



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

2026

INDICE

INDIVIDUALIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	8
LIBRO I: NORMAS DE ORDEN.....	9
PREÁMBULO	9
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	10
TÍTULO II: DEL INGRESO	13
TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO	14
TÍTULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO	15
TÍTULO V: DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS.....	18
TÍTULO VI: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA	20
TÍTULO VII: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.....	22
TÍTULO VIII: DE LAS REMUNERACIONES	23
TÍTULO IX: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS	23
TÍTULO X: DEL FERIADO ANUAL.....	24
TÍTULO XI: DE LAS LICENCIAS	24
TÍTULO XII: DE LOS PERMISOS	25
1. Permiso Semestral.....	25
2. Permiso por concepto de Cumpleaños	26
3. Permiso por Maternidad y Paternidad	26
4. Permiso por Fallecimiento de Familiar	28
5. Permiso para efectuarse Exámenes Médicos	28
6. Permiso para Voluntarios de Bomberos.....	29
7. Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil	29
8. Permiso por Servicio Militar	30
9. Ley N° 21.063 que crea el Seguro para el Acompañamiento de los Niños y Niñas (SANNA).....	30
10. Ley N° 20.399 Otorga Derecho a Sala Cuna al trabajador	31
11. Ley N° 21.347 Permiso Laboral para que todo trabajador pueda ser vacunado	31
12. Ley N°21545 Permiso para padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con TEA.....	31
TÍTULO XIII: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS	32

De las Obligaciones Generales de las personas trabajadoras	32
De las Obligaciones y Responsabilidades Específicas por cargo	34
1. Directora	34
2. Inspector General	35
3. Jefe de U.T.P.	36
4. Orientador	37
5. Gestor de Inclusión Laboral	38
6. Coordinador Extraescolar	38
7. Docente.....	39
8. Profesor Jefe de Curso	40
9. Inspector.....	40
10. Especialista en Educación Diferencial.....	41
11. Personal Administrativo.....	41
12. Personal de Servicio.....	42
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.....	50
TÍTULO XVI: DE LAS NORMAS DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....	50
TÍTULO XVII: DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.....	50
TÍTULO XVIII: DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE LOS ESTUDIANTES	51
TÍTULO XIX: DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS.....	52
TÍTULO XX: DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES	52
TÍTULO XXI: DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	54
TÍTULO XXII: DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS	56
DEL CLUB DEPORTIVO.....	56
DEL SERVICIO DE BIENESTAR DEL PERSONAL	57
TÍTULO XXIII: USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS	58

TÍTULO XXIV: DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.....	59
TÍTULO XXV: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.....	60
TÍTULO XXVI: DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	61
TÍTULO XXVII: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA ..	62
TÍTULO XXVIII: DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS O INFORMÁTICOS DEL COLEGIO	63
TÍTULO XXIX: DEL DELEGADO DEL PERSONAL	64
TÍTULO XXX: DE LA INFORMACIÓN, DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS	65
TÍTULO XXXI: DE LAS SANCIONES Y MULTAS	65
TÍTULO XXXII: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMO EN CASOS DE SANCIONES.....	66
TÍTULO XXXIII: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	67
TÍTULO XXXIV: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	68
TÍTULO XXXV: DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS LABORALES – LEY 21.361	69
TÍTULO XXXVI: DE LA MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO – LEY 21.327	70
Registro electrónico de contratos y término de la relación laboral	70
Contenido del contrato de trabajo y pago de remuneraciones	71
Mediación laboral.....	71
Fiscalización laboral.....	71
Comunicaciones electrónicas con la Dirección del Trabajo.....	71
Declaración de único empleador.....	72
TÍTULO XXXVII: DEL USO Y MANTENCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.....	72
TÍTULO XXXVIII: DEL USO DE MECANISMOS DE CONTROL AUDIOVISUAL (GRABACIONES POR VIDEOCÁMARAS) AL INTERIOR DEL COLEGIO.....	80
TÍTULO XXXIX: DE LAS BAJAS DE BIENES INVENTARIABLES	83
TÍTULO XL: LEY 21.643: PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	83
I. ANTECEDENTES GENERALES	84

1. Marco legal y normativo	84
2. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo	85
3. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras.....	85
a) Personas trabajadoras:	85
b) Entidades empleadoras:	85
4. Organización para la gestión del riesgo	86
II. GESTIÓN PREVENTIVA.....	86
1. Identificación de los factores de riesgo	88
2. Medidas para la prevención.....	89
3. Mecanismos de seguimiento.....	91
III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS	92
IV. DIFUSIÓN	92
ANEXOS.....	93
ANEXO I.....	93
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO DE CONFORMIDAD A LA LEY 21.643	95
INTRODUCCIÓN	95
1. Objetivo General.....	95
2. Objetivos específicos	96
3. Alcance	97
4. Principios orientadores.....	97
5. Definiciones y antecedentes conceptuales.....	98
5.1. Maltrato o violencia laboral	99
5.1.1. Conductas que pueden constituir manifestaciones de violencia en el trabajo:	99
5.1.2. Prácticas que pueden constituir manifestaciones de violencia en el trabajo:	100
5.2 Acoso Laboral.....	101
5.3. Acoso Sexual	103
5.4. Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral	105

5.5. Comportamientos incívicos	105
5.6. Sexismo	105
6. Etapas	107
ETAPA I: ORIENTACIÓN	107
ETAPA II: RECEPCIÓN DE DENUNCIA	108
ETAPA III: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO	108
ETAPA IV: INVESTIGACIÓN	109
ETAPA V: MEDIDAS PREVISIONALES DE RESGUARDO / SEGUIMIENTO	109
ETAPA VI: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE	
CONCLUSIONES	110
ETAPA VII: SANCIONES / MEDIDAS	111
ETAPA VIII: MEDIDAS REPARATORIAS	112
ANEXOS	113
ANEXO I: FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACOSOS LABORAL, SEXUAL Y	
VIOLENCIA EN EL TRABAJO	113
ANEXO II: FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA	117
TÍTULO XLI: PROTOCOLO DE TRABAJO A DISTANCIA DEL ESTABLECIMIENTO	
EDUCACIONAL	118
LIBRO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD	123
PREAMBULO	123
TÍTULO I: DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
.....	125
TÍTULO II: DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	127
TÍTULO III: DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR EN MATERIA DE	
SEGURIDAD Y SALUD	127
TÍTULO IV: DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS	129
TÍTULO V: DE LAS PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS	130
TÍTULO VI: DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN	
SEGURIDAD Y SALUD	132
TÍTULO VII: DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	134
TÍTULO VIII: DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	135
TITULO IX: DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES (IRL)	136
a) Labores de Dirección	136

b) Labores Administrativas	137
c) Labores de Docencia.....	137
d) Labores de Aseo.....	138
Presente en todas las actividades	139
Riesgo 1: Contacto eléctrico	139
Riesgo 2: Incendios y Medidas de Emergencia	140
Riesgo 3: Explosión	141
TÍTULO X: DE LA CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	141
TITULO XI: DEL USO Y CORRECTA CONSERVACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	143
TÍTULO XII: PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	143
TITULO XIII: PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES	146
TÍTULO XIV: DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES Y VIGILANCIA DE LA SALUD	147
DEL CONTROL DE SALUD.....	147
DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO	148
TÍTULO XV: DE LAS EMERGENCIAS Y SEGURIDAD EN SITUACIONES DE RIESGO	152
DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS.....	152
DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA	153
DE LA OBLIGACIÓN DE DISPONER DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS PORTÁTILES	154
TÍTULO XVI: DE LAS MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	159
1) Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.....	159
2) Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos	161
TÍTULO XVII: DE LOS RIESGOS ESPECIFICOS DEL TRABAJO	162
DE LA MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	162
DE LAS NORMAS DE LA LEY ANTI TABACO	163
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	163
DE LOS TRASTORNOS MÚSCULO-ESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL	

TRABAJO (TMERT).....	165
TITULO XVIII: DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (LEY 16.744 Y DS N° 101).....	165
TÍTULO XIX: DE LAS SANCIONES Y MULTAS.....	169
TITULO XX: DE LA LEY 21.128 – AULA SEGURA.....	170
TÍTULO XXI: DE LAS NORMAS GENERALES.....	173
LIBRO III: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	174
TITULO I: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.....	174

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

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN

PREÁMBULO

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

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

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

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

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

El presente Reglamento será entregado a cada persona trabajadora, entendiéndose puesto en conocimiento para todos los efectos legales, sin perjuicio del derecho a efectuar consultas o solicitar aclaraciones respecto de su contenido.

