas.
- ✓ Capacitar al personal en relación al manejo de conflictos.

d) Labores de Aseo

- ❖ **Riesgos:** Caídas al mismo y distinto nivel; golpes; cortes; contacto con sustancias peligrosas; sobreesfuerzos; contactos eléctricos.
- ❖ **Consecuencias:** Esguinces, torceduras, contusiones, fracturas, heridas, lesiones múltiples, heridas, irritación a la piel, dermatitis, intoxicación, lesiones músculo-esqueléticas, quemadura, electrocución.
- ❖ **Medidas Preventivas:**
 - ✓ Limpieza de líquidos, grasas, residuos u otro vertido que esté presente en el suelo.
 - ✓ Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar.
 - ✓ Usar calzado antideslizante.
 - ✓ Señalizar la zona mojada y no se deberá transitar por ella hasta que no esté totalmente seca.
 - ✓ Mantener el orden del área de trabajo y vías de desplazamiento.
 - ✓ No mezcle productos sin antes verificar que efectivamente existe compatibilidad.
 - ✓ Uso de elementos de protección personal al manipular químicos de limpieza (guantes, mascarilla).
 - ✓ Mantener a disposición de los trabajadores (auxiliares de aseo), las fichas de seguridad de los productos químicos de limpieza.
 - ✓ Hacer uso de elementos de protección personal al momento de manipular residuos, tales como guantes de seguridad.
 - ✓ No sobreestime su capacidad física; si necesita ayuda, solicítela.
 - ✓ No manipular carga manual sobre el límite legal permitido, utilice en lo posible ayuda mecánica (yeguas, carros, entre otros).
 - ✓ Utilizar máquinas y equipos que tengan incorporada la tierra de protección.
 - ✓ No intervenir máquinas ni equipos eléctricos.

- ✓ No ocupar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.
- ✓ No usar máquinas ni equipos que estén en mal estado.
- ✓ Emplear extensiones eléctricas certificadas y que estén en buenas condiciones.

Presente en todas las actividades

Riesgo 1: Contacto eléctrico

- ❖ **Consecuencias:** Quemaduras, tetanización o fibrilación ventricular, muerte. Los factores que influyen en los efectos de la corriente eléctrica son, la intensidad de corriente eléctrica, tensión aplicada, resistencia y duración del contacto eléctrico. Para ello siempre deberemos seguir las medidas preventivas tanto para contactos directos como indirectos.

Contacto eléctrico directo: se produce cuando la persona entra en contacto con las partes activas de la instalación.

Contacto eléctrico indirecto: Se produce cuando la persona entra en contactos con elementos, que no forman parte del circuito, pero se encuentran bajo tensión de manera accidental por defecto de aislamiento.

- ❖ **Medidas preventivas:**

- ✓ **Contra contactos eléctricos directos:** Las partes de tensión deberán estar protegidas y aisladas.
- ✓ **Contra contactos eléctricos indirectos.** Los sistemas eléctricos deberán impedir contactos simultáneos entre masas y elementos conductores, y que el contacto se mantenga el menor tiempo posible para no producir daños. Se puede realizar de diferentes maneras: separación de circuitos, recubrimientos de las masas con aislamientos, diferenciales, etc.
- ✓ Si tiene las manos mojadas, séqueselas antes de tocar algún aparato eléctrico.
- ✓ Evite utilizar aparatos eléctricos si el suelo está mojado.
- ✓ Desconectar el equipo inmediatamente en caso de detectar alguna anomalía o huelga de forma sospechosa y sobre todo si recibe cualquier pequeña descarga.
- ✓ Evite que los cables pasen sobre charcos, bordes afilados o cualquier otro lugar que pudiera perjudicar el aislamiento.
- ✓ Compruebe el estado de los cables, enchufes y aparatos eléctricos, de manera que al detectar desperfectos debe comunicarlo de inmediato a su jefatura para que se procesa a su reemplazo.
- ✓ En caso de avería, desconectar el aparato de la fuente de alimentación e indique que el aparato esta averiado, evitando así que pueda suceder un accidente a un compañero/ra.
- ✓ No olvidar también de comunicar el problema a quien corresponda para que se subsane la deficiencia.
- ✓ No haga empalmes ni reparaciones eléctricas por su cuenta.
- ✓ No sobrecargue la instalación.
- ✓ Evite hacer uso de alargadores.