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:

- 1) **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.
- 2) **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.
- 3) **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.
- 4) **ACTIVIDADES ESCOLARES NO LECTIVAS:** Son aquellas labores educativas complementarias, sin carácter taxativo, complementarias de la docencia de aula relacionadas con:
 - a) **ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN.**
 - b) **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.
 - c) **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.
- 5) **AÑO LECTIVO:** El período de funcionamiento y clases fijados en el calendario escolar que establece anualmente el ministerio de educación.
- 6) **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.
- 7) **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.”.

- 8) **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).
- 9) **COMUNIDAD EDUCATIVA:** Es una agrupación de personas que coexisten inspiradas en un proyecto educativo institucional.
- 10) **CONDICIONES INSEGURAS:** Son las alteraciones o modificaciones del ambiente físico de trabajo que generan en él, cualidades negativas que puedan causar accidentes.
- 11) **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.
- 12) **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.
- 13) **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.
- 14) **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.
- 15) **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**.
- 16) **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 “.
- 17) **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.
- 18) **HORA DE CLASE:** La actividad docente con el grupo curso que se desarrolla en cuarenta y cinco minutos.
- 19) **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.

- 20) **HORARIO ESCOLAR:** Organización diaria de las actividades escolares y del establecimiento a lo largo de la semana
- 21) **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.
- 22) **JORNADA DE TRABAJO:** Cantidad de horas semanales que los docentes y asistentes de la educación han convenido a desempeñar en su contrato de trabajo.
- 23) **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 la persona trabajadora.
- 24) **ORGANISMO ADMINISTRADOR:** Se entiende por Organismo Administrador a la entidad que administra el seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, estipulado en la Ley N° 16.744, la **Fundación** se encuentra adherida a **Mutual de Seguridad - CCHC**.
- 25) **PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS:** Instrumento curricular operativo organizado en unidades programáticas que contienen objetivos, conductas y contenidos relevantes y metodológicos variados.
- 26) **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.
- 27) **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.
- 28) **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.
- 29) **ZONA DE TRABAJO:** El lugar en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más Trabajadores.

TÍTULO II: DEL INGRESO

Artículo 2º: Toda persona que haya sido seleccionada para ingresar o prestar servicios como Trabajador de **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica**, deberá haber acompañado a la respectiva solicitud de trabajo los siguientes antecedentes mínimos:

Trabajador (a) Nacionalidad chilena

- a) Cédula de Identidad vigente.
- b) Llenar Ficha de Ingreso con datos personales solicitados por la fundación.
- c) Comprobada aptitud de competencia, buena conducta y honorabilidad. (a través de examen psicológico si se requiere).
- d) Currículo vitae.
- e) Individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio.
- f) Presentar Título Profesional legalizado, para ejercer el cargo al cual está postulando (cuando sea requerido para el cargo).
- g) N° de Registro Profesional entregado por Mineduc, a Profesionales Técnicos de la Educación y aquellos que correspondan para labores en otras áreas que no sean de la educación.
- h) Salud compatible con el trabajo a realizar, acreditada mediante Certificado Médico.
- i) Dos fotografías tamaño carné.
- j) Certificado de antecedentes para fines especiales.
- k) Certificado de afiliación a Sistema de Pensiones.
- l) Certificado de afiliación a Institución de Salud.
- m) Certificado de Afiliación a Seguro de Cesantía.
- n) Consulta inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- o) Consulta inhabilidades por maltrato relevante.
- p) Certificado de cargas familiares, (cuando corresponda).
- q) Finiquito del trabajo anterior, salvo que se trate de un primer trabajo.
- r) Certificado de enseñanza media completa, en caso de auxiliar de servicio.
- s) Certificado de retenciones Judiciales (personas que deban pagar Pensión Alimenticia a través de Tribunales).
- t) Individualización de cuenta bancaria personal, si la tuviese, con objeto de depositar en ella las remuneraciones correspondientes.
- u) 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 3º: Para el caso de postulantes menores de 18 años, la Fundación prohíbe el contrato de menores de edad.

Artículo 4º: 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 5º: El Colegio mantendrá la reserva necesaria de los antecedentes que tome conocimiento con ocasión de la suscripción de todo contrato de trabajo.

Artículo 6º: 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 7º: La eventual recontractación de personas que hayan cesado su relación laboral será evaluada por el empleador sobre la base de antecedentes objetivos relacionados con el desempeño laboral previo, las necesidades institucionales y la normativa vigente, resguardando en todo momento los principios de igualdad de trato y no discriminación.

TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 8º: Todo trabajador que preste servicios para el Colegio deberá suscribir el respectivo contrato de trabajo dentro del plazo legal. Si el contrato tiene una duración superior a 30 días, deberá escriturarse dentro de los 15 días siguientes a la incorporación del trabajador; si su duración es igual o inferior a 30 días, deberá suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha incorporación. El contrato de trabajo será extendido en tres ejemplares de igual tenor y valor, debiendo ser firmado por ambas partes, quedando uno de ellos en poder del trabajador.

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

Artículo 9º: El colegio como norma, cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el TÍTULO I, Libro I del Código del Trabajo.

Artículo 10º: El Contrato de Trabajo del colegio deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, lo siguiente:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el contrato.
- b) Individualización y domicilio de las partes.
- c) Fecha de nacimiento del trabajador.
- d) Deberes y funciones de cada uno de los trabajadores.
- e) Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán pagadas.
- f) Distribución de la jornada de trabajo y duración de esta.

- g) Plazo del contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- h) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- i) Firmas de las partes.
- j) Correo electrónico de empleador y trabajador.
- k) Demás pactos que acordasen el empleador y el trabajador de mutuo acuerdo.

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

- a) Lugar y fecha de expedición.
- b) Nombre, nacionalidad, Rut y domicilio del empleador(a)
- c) Nombre, nacionalidad, N° de pasaporte y domicilio del trabajador(a).
- d) Función o labor que desarrollará en Chile; lugar donde se efectuará, y extensión de la jornada laboral.
- e) Determinación de la remuneración, la que no podrá ser inferior al salario mínimo. Puede ser pagada en moneda nacional o extranjera.
- f) Duración del contrato y fecha de inicio de actividades.
- g) Cláusula de vigencia: "La obligación de prestar servicios emanada del presente contrato, sólo podrá cumplirse una vez que el trabajador haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros con visa en trámite".
- h) Cláusula de 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.
- i) El empleador efectuará las retenciones correspondientes al Impuesto Único de Segunda Categoría que grave las remuneraciones del trabajador, de conformidad con lo establecido en la Ley sobre Impuesto a la Renta, enterando dichos montos en arcas fiscales según la normativa tributaria vigente.

Tratándose de trabajadores extranjeros, el contrato de trabajo deberá cumplir con las exigencias establecidas en la normativa migratoria vigente y podrá ser firmado ante notario cuando ello sea requerido para efectos de los trámites migratorios correspondientes.

Artículo 11°: 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 12°: La jornada semanal de trabajo de quienes ejerzan actividades de **docencia**, no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador. La docencia de aula semanal de estos profesionales de la educación no podrá exceder de 28 horas con 30 minutos cronológicos, excluidos los recreos. El horario restante será destinado a labores curriculares no lectivas. Cuando la jornada de trabajo contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva. La hora docente de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 13°: Según lo indicado en los artículos 39 y 40 del Párrafo 1° “De las condiciones laborales”, Título III “Normas generales relativas a las condiciones de desempeño de los asistentes de la educación” de la Ley 21.109 e interpretado en el artículo único de la Ley 21.199, la jornada semanal ordinaria de trabajo de los asistentes de la educación regulados en esta ley no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas.

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 extensa, ésta incluirá 60 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 44 horas. El tiempo utilizado para la colación no podrá ser interrumpido, salvo casos de fuerza mayor.

El tiempo que el asistente de la educación utilice en un mismo día para trasladarse de un establecimiento a otro en virtud de una misma relación laboral, se considerará trabajado para todos los efectos de esta ley, y el costo de movilización será de cargo del empleador. Ambas circunstancias deberán señalarse expresamente.

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

Artículo 14°: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Código del Trabajo, se encuentran excluidos de la limitación de la jornada ordinaria de trabajo aquellos trabajadores respecto de los cuales la ley así lo establece, especialmente quienes ejerzan funciones de dirección, administración o representación del empleador, tales como directores, administradores, jefaturas o responsables de áreas del establecimiento educacional, así como aquellos trabajadores que, por la naturaleza de sus funciones, se desempeñen sin fiscalización superior inmediata.

Asimismo, se considerarán excluidos de la limitación de jornada aquellos trabajadores que presten servicios preferentemente fuera del establecimiento educacional o en lugares distintos al recinto institucional, o que desarrollen sus funciones mediante el uso de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, en conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

La determinación de la exclusión de la limitación de jornada deberá constar expresamente en el respectivo contrato de trabajo o en sus anexos, atendida la naturaleza de las funciones desempeñadas por el trabajador.

Sin perjuicio de lo anterior, la distribución o modificación de la jornada de trabajo podrá acordarse entre el empleador y el trabajador mediante pacto expreso, siempre que se respeten las disposiciones legales vigentes y las facultades de organización, dirección y administración que corresponden 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 y puntualidad del personal será controlada mediante un sistema de registro y control de asistencia implementado por el empleador, el cual podrá consistir en un sistema electrónico o biométrico de identificación, tales como relojes control con registro de huella dactilar u otros mecanismos tecnológicos equivalentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Código del Trabajo y las instrucciones vigentes impartidas por la Dirección del Trabajo.

El registro de la asistencia deberá ser efectuado personalmente por cada trabajador al inicio y término de su jornada de trabajo, así como en los demás momentos que determine la normativa interna o la legislación vigente. En consecuencia, queda estrictamente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador o permitir que un tercero registre la propia.

La transgresión de esta obligación, mediante la alteración, falsificación o registro indebido de la asistencia, constituirá una falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, pudiendo dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades laborales que correspondan conforme a la legislación vigente.

Artículo 18°: Quedará constancia en el sistema de control de asistencia de la ausencia parcial o total del trabajador durante su jornada del trabajo. La Dirección quedará facultada para conceder al trabajador permiso por esta ausencia, siempre que se hayan cumplido oportunamente las formalidades de rigor contenidas en el respectivo contrato individual o colectivo. Esta ausencia podrá ser compensada por el trabajador si así lo determina la Dirección.

Artículo 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 de treinta.

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

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

Artículo 25°: El establecimiento mantendrá un sistema de control de asistencia destinado a registrar la asistencia y determinar las horas de trabajo ordinarias y extraordinarias del personal, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 del Código del Trabajo.

Para estos efectos, el empleador podrá implementar sistemas de control de asistencia manuales o electrónicos, incluyendo sistemas computacionales o biométricos de identificación, los que deberán ajustarse a la normativa laboral vigente y a las instrucciones impartidas por la Dirección del Trabajo respecto de los sistemas de registro y control de asistencia.

Dicho sistema deberá permitir, a lo menos, el registro de la identidad del trabajador, la fecha y hora de inicio y término de la jornada laboral y la generación de reportes que permitan determinar las horas efectivamente trabajadas.

El sistema implementado deberá resguardar la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información registrada, permitiendo a los trabajadores acceder a sus registros de asistencia y a la información relativa a su jornada de trabajo conforme a la normativa vigente.

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 el pago de las remuneraciones, el empleador deberá entregar a la persona trabajadora la correspondiente liquidación de sueldo, en la cual se indicará el monto pagado, la forma en que éste ha sido determinado y las deducciones efectuadas, de conformidad a la normativa laboral vigente. La entrega de la liquidación deberá efectuarse en forma oportuna, en soporte físico o electrónico, asegurando su acceso por parte de la persona trabajadora.

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, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

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 domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso para los trabajadores del establecimiento, de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán desarrollarse actividades institucionales, académicas, formativas, administrativas o extracurriculares en días domingo o festivos cuando ello resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento, con estricto cumplimiento de la normativa laboral vigente.

Artículo 39°: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 ter del Código del Trabajo,

cuando los días 18 y 19 de septiembre correspondan a días martes y miércoles, o a días miércoles y jueves, respectivamente, será feriado el día lunes 17 o el día viernes 20 de septiembre, según corresponda.

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 Dirección del establecimiento o autoridad que corresponda, 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 que, por enfermedad o imposibilidad física o psíquica, no pudiere concurrir a prestar servicios, deberá dar aviso al empleador por sí o por medio de un tercero

dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la contingencia, sin perjuicio de la posterior presentación de la respectiva licencia médica.

La licencia médica es el derecho que asiste al trabajador para ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un período determinado, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, y deberá ser autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o por la Institución de Salud Previsional (ISAPRE), conforme al régimen de salud al que se encuentre afiliado.

El plazo de presentación de una licencia médica será de dos días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de inicio del reposo médico, de conformidad con la normativa vigente.

En el caso de licencias médicas electrónicas, el trabajador deberá verificar oportunamente que la licencia haya sido correctamente emitida por el profesional de la salud tratante y puesta a disposición del empleador para su tramitación a través del sistema correspondiente.

La presentación extemporánea de la licencia médica no libera al trabajador de justificar su inasistencia ni impide al empleador cumplir con las obligaciones de recepción y tramitación que establece la normativa vigente, sin perjuicio de las consecuencias que dicha extemporaneidad pudiere producir respecto de su autorización o pago por parte de la entidad competente.

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 en el semestre (1er semestre: marzo a julio; 2do semestre: agosto a diciembre 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. Dicho beneficio, podrá ser utilizado por el trabajador durante la semana en que se celebre dicho aniversario. El presente beneficio se perderá cuando, durante el día de su cumpleaños, el trabajador se encuentre haciendo uso del día a cuenta de sus vacaciones, licencia médica, feriado legal, día festivo o inhábil.

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, 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 conformidad con lo dispuesto en el artículo 207 bis del Código del Trabajo, el trabajador o trabajadora que contraiga matrimonio o celebre un acuerdo de unión civil tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días hábiles continuos, adicional al feriado anual, el que se otorgará con independencia del tiempo de servicio que tenga en el establecimiento.

Este permiso podrá hacerse efectivo, a elección del trabajador, en el día de la celebración del matrimonio o acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a éste, debiendo en todo caso otorgarse en forma continua.

Para hacer uso de este derecho, el trabajador deberá dar aviso al empleador con una anticipación mínima de treinta días, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas. Asimismo, deberá presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración

el certificado correspondiente emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

La concesión de este permiso se efectuará con goce íntegro de remuneraciones y no podrá ser compensado en dinero ni imputado a otros permisos o feriados legales.

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°: De conformidad con lo dispuesto en la Ley N°21.063, que crea el Seguro para el Acompañamiento de Niños y Niñas (SANNA), los trabajadores y trabajadoras que sean padres, madres o tengan el cuidado personal de un niño o niña afectado por una condición grave de salud tendrán derecho a un permiso laboral para ausentarse de sus funciones con el objeto de acompañarlo durante su tratamiento o recuperación.

Este permiso se otorgará mediante licencia médica emitida por el profesional competente y dará derecho al pago de un subsidio con cargo al Seguro SANNA, el cual reemplazará total o parcialmente la remuneración del trabajador durante el período autorizado.

El beneficio podrá hacerse efectivo cuando el niño o niña se encuentre afectado por alguna de las contingencias protegidas por la ley, tales como **cáncer, trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos, estado o fase terminal de la vida, o accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente**, dentro de los rangos de edad establecidos por la normativa vigente.

Cuando ambos padres o quienes tengan el cuidado personal del niño o niña tengan derecho al seguro, podrán hacer uso del permiso conjunta o sucesivamente, conforme a lo que establezca la normativa aplicable.

El otorgamiento, duración, requisitos y tramitación de este beneficio se regirán por lo dispuesto en la Ley N°21.063 y su reglamento, correspondiendo a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o a la entidad competente su evaluación, autorización y control.

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°21545 Permiso para padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con TEA

Artículo 56°: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 quinquies del Código del Trabajo, los trabajadores y trabajadoras que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista estarán facultados para concurrir a emergencias relacionadas con la integridad del niño, niña o adolescente en el establecimiento educacional en el cual se encuentre cursando su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que el trabajador o trabajadora destine a la atención de dichas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

El empleador no podrá calificar esta salida como intempestiva o injustificada para efectos de

configurar la causal de abandono de trabajo contemplada en el artículo 160 N°4 letra a) del Código del Trabajo.

El trabajador deberá informar al empleador la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su cuidado legal diagnosticado con trastorno del espectro autista, en los términos establecidos en la normativa vigente.

TÍTULO XIII: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

De las Obligaciones Generales de las personas trabajadoras

Artículo 57º: Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, son **obligaciones** de toda persona trabajadora del **Colegio Leonardo Da Vinci de Arica** de la **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica**:

- 1) Otorgar documentos e información correcta, verídica y oportuna para su contratación.
- 2) Desempeñar en forma personal, diligente, eficiente, honesta y profesional las labores propias de su cargo, cumpliendo las funciones asignadas y registrando oportunamente su jornada en los sistemas de control de asistencia establecidos por el empleador.
- 3) Respetar los conductos regulares de comunicación establecidos por la Dirección del establecimiento y, en caso de desconocer el protocolo o procedimiento aplicable, informarse oportunamente y consultar a la autoridad correspondiente antes de actuar.
- 4) Resguardar la integridad física, psíquica y emocional de los estudiantes, actuando con diligencia en el ejercicio de sus funciones y dando aviso inmediato a la autoridad del establecimiento ante cualquier situación que pueda afectar su bienestar o seguridad.
- 5) 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.
- 6) Mantener, dentro del establecimiento y en toda actividad institucional, una conducta personal y relacional acorde al carácter educacional del colegio, observando la debida lealtad hacia la institución y sus integrantes, así como la sobriedad, compostura y comportamiento que corresponde a todo funcionario de un establecimiento educacional.
- 7) Comunicar de forma inmediata a la Administración del Colegio, todos los antecedentes que alteren los datos ya consignados en su ficha personal o contrato de trabajo, como cambio de estado civil, domicilio, número telefónico de contacto, etc.
- 8) Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera o sobre las cuales se haya dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservado.
- 9) Utilizar de manera responsable y exclusivamente para fines institucionales los recursos, instalaciones, equipamiento, sistemas informáticos, plataformas digitales y demás bienes del establecimiento que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones.
- 10) Estar dispuesto a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia del colegio.