- ✓ No desconecte los aparatos tirándolos del cable.

Riesgo 2: Incendios y Medidas de Emergencia

❖ **Origen del riesgo:**

- La ocurrencia de un incendio puede tener consecuencias muy graves, tanto para los trabajadores del Establecimiento u otras personas, existiendo factores que aumentan la probabilidad de que se origine, como la falta de limpieza, el incumplimiento de la prohibición de fumar o fallos en la instalación eléctrica.
- A los factores mencionados anteriormente, se suman aquellos procedentes de deficiencias en los medios de extinción destinados a sofocar los amagos de incendio.
- Así, podemos encontrar medios de extinción en mal estado, inaccesibles o sin las revisiones legales en vigor, así como vías de evacuación y salidas de emergencia obstaculizadas.

❖ **Consecuencias:** Asfixias, quemaduras, muerte.

❖ **Medidas preventivas:**

- ✓ Conocer el plan de evacuación y las medidas de emergencia implantadas en el Establecimiento.
- ✓ Prestar especial atención al estado de los elementos eléctricos instalados y que lo estén de manera segura.
- ✓ Informar a su jefe directo, siempre que se observen desperfectos en equipos o en la instalación eléctrica.
- ✓ Los medios de extinción de incendios, tanto fijos como portátiles, deben encontrarse señalizados, accesibles en todo momento y operativos.
- ✓ No depositar objetos en las vías de evacuación y en las salidas que dificulten el tránsito de personas.
- ✓ Nunca obstaculizar las salidas de emergencia.
- ✓ Capacitar al personal en “Uso y manejo de extintor”.

Riesgo 3: Explosión

❖ **Consecuencias:** Quemaduras, asfixia, muerte.

❖ **Medidas preventivas:**

- ✓ Tener señalizados, accesibles y operativos los equipos de combate contra incendios.
- ✓ Retirar los materiales que no se usen, evitando almacenar cosas innecesarias.
- ✓ No fume en las áreas de trabajo.
- ✓ Si observa calentamiento de equipos de trabajo, chispazos, cables calientes, etc., notificar inmediatamente a su jefe directo, suspendiendo su uso hasta su reparación o reposición.
- ✓ Desechar aparatos electrónicos en mal estado.

Todos los trabajadores tienen que tener la información y formación sobre normas de evacuación y medidas de emergencia a tomar en estos casos.

Es necesario considerar que en nuestro país existe el Seguro Obligatorio contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales donde se establecen las obligaciones del empleador, trabajador y Estado referente a las acciones de prevención, las prestaciones médicas y económicas por los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Ley 16.744).

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 78°: Considerando que la Circular N°3.335 deroga y reemplaza a las circulares N°2.345 Y N°2.378 artículo 90 y en conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley 16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

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

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Accidente fatal de trabajo:** Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- b) **Accidente grave del trabajo:** De acuerdo con el concepto de accidente del trabajo, previsto en el inciso primero del artículo 5° de la ley 16.744, es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo y que:
 - Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
 - Obliga a realizar maniobras de reanimación.
 - Obliga a realizar maniobras de rescate.
 - Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros.
 - Ocurra en condiciones hiperbáricas.
 - Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.
- c) **Faena Afectada:** Corresponde a aquella (s) áreas (s) y/o puesto (s) 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.

Rol del Empleador

- a) Cuando ocurra un accidente fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la (s) faena(s) y además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en estas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos(s) presente(s), solo 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 faena, traslado al centro asistencial, atención pre hospitalaria, atención de urgencia, primeras horas de hospitalización u otro lugar.

La obligación de suspensión no es exigible en el caso de los accidentes de trayecto, ni de los accidentes de trabajo ocurridos en la vía pública.

- b) 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 este ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 6004200022 o al que lo reemplace para tales fines.

TITULO XIX: DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

Artículo 79°: 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: DE LA OBLIGACIÓN DE DISPONER DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS PORTÁTILES

Artículo 80°: De acuerdo a lo establecido en la Ley 21.156 de 2019, Decreto Supremo 56 de 2019, Decreto 40 de 2020 y Reglamento Sobre La Obligación de Disponer De Desfibriladores Externos Automáticos Portátiles en los Establecimientos y Recintos que indica, de acuerdo a lo Establecido por la Ley N° 21.156, todos los anteriores del Ministerio de Salud, **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica** deberá contar en forma obligatoria, como parte de su sistema de atención sanitaria de emergencia, con un desfibrilador externo automático portátil, apto para su funcionamiento inmediato.

OBLIGACIÓN DE CONTAR CON DESFIBRILADOR COMO PARTE DEL SISTEMA SANITARIO DE EMERGENCIA, APTO PARA FUNCIONAMIENTO INMEDIATO

1. Número de desfibriladores

El establecimiento deberá contar con la cantidad de desfibriladores necesaria para permitir que cualquier punto de una superficie de uso público se encuentre a un máximo de 150 metros lineales de distancia de un desfibrilador. Sin perjuicio de lo anterior, deberá contar, al menos, con un desfibrilador cada 3 niveles o pisos de uso público.

2. De la obligación de comunicación

La **Directora** del Establecimiento deberá comunicar a la Secretaría Regional Ministerial de Salud correspondiente al domicilio donde se ubique el establecimiento, mediante correo electrónico, la información que se detalla a continuación:

- a) Identificación del o los desfibriladores, señalando su marca, modelo, número de serie, fabricante y número asignado por el Instituto de Salud Pública, de acuerdo al artículo 25 del decreto supremo N° 825 de 1998, del Ministerio de Salud.
- b) Nombre y número de cédula de identidad del personal, propio o ajeno, capacitado para la utilización de cada desfibrilador, adjuntando copia de los documentos que acrediten su capacitación.
- c) Copia de planos o croquis del establecimiento, en el cual se indique la ubicación del o los desfibriladores.
- d) Indicación de la capacidad del establecimiento, metros cuadrados de superficie total y número de niveles o pisos.
- e) Declaración de la persona encargada indicando expresamente que se emplearán y mantendrán los desfibriladores de acuerdo al reglamento de la Ley 21.156 y a las indicaciones del fabricante o distribuidor, señalando los mecanismos de comunicación con sistemas de atención de salud de urgencia.

f) Firma de la persona encargada.

Todo cambio en lo informado deberá ser comunicado mediante correo electrónico, en un plazo no superior a 30 días desde su ocurrencia, a la Secretaría Regional Ministerial de Salud competente.

3. Sistema de atención sanitaria de emergencia y el desfibrilador

El establecimiento debe asegurar la comunicación a los Servicios de Urgencia correspondientes para trasladar a la persona respecto de la cual se haya utilizado un desfibrilador, a un centro asistencial de salud. Lo anterior se cumple mediante la comunicación inmediata al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) o a un servicio debidamente autorizado para el traslado de enfermos y atención de salud de urgencia.

4. Información sobre disponibilidad de desfibriladores

Las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud deberán publicar en su respectivo sitio web el listado y direcciones de los establecimientos que cuenten con desfibrilador y remitir a la sede regional del SAMU correspondiente, mediante correo electrónico o dispositivo electrónico, copia de los planos o croquis señalados en el literal c) del artículo 6º del presente reglamento.

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL DESFIBRILADOR

1. Certificación

Para todos los efectos, los desfibriladores serán considerados dispositivos médicos y deberán cumplir con la certificación y disposiciones establecidas en el reglamento respectivo, aprobado por el decreto supremo N° 825, de 1998, del Ministerio de Salud, o el que lo reemplace.

Los desfibriladores a los que hace referencia el presente título, y que han sido adquiridos por los establecimientos con antelación a la fecha de entrada en vigencia del “Reglamento sobre la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos que indica”, quedarán exentos de la certificación a la que hace referencia el inciso precedente, hasta el momento de la renovación del referido equipo.

2. Características

El desfibrilador debe permitir su ajuste para uso pediátrico o adulto, además de tener la capacidad técnica para entregar indicaciones de operación del mismo y cumplir con los criterios, características y rangos técnicos exigibles.

3. Vigilancia

La **Dirección del Establecimiento** deberá comunicar al Instituto de Salud Pública todo comportamiento defectuoso, falla o deterioro de las características o del funcionamiento que presenten estos dispositivos, así como la falta de información en el etiquetado o en las instrucciones de empleo, que pudieran o hubieran podido dar lugar a la muerte de un usuario o a un deterioro de su estado de salud, sin perjuicio de la obligación que concierne a los fabricantes e importadores de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 del decreto supremo N° 825, de 1998, del Ministerio de Salud, o de la norma que lo reemplace.