- 11) Asistir a todas las reuniones o Consejos a los cuales fuera citado por la autoridad.
- 12) Sobre el Uso de dispositivos electrónicos por parte de las personas trabajadoras se prohíbe:
 - a) Grabar, fotografiar o registrar audios de estudiantes, funcionarios o apoderados sin autorización expresa y sin una finalidad institucional debidamente justificada.
 - b) Difundir por redes sociales, mensajería u otros medios digitales información institucional, datos personales o situaciones que involucren a miembros de la comunidad educativa.
 - c) Utilizar dispositivos electrónicos para actividades ajenas a las funciones laborales durante la jornada de trabajo.
 - d) Mantener un uso permanente del dispositivo que interfiera con el desempeño de sus funciones.
- 13) En el caso del personal de confianza, como Directora, 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.
- 14) 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.
- 15) Cuidar la presentación personal, vestuario, maquillaje y accesorios; además de vestir uniforme institucional los días lunes u otros que solicite la Dirección.
- 16) Conocer, respetar y cumplir fielmente el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y las normas, instrucciones, protocolos, procedimientos, instructivos, planes de seguridad y demás directrices institucionales vigentes impartidas por la Dirección del establecimiento o por la autoridad competente, en todas aquellas materias aplicables según la naturaleza de sus funciones; asimismo, deberá colaborar activamente en la gestión preventiva, informando oportunamente toda condición insegura, incidente, accidente, acto inseguro o cualquier situación que pueda afectar la seguridad y salud de las personas, los bienes del establecimiento o la continuidad del servicio educacional.

Cualquier incumplimiento de una persona trabajadora a cualquiera de las obligaciones indicadas en el presente reglamento interno, podrá constituir infracción al reglamento y dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.

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 toda persona trabajadora del Colegio Leonardo Da Vinci de Arica de la Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica:**

1. Directora

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:

- 1) Dirigir el Establecimiento, sobre la base del Proyecto Educativo Institucional.
- 2) Administrar el Colegio, haciendo eficiente el uso de los recursos humanos y materiales de que dispone.
- 3) Mantener un buen canal de comunicación con su personal.
- 4) Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y de los alumnos, por sí o por sus asesores.
- 5) Presidir los diversos Consejos, reuniones, o delegar esa función.
- 6) Delegar la supervisión y control de las actividades rutinarias.
- 7) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- 8) Representar al colegio en donde corresponda o delegar dicha representación.
- 9) 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.
- 10) Atender y orientar consultas y problemas del personal, alumno y apoderado.
- 11) Emitir normativas u órdenes destinadas a regularizar los distintos aspectos de la vida del colegio.
- 12) Autorizar permisos cuando procediere, de acuerdo a las normas de este Reglamento, y designar reemplazantes.
- 13) Nombrar personal, libremente o en determinadas circunstancias, con acuerdo del Equipo de Gestión Escolar.
- 14) Informar a los sostenedores con precisión y veracidad acerca de la marcha general del Colegio y de los detalles de su funcionamiento.
- 15) Autorizar cambios de actividades curriculares si procediere.
- 16) Informar a las instancias y autoridades respectivas, de los atrasos e Inasistencias a las actividades y de cualquier anomalía que se produzca,
- 17) Todos los que le corresponden a su cargo y los que le fueren fijados por el Manual de Funciones.
- 18) 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:

- 1) Conocer el Proyecto Educativo del Colegio y velar por su consecución en la práctica.
- 2) 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.
- 3) Hacer que se cumplan los horarios de aula de los docentes, así como la de las actividades no lectivas y horario general del colegio.
- 4) 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.
- 5) Llevar registro de atrasos, inasistencias y observaciones del personal bajo su supervisión.
- 6) Llevar al día los documentos a su cargo y controlar que los docentes hagan lo mismo.
- 7) Programar y distribuir, en conjunto con la Directora, las labores de Inspectoría.
- 8) 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.
- 9) Contribuir a la promoción y supervisión de actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas y de desarrollo, de acuerdo con la Directora.
- 10) Controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones y presentaciones públicas del establecimiento.
- 11) Crear las condiciones necesarias para la realización de las actividades ordinarias y extraordinarias del colegio.
- 12) Colaborar con la U.T.P., para el cumplimiento de las horas de clases de acuerdo con el Plan de Estudios.
- 13) Contribuir a la implementación de suplencias y reemplazos cuando el Jefe de U.T.P., o Directora se lo soliciten.
- 14) Cautelar que los alumnos se comporten cumpliendo con las normas de disciplina cuando están sin profesor o cuando ingresen o salgan del colegio.
- 15) Asumir otras tareas que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento.
- 16) Preparar anualmente un informe sobre su Unidad y, cuando se le encomiende.
- 17) 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:

- 1) 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.
- 2) Informar a la autoridad o instancia respectiva de los problemas que en ejercicio de sus funciones advierta.
- 3) 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.
- 4) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso Enseñanza - Aprendizaje.
- 5) Propiciar la integración de los programas de las distintas asignaturas.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Recopilar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su confección o adquisición.
- 9) Coordinar el uso racional de la implementación.
- 10) Estudiar las necesidades de perfeccionamiento técnico-pedagógico.
- 11) Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso de Enseñanza -Aprendizaje.
- 12) Presidir y participar en los Consejos Técnicos correspondientes.
- 13) Preparar anualmente un informe sobre su Unidad y, cuando se le encomiende, sobre proyectos específicos.
- 14) 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.
- 15) Proponer modelos y diseños experimentales, procesarlos y difundir los resultados entre los demás docentes.
- 16) Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a los docentes.

- 17) Proponer a la Dirección, cambio de actividades curriculares cuando las circunstancias lo requieran.
- 18) 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.
- 19) Si le es solicitado, preparar proyectos específicos.
- 20) Evaluar anualmente un informe sobre el trabajo.
- 21) Asesorar la elaboración de planes generales y específicos relacionados con el colegio.
- 22) Propiciar el aprovechamiento óptimo de todos los elementos internos y externos que participan directa o indirectamente en el proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- 23) Aprovechar la flexibilidad curricular con el fin de perfeccionar el proceso y el resultado de la acción educativa.
- 24) 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.
- 25) 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.
- 26) 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:

Asumir las funciones que las normativas vigentes señalan.

- 1) Planificar, coordinar, y evaluar las actividades de orientación y crecimiento personal y vocacional de los alumnos.
- 2) Elaborar el Plan Anual de Orientación en el marco de las normas vigentes y del Proyecto Educativo.
- 3) Asesorar a los profesores jefes, proporcionarles material de apoyo y de información.
- 4) Ayudar a descubrir problemas sociales y afectivos.
- 5) Asesorar a los Profesores de asignaturas en aplicar instrumentos que faciliten determinar diferentes características de los alumnos.
- 6) Evaluar a profesores jefes y de asignaturas en su rol de Orientador.
- 7) Atender problemas que se relacionen con orientación de alumnos, apoderados y docentes.
- 8) Coordinar actividades como Escuelas para Padres, alcoholismo y drogadicción, etc.
- 9) Ocuparse del seguimiento de alumnos que egresarán y preocuparse de entregar información oportuna sobre continuidad de estudios técnicos o superiores.
- 10) Contribuir al perfeccionamiento en Orientación de los docentes.
- 11) Participar en los consejos de profesores y consejos técnicos en la forma que corresponda.

- 12) Informar a la autoridad sobre el desempeño de los docentes en su área, cuando se le solicite.
- 13) 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:

- 1) Fomentar la inclusión laboral con personas con discapacidad.
- 2) Promover dentro del establecimiento políticas en materia de inclusión.
- 3) Crear Políticas de Difusión.
- 4) Elaborar y Ejecutar anualmente capacitaciones.
- 5) Coordinar acciones de intermediación laboral de personas en situación de discapacidad.
- 6) Otorgar herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro del establecimiento.
- 7) Identificar los objetivos de aprendizaje que se deben trabajar.
- 8) Facilitar las herramientas vinculadas con la inclusión laboral dentro del establecimiento.
- 9) Realizar un análisis descriptivo de las actividades de capacitación.
- 10) 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:

- 1) Procurar que la educación extraescolar esté adecuadamente considerada e integrada a las actividades del Colegio.
- 2) Asesorar en la materia, a la Dirección y a los docentes que tengan a su cargo actividades extraescolares.
- 3) Informar a la Dirección sobre actividades programadas al interior y al exterior del Colegio.
- 4) Velar por la calidad de las actividades y de su presentación externa.
- 5) Promover, incentivar, coordinar, supervisar y evaluar actividades extraescolares que contribuyan al desarrollo de la persona, tanto alumnos como docentes y apoderados.
- 6) Participar en los Consejos técnicos a que sea citado o promueva, en razón de su cargo, tanto al interior como al exterior del Colegio.