UBICACIÓN, ACCESIBILIDAD, SEÑALIZACIÓN E INFORMACIÓN DEL DESFIBRILADOR

1. Ubicación

Los desfibriladores deberán ubicarse en un espacio visible, debidamente señalado, con acceso expedito y libre de obstáculos, permitiendo su uso inmediato cuando sea requerido.

La ubicación del desfibrilador debe ser a una distancia máxima de 150 metros respecto a cualquier sección de uso público.

2. Señalización

El Establecimiento deberán instalar en cada uno de sus accesos, una señalética que indique la disponibilidad de desfibrilador en su interior y a quien contactar o hacia dónde dirigirse en caso de requerir su empleo. Asimismo, en los planos o croquis destinados a la orientación de las personas dentro del establecimiento y sus diferentes dependencias, deberá indicarse la ubicación del o los desfibriladores.

3. Información del desfibrilador

El desfibrilador debe contener una etiqueta con la siguiente información:

- a) Número de asistencia telefónica de urgencia "131", del SAMU.
- b) Instrucciones de uso del desfibrilador, escritas al menos en idioma español.
- c) Algoritmo de reanimación cardiopulmonar donde se detallan los pasos que se deben seguir para su ejercicio.
- d) Cuando exista convenio asociado, número de asistencia telefónica del servicio de traslado de pacientes y asistencia de urgencia.

Las exigencias referidas a los aspectos formales de la señalética y el algoritmo de reanimación cardiopulmonar, se establecerán empleando como referencia las directrices y recomendaciones de la "International Liaison Committee on Resuscitation", o de otro órgano similar.

4. Condiciones de instalación y mantención del desfibrilador

Para la instalación de cada desfibrilador podrán emplearse estantes, gabinetes de seguridad u otros dispositivos similares. Éstos deberán indicar su contenido en forma clara e incluir mecanismos de apertura que faciliten su rápido acceso a quien necesite utilizarlo, junto a la activación de alarmas sonoras. Los desfibriladores deberán mantenerse en condiciones que permitan conservar su funcionalidad, y cumplir con los parámetros de seguridad exigidos por el fabricante o distribuidor durante la totalidad del período de su utilización.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD

1. Conocimientos mínimos

El personal de los servicios de emergencia y seguridad debe, al menos, poder entregar asistencia telefónica en maniobras básicas de reanimación cardiopulmonar y uso de desfibrilador.

2. Capacitación en servicios de asistencia de emergencia y seguridad

Las personas que se desempeñen en la asistencia telefónica del Servicio de Atención Médica de Urgencia, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones de Chile, deberán contar con capacitación y entrenamiento en maniobras básicas de reanimación cardiopulmonar y uso de desfibrilador, con las certificaciones señaladas en el reglamento de la Ley 21.156.

3. Personal capacitado

Se entenderán autorizados para la entrega de asistencia telefónica en maniobras básicas de reanimación cardiopulmonar y en el uso de un desfibrilador, las siguientes personas:

- a) Médicos cirujanos y enfermeras.
- b) Personas que hayan aprobado cursos de capacitación sobre reanimación cardiopulmonar básica y uso de desfibrilador, sea en curso independiente o como parte de un programa de formación académica o técnica.

4. Acreditación de la capacitación

Para acreditar la capacitación, será útil:

- a) Copia del Título Profesional o certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, en caso de tratarse de médicos o enfermeras.
- b) Certificado emitido por la entidad formadora o de capacitación, autorizada por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, donde se verifique la formación en materia de reanimación cardiopulmonar básica y uso de desfibrilador, cuando se trate de personas que hayan aprobado los cursos respectivos.

5. Entidades formadoras que podrán capacitar y realizar formación en reanimación cardiopulmonar básica y uso de desfibrilador

Podrán otorgar capacitación en materia de reanimación cardiopulmonar básica y uso de desfibrilador:

- a) Entidades de Educación Superior acreditadas según la ley N° 20.129, tales como: Universidades e Institutos Profesionales; y Centros de Formación Técnica, tales como, Liceos Técnico Profesionales, cualquiera de ellos, reconocidos por el Ministerio de Educación.
- b) Proveedores de Capacitación con autorización vigente, emitida por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
- c) Entidades de Formación reconocidas por el OS10 de Carabineros de Chile.
- d) Mutuales de seguridad, que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de la Ley 21.156.
- e) Establecimientos de salud autorizados por la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda a su domicilio, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.