- 7) Preparar anualmente, mensualmente o cuando le sea solicitado, un informe sobre la actividad y sobre los proyectos específicos.
- 8) 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:

- 1) 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.
- 2) Ser creativo y motivar para conseguir de sus alumnos el uso responsable de su libertad.
- 3) Ser cordial y comprensivo, pero que guía, corrige y encauza.
- 4) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- 5) Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.
- 6) Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico pedagógicas que se establezcan.
- 7) Pasar lista a los alumnos exigir autorizaciones cuando corresponda, controlar inasistencias, llevar al día el Libro de clases, etc.
- 8) Contribuir al correcto funcionamiento del Colegio, resguardar los bienes del Establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
- 9) Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información que se le pida.
- 10) Establecer comunicación permanente con los apoderados y alumnos sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.
- 11) 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.
- 12) Asumir clases y actividades curriculares no lectivas con entusiasmo y esmero.
- 13) Ajustar su actuación al perfil del docente definido en el Proyecto Educativo del Colegio.
- 14) Cumplir fiel y cabalmente las normativas e instrucciones emanadas de las autoridades respectivas.
- 15) 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.
- 16) Mantener al día los libros de clases y demás documentos oficiales.
- 17) 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.

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, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- 1) Asumir las funciones de Orientación de su Curso, siendo su guía, leal confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal.
- 2) Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo.
- 3) Planificar, supervisar y evaluar el proceso de Orientación Vocacional, Educacional y los demás docentes de asignaturas.
- 4) 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.
- 5) Preparar al grupo curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus opiniones colectivas e individuales.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Asistir a los consejos y reuniones que corresponda.
- 10) 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.

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:

- 1) Orientar a los alumnos en su comportamiento, actitudes y responsabilidades.
- 2) Apoyar la tarea disciplina de los docentes.
- 3) Colaborar en actividades extra-programáticas que se le confíen.
- 4) 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:

- 1) Detectar alumnos con problemas de aprendizajes, en combinaciones con Orientación.
- 2) Aplicar pruebas de funciones básicas de lectura, escrituras, cálculos y otras que se desempeñan.
- 3) Atender apoderado de alumnos atendidos y elaborar informes psicopedagógicos cada vez que sea necesario.
- 4) Llevar al día registro de los alumnos atendidos y elaborar informes psicopedagógicos cada vez que sea necesario.
- 5) Organizar y aplicar planes remediales.
- 6) Llevar a cabo el tratamiento de los alumnos con problemas de aprendizajes.
- 7) Asesorar a los docentes, profesores jefes y apoderados en el área de su especialidad.
- 8) 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.
- 9) Asistir a consejos de profesores cuando se le cite.
- 10) 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:

- 1) 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.
- 2) Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
- 3) Llevar al día la documentación que se le encomiende, manteniendo la necesaria reserva de su contenido.
- 4) Clasificar, archivar y ordenar documentación y/o equipos, conforme a las instrucciones.
- 5) Llevar inventarios actualizados y registro de la existencia de material a su cargo.
- 6) Llevar al día registro de control de asistencia, si se le encomienda.
- 7) Cumplir funciones de economato bajo la dirección de quién corresponda y de acuerdo a las normativas que existan.
- 8) Cumplir labores de secretaria y demás dependencias administrativas del Colegio, con la mayor cortesía y corrección.
- 9) 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:

- 1) Tener siempre presente, al igual que todo trabajador del Colegio, el Proyecto Educativo, a cuya realización ellos contribuyen de manera importante.
- 2) Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- 3) Cumplir las órdenes de quien le sea asignado como jefe por los Sostenedores, o en su defecto, por la Directora del Colegio.
- 4) Mantener en orden las dependencias, sus implementos y el aseo en todo lugar.
- 5) Desempeñar la función de portero cuando se lo confíe.
- 6) Retirar, repartir y franquear la correspondencia, si se le destina a tal tarea.
- 7) Velar por el buen aprovechamiento de los materiales, evitar deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
- 8) Avisar a quién corresponda de cualquier situación anormal.
- 9) 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:

- 1) Planificar, organizar, coordinar y controlar adecuadamente la imputación, ingreso registro, actualización, análisis y control contable de las transacciones efectuadas por el colegio.
- 2) Dar cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes establecidas tanto internamente como provenientes de organismos reguladores y fiscalizadores.
- 3) 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.
- 4) Supervisar el timbraje de documentos, boletas, facturas, libros u otros que sean necesarios.
- 5) 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.
- 6) Confeccionar estados financieros y otros informes exigidos por diversos organismos reguladores y fiscalizadores.

- 7) Preparar declaraciones de impuestos mensuales y anuales entre otras exigidas por el S.I.I. por las retenciones de impuestos efectuadas por el colegio.
- 8) 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.
- 9) Realiza labor de control en la preparación el presupuesto anual de gastos y su ejecución mensual para el conocimiento de la Sostenedora.
- 10) Controlar y supervisar el cumplimiento de protocolos y procedimientos laborales, administrativos y de adquisiciones.
- 11) Preparar desvinculaciones y comunicarlas cuando el empleador se lo indique.
- 12) Enviar memorándum cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- 13) 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:

- 1) Registrar las operaciones contables, este registro lo realiza en libros y/o sistemas de información computarizados.
- 2) Elaborar cheques, declaraciones tributarias, pólizas, facturas, recibos de pago, etc. y entregar o tramitar éstos ante las personas o instituciones designadas.
- 3) 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,
- 4) 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.
- 5) Controlar los gastos menores y del pago a proveedores.
- 6) Participa en la formulación de estados financieros, y en el levantamiento de inventarios.
- 7) Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas, facturas y otros documentos de acuerdo con procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados.
- 8) 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.
- 9) Elaborar comprobantes de ingreso y egreso.
- 10) Calcular impuestos, remuneraciones, descuentos y otras retenciones.
- 11) Calcular costo de materiales y otros desembolsos con base en cotizaciones y listas de precios, relacionados a proyectos y construcciones.

- 12) Realizar otras funciones de oficina como: mantener el archivo y sistemas de registro, completar informes y contestar preguntas de trabajadores.
- 13) Analizar los estados financieros.
- 14) Presentar un diagnóstico financiero.
- 15) Organizar y controlar el buen uso del material de trabajo y equipamiento de la empresa.
- 16) Preparar desvinculaciones y comunicarlas cuando el empleador se lo indique.
- 17) 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 59º: Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, son **prohibiciones** para toda persona trabajadora del **Colegio Leonardo Da Vinci de Arica** de la **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica**:

- 1) Incurrir en incumplimientos graves de las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo, en el presente Reglamento Interno o en las instrucciones legítimamente impartidas por la jefatura o la Dirección del establecimiento, siempre que tales conductas no se encuentren específicamente tipificadas en otras disposiciones de este reglamento y que, por su entidad, naturaleza o consecuencias, afecten o puedan afectar el normal desarrollo de las actividades del establecimiento, la seguridad o el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa, o los intereses institucionales del Colegio.
- 2) Omitir, falsificar o adulterar documentos o antecedentes requeridos para efectos de la contratación o durante la relación laboral, lo que constituirá falta grave para los efectos del presente reglamento.
- 3) Ausentarse injustificadamente del trabajo o abandonar el lugar de prestación de servicios durante la jornada laboral, sin autorización previa del jefe directo o de la autoridad competente, otorgada conforme a las disposiciones del presente Reglamento Interno.
- 4) Mantener, dentro del establecimiento, durante la jornada de trabajo o en actividades institucionales, una conducta acorde al contexto laboral y educacional, quedando prohibidas las manifestaciones de afectividad con otros adultos que resulten incompatibles con los deberes de sobriedad, respeto, profesionalismo y resguardo del ambiente formativo propio del establecimiento, tales como besos, caricias u otras conductas de similar naturaleza.
- 5) Abstenerse de realizar con estudiantes cualquier manifestación de afectividad física impropia o no justificada por razones pedagógicas, asistenciales, de contención o resguardo, tales como besos, caricias u otras conductas de similar naturaleza, debiendo mantener en todo momento un trato respetuoso, prudente y acorde al rol formativo y de protección que corresponde al personal del establecimiento.