6. Requisitos de las entidades formadoras

Las entidades formadoras, a lo menos, deberán contar con:

- a) Instructores o facilitadores en reanimación cardiopulmonar básica y utilización de desfibrilador.
- b) Equipamiento básico para impartir la capacitación por grupo de participantes:
 - I. Maniquí de simulación, en número suficiente, de forma tal que permita la práctica, por parte de todos los participantes, de las maniobras de reanimación cardiopulmonar básico y el uso de desfibrilador.
 - II. Desfibriladores de práctica o simuladores de arritmia más desfibrilador.
 - III. Mascarillas para ventilación.
- c) Programa de formación, incluyendo al menos los contenidos y requisitos establecidos en el reglamento de la Ley 21.156.
- d) Estar debidamente acreditados por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en caso de tratarse de un Organismo Técnico de Capacitación.

7. Instructores o Facilitadores en uso de desfibrilador y maniobras de reanimación cardiopulmonar básicas

Las personas que impartan los contenidos de capacitación señalados en el artículo 24 del reglamento de la Ley 21.156, deben poseer el título de médico cirujano, enfermera u otro profesional de la salud con formación específica en reanimación cardiopulmonar y uso de desfibrilador, o bien, estar acreditado como Instructor o Facilitador en Reanimación Cardiopulmonar Básica por alguna entidad que sea miembro del "International Liaison Committee on Resuscitation", el "Consejo Latinoamericano de Resucitación" o cualquiera que haya sido reconocida por alguno de éstos, o los órganos que las reemplacen.

8. Características de la capacitación

La capacitación deberá contar con un módulo técnico que tenga una duración mínima de tres horas cronológicas, que aplique una estrategia metodológica basada en el enfoque por competencias y fomente la ejecución de actividades prácticas de los participantes. Al menos dos horas de las señaladas deben destinarse a actividades prácticas. El curso de capacitación podrá ser ejecutado como módulo único o estar incorporado en un plan de

formación o capacitación con otros módulos o contenidos.

9. Contenidos de la capacitación

La capacitación se denominará "Reanimación cardiopulmonar básica y uso de desfibrilador en caso de emergencia" y tendrá, a lo menos, los siguientes contenidos:

- a) Signos y síntomas de paro cardiorrespiratorio.
- b) Cadena de supervivencia y coordinación con los servicios de atención médica que realicen prestaciones de urgencia, sean públicos o privados.
- c) Fibrilación ventricular y taquicardia ventricular sin pulso.
- d) Reanimación cardiopulmonar básica.
- e) Desfibrilación.
- f) Equipo Desfibrilador y su operación.
- g) Ejecución de maniobras de reanimación cardiopulmonar básica.
- h) Uso práctico del desfibrilador.

10. Recursos.

Los establecimientos educacionales podrán adquirir o renovar dichos equipos, en conformidad con sus presupuestos anuales y de acuerdo a su disponibilidad financiera.

FISCALIZACIÓN

1. Fiscalización y sanciones

El cumplimiento de las normas contenidas en el reglamento de la Ley 21.156, será fiscalizado por las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, sin perjuicio de las facultades de fiscalización que le competen al Instituto de Salud Pública, en lo relativo a los desfibriladores como dispositivos médicos.

La fiscalización y sanciones que se apliquen por el incumplimiento a lo dispuesto en reglamento antes mencionado, se regirán por lo establecido en el Libro X del Código Sanitario.

TÍTULO XXI: DE LAS NORMAS GENERALES

Artículo 81°: 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 **10 de agosto de 2025**, 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° **CFA2024RI0580**.



**Registro de entrega
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
(Ley 16.744 y Código del Trabajo)**

Nombre completo : _____

R.U.T. : _____

Sección : _____

Firma del trabajador : _____

Fecha de entrega : _____

Seleccionar sólo una de las modalidades de entrega

(marque con una X)

Doy consentimiento a mi empleador para la entrega del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad en formato digital a mi casilla de correo electrónico personal.

_____ @ _____

Acuso recibo de parte de mi empleador del Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad en formato impreso.