- 6) Llegar atrasado de forma reiterada (tres o más veces en el mes calendario) o retirarse antes del término de la jornada de trabajo sin autorización previa de la Dirección del establecimiento o de la jefatura directa.
- 7) Para estos efectos, se considerará atraso aquel que exceda de cinco minutos respecto de la hora de inicio de la jornada laboral.
- 8) Esta conducta constituye incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo y en el presente Reglamento Interno, pudiendo dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes. La reiteración o gravedad de esta conducta podrá ser considerada por el empleador para los fines que procedan conforme a la legislación laboral vigente.
- 9) Suspender o aplicar sanciones disciplinarias a alumnos, o disponer medidas respecto de apoderados, sin contar con las facultades o autorizaciones correspondientes conforme a la normativa interna del establecimiento.
- 10) Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones, materiales, herramientas, equipos u otros bienes del establecimiento, o permitir que tales daños se produzcan sin informar oportunamente a la autoridad correspondiente o sin adoptar las medidas razonables para impedirlos.
- 11) Hacer circular listas para recaudar fondos y organizar colectas sin la autorización expresa de la Dirección.
- 12) Utilizar en provecho propio las instalaciones, materiales y bienes, alumnado, apoderados, etc., del Colegio, sin autorización expresa de la Dirección.
- 13) Participar en hechos constitutivos de delito o en conductas que, por su gravedad, afecten o puedan afectar gravemente la imagen, prestigio o funcionamiento del establecimiento.
- 14) Fumar, consumir alcohol, drogas o estupefacientes sin prescripción médica dentro del establecimiento, durante la jornada de trabajo o con ocasión de actividades institucionales, así como ingresar, permanecer o desempeñar funciones en el lugar de trabajo bajo la influencia de dichas sustancias.
- 15) 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.
- 16) Formular públicamente imputaciones falsas, descalificaciones o afirmaciones infundadas que afecten la honra, reputación o funcionamiento del establecimiento, sin haber canalizado previamente dichas observaciones a través de los conductos institucionales correspondientes.
- 17) Hacer clases particulares a los alumnos del Colegio, recibiendo por ello dinero o donativos en su propio provecho.
- 18) 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.
- 19) Solicitar o hacer prometer donativos o ventajas a favor propio o de terceros, utilizando su posición en el Colegio.

- 20) Efectuar transacciones comerciales, ventas o promociones de productos, etc., en el horario de trabajo, a menos que esté autorizado específicamente por la Dirección.
- 21) Conculcar los derechos de sus compañeros de trabajo de expresarse libremente y manifestar sus opiniones. Los de afiliarse o desafilarse 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.
- 22) Queda expresamente prohibido al personal docente destinar el tiempo asignado a docencia de aula a la realización de actividades curriculares no lectivas, tales como corrección de pruebas, cálculo de promedios, revisión de evaluaciones u otras de similar naturaleza, debiendo dicho tiempo emplearse exclusivamente en el desarrollo efectivo de la actividad pedagógica correspondiente; la infracción a esta disposición constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.
- 23) Trabajar en períodos de licencia por enfermedad.
- 24) 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.
- 25) Utilizar el correo electrónico institucional o los sistemas de comunicación del establecimiento para fines ajenos a las funciones laborales o para difundir contenidos impropios, ofensivos o contrarios a la normativa institucional.
- 26) Incurrir en conductas constitutivas de acoso sexual, ya sea respecto de otros trabajadores o de estudiantes del establecimiento, entendiéndose por tal el requerimiento de carácter sexual realizado de forma indebida, por cualquier medio, no consentido por quien lo recibe y que amenace o perjudique su situación laboral, educativa o sus oportunidades dentro del establecimiento. En caso de denuncias o antecedentes que involucren a menores de edad como posibles víctimas de abuso sexual, se pondrán de inmediato los antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes —Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o tribunales competentes— para los efectos de su investigación, sin perjuicio de las medidas internas que correspondan conforme a la normativa vigente y al presente reglamento.
- 27) Incumplir las normas de presentación personal o de vestimenta institucional establecidas por el establecimiento para el desempeño de las funciones laborales, tales como el uso de prendas no autorizadas —por ejemplo, jeans u otras similares— cuando éstas contravengan las disposiciones definidas por la Dirección del Colegio.
- 28) Actuar sobre la base de discriminación de cualquier tipo, sean éstas de carácter personal o basadas en aspectos ideológicos, raciales, políticos sociales, económicos, etc. Esta falta será especialmente grave si la discriminación de cualquier tipo o carácter ha sido ejercida contra alumnos.
- 29) Agredir verbal o físicamente, o realizar por cualquier medio actos constitutivos de maltrato o violencia laboral en contra de integrantes de la comunidad educativa o de cualquier persona con la cual deba relacionarse con ocasión de su trabajo en el Colegio, entendiéndose por tal toda manifestación de conducta abusiva —incluyendo comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos u omisiones— que atente contra la

dignidad, integridad física o psíquica de una persona o que degrade el ambiente laboral, constituyendo una falta grave.

- 30) 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.
- 31) 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.
- 32) Manifestar comportamientos incívicos, entendidos como conductas descorteses, ofensivas o groseras que contravengan los estándares de respeto y convivencia propios del establecimiento y que puedan generar un ambiente laboral hostil o afectar la adecuada convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa.
- 33) 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 las prohibiciones para los asistentes de la educación

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:

- 1) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- 2) Intervenir, con ocasión del ejercicio de sus funciones, en la tramitación, gestión o decisión de asuntos en los que tenga interés personal o lo tengan su cónyuge, conviviente civil, parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive, parientes por afinidad hasta el segundo grado o personas ligadas a él por adopción, cuando dicha intervención pueda comprometer la objetividad, imparcialidad o el correcto desempeño de sus funciones en el establecimiento.

- 3) Retrasar injustificadamente la gestión, atención o resolución de asuntos propios de su cargo, o exigir para ello antecedentes, documentos o requisitos no contemplados en la normativa vigente o en los procedimientos internos del establecimiento.
- 4) Solicitar, hacerse prometer o aceptar, para sí o para terceros, donativos, beneficios, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza, con ocasión del ejercicio de sus funciones, así como ejecutar actividades, utilizar tiempo de la jornada de trabajo, personal, bienes, recursos o información reservada o confidencial del establecimiento para fines ajenos a los institucionales o distintos de aquellos propios de su cargo.
- 5) 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.
- 6) Atentar contra los bienes del establecimiento o de terceros vinculados a éste, causar o provocar su destrucción, inutilización, pérdida, deterioro o disminución de valor, así como incitar, colaborar o participar en actos que produzcan tales efectos respecto de instalaciones, materiales, instrumentos, equipos, productos de trabajo u otros bienes.
- 7) Realizar actos, conductas o manifestaciones que atenten contra la dignidad, honra, integridad física o psíquica, o el respeto debido a los demás integrantes de la comunidad educativa o que afecten la adecuada convivencia dentro del establecimiento, cualquiera sea el medio empleado.

Cualquier incumplimiento de una persona trabajadora a cualquiera de las prohibiciones indicadas en el presente reglamento interno, podrá constituir infracción al reglamento y dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.

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°: El presente título establece los derechos y deberes que corresponden a las personas trabajadoras en el marco de la relación laboral, con el objeto de resguardar el adecuado funcionamiento del establecimiento, promover un ambiente de respeto y colaboración, y garantizar el cumplimiento de la normativa laboral vigente. Su observancia es obligatoria para todas las personas trabajadoras, constituyendo un elemento esencial para el desarrollo armónico de las funciones institucionales.

1. Asistentes de la Educación

Derechos:

- a. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

- c. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, e los términos previstos por la normativa interna.

Deberes:

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

2. Equipo Directivo

Derechos

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

Deberes

- a. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- b. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
- c. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- d. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

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 62º: 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 63º: 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 64º: 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 65º: Los planes y programas de estudio de la Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica se regirán por la normativa vigente dictada por el Ministerio de Educación de Chile, de acuerdo con el nivel educativo que imparta el establecimiento.

En particular, se considerarán, entre otras, las Bases Curriculares vigentes y las normas establecidas por el Ministerio de Educación, incluyendo aquellas relativas a evaluación, calificación y promoción escolar.

Asimismo, el establecimiento dará cumplimiento a:

- a) Las Bases Curriculares de Educación Parvularia, Educación General Básica y Educación Media.
- b) Las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional, cuando corresponda.
- c) Las normas sobre evaluación, calificación y promoción escolar vigentes.
- d) La normativa aplicable a educación especial o diferencial.
- e) Las instrucciones, orientaciones y circulares emanadas del Ministerio de Educación.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier modificación, actualización o nueva normativa dictada por la autoridad competente prevalecerá sobre lo señalado en el presente artículo, entendiéndose incorporada automáticamente al mismo para todos los efectos legales.

Los planes y programas de estudio deberán implementarse en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, resguardando su identidad, principios formativos y objetivos pedagógicos.

La planificación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio serán responsabilidad de la Dirección del establecimiento, con el apoyo de la Unidad Técnico Pedagógica, quienes deberán velar por el cumplimiento de la normativa vigente y la adecuada ejecución del proceso educativo.

Las orientaciones técnico-pedagógicas internas que se dicten para la implementación del currículo deberán ajustarse en todo momento a la normativa vigente y a las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

TÍTULO XVIII: DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 66º: 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.

Los objetivos a lograr son:

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

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

TÍTULO XIX: DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS

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

TÍTULO XX: DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

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

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

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

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

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

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

- a) Proponer estrategias curriculares.
- b) Proponer adecuación de Planes, Programas y Talleres Jec.
- c) Proponer normas de evaluación.
- d) Proponer acciones para mejorar el proceso de aprendizaje.
- e) Estudiar los casos propuestos al Consejo.
- f) Sugerir eventuales sanciones, cuando corresponda.

- g) Proponer medidas disciplinarias.
- h) Asumir otras funciones que la Dirección le encargue.

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

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

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

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

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

La información de riesgos laborales se sustentará en la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) vigente del establecimiento y deberá ser actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo, se modifiquen procesos, se incorporen nuevas tareas o se produzcan accidentes, incidentes o enfermedades profesionales.

La entrega de esta información deberá efectuarse al ingreso de la persona trabajadora, cuando cambie de funciones y cada vez que las circunstancias lo hagan necesario, dejando registro de la inducción, capacitación o comunicación preventiva correspondiente.

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

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

TÍTULO XXI: DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 80°: Todas las personas trabajadoras del establecimiento serán evaluadas en su desempeño laboral con una periodicidad anual, mediante un procedimiento objetivo, transparente y previamente informado, que garantice el respeto a los principios de imparcialidad y debido proceso.

Artículo 81°: La evaluación se referirá exclusivamente a las funciones, responsabilidades y objetivos asociados al cargo para el cual la persona trabajadora ha sido contratada.

Artículo 82°: La evaluación se realizará sobre la base de criterios objetivos, medibles y verificables, previamente definidos en instrumentos formales, tales como:

- a) Cumplimiento de funciones y tareas asignadas, conforme a estándares de calidad y plazos establecidos.
- b) Nivel de logro de objetivos individuales asociados al cargo.
- c) Cumplimiento de normas internas, reglamentos y protocolos institucionales.
- d) Trabajo colaborativo y contribución al equipo, evaluado mediante conductas observables.
- e) Responsabilidad y conducta funcionaria en el ejercicio del cargo.

Artículo 83°: El proceso de evaluación será liderado por la jefatura directa de la persona trabajadora, quien será responsable de su ejecución, fundamentación, registro y emisión del resultado final.

Podrán participar en el proceso, en calidad de colaboradores técnicos, las siguientes autoridades del establecimiento:

- Directora
- Inspector General
- Orientador
- Encargado de Recursos Humanos
- Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.)

La participación de dichas autoridades deberá ser pertinente al proceso y quedar debidamente documentada.

En ningún caso quienes participen en el proceso de evaluación podrán intervenir en la resolución de reclamos respecto de la misma evaluación.

Artículo 84°: La evaluación se efectuará mediante instrumentos técnicos formales, previamente definidos y conocidos por la persona trabajadora, tales como:

- a) Pautas de evaluación con indicadores verificables.
- b) Registros de desempeño y cumplimiento de funciones.

- c) Entrevistas de retroalimentación.
- d) Observaciones estructuradas del desempeño.

Todos los antecedentes deberán quedar debidamente registrados y disponibles para revisión.

Artículo 85°: El resultado de la evaluación será comunicado por escrito a la persona trabajadora, indicando los criterios aplicados, los resultados obtenidos, la escala de evaluación utilizada y los fundamentos de la evaluación.

Asimismo, deberá contemplarse una instancia formal de retroalimentación.

Artículo 86°: La persona trabajadora tendrá derecho a formular observaciones o reclamos respecto del resultado de su evaluación, por escrito, dentro de un plazo de cinco días hábiles contado desde su notificación.

Artículo 87°: El reclamo será revisado y resuelto por la Dirección del establecimiento, o por la autoridad superior que éste designe formalmente, siempre que sea distinta de quien efectuó la evaluación y de quienes hayan participado en ella.

La resolución deberá ser fundada y emitida dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles contado desde la recepción del reclamo, constando por escrito y siendo comunicada formalmente a la persona trabajadora.

Artículo 88°: Las evaluaciones y sus eventuales revisiones serán incorporadas al expediente laboral de la persona trabajadora, resguardando la confidencialidad de la información conforme a la normativa vigente.

Artículo 89°: Los resultados de la evaluación se expresarán en una escala previamente definida y conocida por la persona trabajadora.

En caso de resultados deficientes, el establecimiento deberá implementar un plan de mejora del desempeño, con medidas concretas y plazos definidos.

Los resultados de la evaluación constituirán un antecedente para la gestión del desempeño, incluyendo procesos de mejora, capacitación y desarrollo laboral, debiendo en todo caso respetarse los derechos de la persona trabajadora conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

TÍTULO XXII: DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

DEL CLUB DEPORTIVO

Artículo 90°: El Club Deportivo corresponde a una organización de carácter voluntario, integrada exclusivamente por personas trabajadoras del establecimiento, cuyo funcionamiento es autónomo y no forma parte de la estructura orgánica ni del proyecto educativo institucional.

La organización tiene por objeto:

1. Representar y promover valores asociados a la práctica deportiva.
2. Fomentar entre sus integrantes la práctica del deporte y el desarrollo de actividades culturales.
3. Promover la participación de sus miembros en actividades deportivas y recreativas.
4. Contribuir al desarrollo personal, social y bienestar de sus integrantes.

En el cumplimiento de sus objetivos, la organización podrá:

- a) Promover y realizar actividades deportivas y recreativas dirigidas a sus integrantes.
- b) Vincularse con otras organizaciones de carácter deportivo.
- c) Desarrollar instancias de capacitación, tales como cursos, charlas o talleres.
- d) Utilizar infraestructura o dependencias del establecimiento únicamente cuando exista autorización previa y expresa de la entidad empleadora, resguardando en todo momento las condiciones de seguridad y uso adecuado de los espacios.
- e) Ejecutar acciones que contribuyan al logro de sus fines, dentro del marco normativo vigente.

La calidad de socio es voluntaria, personal e indelegable, pudiendo integrarse aquellas personas trabajadoras que cumplan con los requisitos establecidos por la organización. Asimismo, cualquier persona podrá retirarse libremente de la misma.

La organización podrá establecer condiciones objetivas de ingreso y permanencia de sus integrantes, las cuales deberán ser claras, no discriminatorias y acordes a sus fines.

Son obligaciones de los socios:

- a) Colaborar en las actividades y funciones que se les asignen.
- b) Asistir a las reuniones convocadas conforme a la normativa interna.
- c) Cumplir con las obligaciones económicas que se establezcan.
- d) Respetar las disposiciones internas y acuerdos adoptados por la organización.

Son derechos de los socios:

- a) Participar en las asambleas con derecho a voz y voto, el cual será personal e indelegable.
- b) Elegir y ser elegidos para cargos directivos de la organización.

Para el cumplimiento de sus fines, la organización podrá financiarse mediante aportes de sus integrantes, cuotas, donaciones u otros ingresos lícitos, los cuales serán administrados de manera independiente del establecimiento.

La participación en esta organización no generará vínculo laboral adicional, ni implicará responsabilidades para el establecimiento fuera de aquellas que expresamente autorice en relación con el uso de sus instalaciones.

DEL SERVICIO DE BIENESTAR DEL PERSONAL

Artículo 91°: El Servicio de Bienestar del Personal constituye una instancia de carácter voluntario, orientada a promover el bienestar integral de las personas trabajadoras, mediante el desarrollo de acciones de apoyo social, recreativo, cultural y solidario. Su funcionamiento se regirá por principios de participación, equidad y transparencia, contribuyendo al fortalecimiento del clima laboral y al sentido de pertenencia, sin formar parte de las obligaciones contractuales del empleador ni generar derechos laborales adicionales, salvo aquellos que se establezcan expresamente en la normativa vigente.

1. **De la finalidad y objetivos:** El Servicio de Bienestar de la Fundación Colegio Leonardo Da Vinci de Arica, tiene por finalidad proporcionar a sus afiliados, en la medida que sus recursos financieros lo permitan, otorgar asistencia médica, económica, social y cultural. Sus objetivos están enmarcados en lograr compañerismo, solidaridad, equidad, aportar a crear y mantener un buen clima laboral, sentido de pertenencia y empatía comunitaria a los directamente involucrados que otorgue coherencia a nuestro P.E.I.
2. **De los socios:** Podrán incorporarse al Servicio de Bienestar, de manera voluntaria, todas las personas trabajadoras docentes y asistentes de la educación que mantengan un contrato de trabajo vigente con el establecimiento, ya sea a plazo fijo o indefinido. La incorporación al Servicio de Bienestar será de carácter voluntario y en ningún caso obligatoria. Las personas trabajadoras que deseen adherirse deberán manifestarlo expresamente y autorizar por escrito los descuentos correspondientes, de conformidad con la normativa laboral vigente.
3. **Del consejo administrativo:** El Servicio de Bienestar será regido por un Consejo Administrativo integrado por 5 (cinco) miembros elegidos democráticamente por los socios en sesión ordinaria citada especialmente para ello. Las 5 (cinco) mayorías asumirán la administración del Servicio y se distribuirán los cargos directivos a saber: Presidente(a), Secretario(a), Tesorero(a), Primer Consejero y Segundo Consejero.

Los socios, además, elegirán en la misma sesión una Comisión Revisora de Cuentas compuesta por tres representantes elegidos democráticamente. Los consejeros durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos por un nuevo periodo, previa evaluación de desempeño en el cargo. Los consejeros permanecerán en sus funciones

mientras tenga contrato vigente con la institución, en caso de término de la relación contractual caducara automáticamente su cargo de consejero, siendo reemplazado por el socio que haya obtenido la segunda mayoría en la elección de marzo del año en curso.

Cualquier modificación a la presente reglamentación y políticas deberá ser presentada y aprobada por la mayoría de los socios presentes en la asamblea citada especialmente para tal efecto. Las solicitudes de modificaciones podrán presentarse con el apoyo inicial del 30% de los socios.

4. De las sesiones: El Consejo Administrativo sesionará ordinariamente en las fechas, días y horas que fijen sus miembros. En el año deberá rendir cuenta de su gestión a todos los socios y presentar el plan de trabajo para el año siguiente. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando proceda, de conformidad con las necesidades de sus asociados y con las eventualidades propias de sus objetivos.

Se llevará un libro de actas en el que se consignarán todas las sesiones ordinarias y extraordinarias, las cuales deberán ser firmadas por los miembros directivos presentes y por los tres integrantes de la comisión revisora de cuentas.

5. Del financiamiento: El Servicio de Bienestar del Personal obtendrá su financiamiento a través de los siguientes recursos:
 - Con las cuotas mensuales de los socios fijadas para marzo del año en curso a febrero del próximo año.

TÍTULO XXIII: USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Artículo 92°: El uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos por parte de las personas trabajadoras deberá realizarse de manera responsable, proporcional y coherente con las funciones del cargo, resguardando en todo momento la continuidad del servicio educativo, la atención oportuna de estudiantes y el adecuado funcionamiento institucional.

Artículo 93°: Durante la jornada laboral, las personas trabajadoras deberán:

- a) Mantener los dispositivos en modo silencio o vibración en espacios de atención a estudiantes o instancias formales de trabajo.
- b) Abstenerse de utilizar dispositivos electrónicos para fines personales durante el desarrollo de sus funciones, salvo en situaciones excepcionales y debidamente justificadas.
- c) Evitar el uso visible del dispositivo en sala de clases, talleres, entrevistas, recreos con turno u otras instancias de interacción directa con estudiantes o apoderados.
- d) Priorizar en todo momento las funciones laborales por sobre el uso de dispositivos personales.

Artículo 94°: Se permitirá el uso de dispositivos electrónicos cuando éste se encuentre directamente vinculado al cumplimiento de funciones institucionales, tales como:

- a) Coordinaciones internas entre funcionarios.
- b) Gestión pedagógica o administrativa.
- c) Comunicación ante situaciones de emergencia.
- d) Registro institucional previamente autorizado.

Dicho uso deberá efectuarse resguardando la confidencialidad de la información y el respeto por los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 95°: Las personas trabajadoras que desempeñen funciones operativas o de apoyo, tales como personal de aseo, mantención, informática o inspectoría, podrán utilizar dispositivos móviles como herramienta de coordinación laboral, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 96°: La comunicación con estudiantes, apoderados y entre funcionarios deberá realizarse preferentemente a través de los canales institucionales definidos por el establecimiento, evitando el uso de medios personales salvo autorización expresa de la Dirección.

Artículo 97°: El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente título podrá constituir infracción al presente reglamento, siendo aplicables las medidas disciplinarias correspondientes conforme a la normativa laboral vigente.

TÍTULO XXIV: DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 98°: El Colegio garantizará el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo o realicen labores de igual valor, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 bis del Código del Trabajo.

No se considerarán arbitrarias las diferencias de remuneraciones que se funden en criterios objetivos, tales como las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad, experiencia, desempeño, productividad u otros factores de similar naturaleza que guarden relación con las funciones efectivamente desempeñadas.

Artículo 99°: Todo trabajador o trabajadora que estime que se ha vulnerado el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres tendrá derecho a presentar un reclamo por escrito ante la **Dirección** del establecimiento o ante quien represente al empleador en materias de gestión de personal.

El reclamo deberá ser fundado y deberá exponer los antecedentes que permitan identificar los hechos que se estiman constitutivos de una eventual desigualdad remuneracional.

Artículo 100°: El procedimiento de reclamo se regirá por las siguientes reglas:

- 1) El reclamo deberá presentarse por escrito e indicar, a lo menos, el nombre completo del trabajador o trabajadora afectado, el cargo que desempeña y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de la persona respecto de la cual se presume la existencia de desigualdad remuneracional, la exposición de los hechos y fundamentos que sustentan el reclamo, así como la fecha y firma de quien lo presenta.
- 2) Recibido el reclamo, el establecimiento procederá a su análisis e investigación, pudiendo recabar los antecedentes que estime pertinentes para la adecuada resolución del caso. Para estos efectos, la Dirección del establecimiento designará a una persona competente para conocer y revisar los antecedentes del reclamo.
- 3) El establecimiento deberá emitir una respuesta fundada y por escrito dentro de un plazo máximo de treinta días corridos contado desde la recepción del reclamo, la cual será comunicada formalmente al trabajador o trabajadora que lo hubiere presentado.

Durante la tramitación del reclamo se deberá resguardar la debida confidencialidad de los antecedentes y de las personas involucradas, sin perjuicio de las facultades de fiscalización de la autoridad competente.

TÍTULO XXV: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 101°: Con el objeto de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación de las personas con discapacidad en el ámbito laboral, el Colegio adoptará las medidas necesarias para asegurar su adecuada integración, accesibilidad y participación en igualdad de condiciones con los demás trabajadores, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 20.422 y demás normativa aplicable.

Para estos efectos, el establecimiento promoverá la adopción de **ajustes necesarios o ajustes razonables**, entendidos como aquellas medidas de adecuación del entorno físico, organizacional, social o actitudinal que permitan eliminar o reducir las barreras que dificulten la participación de las personas con discapacidad en el desempeño de sus funciones, siempre que dichas medidas sean eficaces y no impliquen una carga desproporcionada para el empleador.

Asimismo, el Colegio adoptará medidas destinadas a prevenir cualquier forma de acoso o conducta discriminatoria vinculada a la discapacidad de una persona trabajadora.

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por **conducta de acoso por motivo de discapacidad** toda conducta, acción u omisión relacionada con la discapacidad de una persona que tenga por objeto o resultado atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Se entenderá por **persona trabajadora con discapacidad** aquella que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales —sea por causa psíquica o intelectual— o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno vea impedida o restringida su participación plena y efectiva en el ámbito laboral en igualdad de condiciones con las demás personas, conforme a lo establecido en la Ley N° 20.422.

En el caso de incorporarse trabajadores con discapacidad, el establecimiento procurará, entre otras medidas:

- a) Promover una cultura institucional basada en el respeto, la inclusión y la igualdad de oportunidades.
- b) Fomentar el principio de no discriminación en los procesos de selección, contratación, desarrollo y evaluación laboral, considerando exclusivamente las competencias requeridas para el cargo y las condiciones de seguridad de la actividad.
- c) Reclutar y seleccionar personal considerando la idoneidad del postulante y los requisitos propios de cada cargo.
- d) Incorporar la inclusión y el respeto por la diversidad en las estrategias de comunicación interna del establecimiento.
- e) Facilitar procesos de inducción, capacitación o acompañamiento que permitan a los trabajadores con discapacidad desempeñar adecuadamente las funciones propias de su cargo.
- f) Adoptar medidas razonables para favorecer entornos laborales accesibles y condiciones adecuadas de movilidad dentro del establecimiento.
- g) Procurar condiciones ambientales adecuadas —tales como iluminación, temperatura y control de ruido— que permitan el correcto desempeño de las funciones laborales.

Artículo 102º: El Colegio velará por el respeto del principio de igualdad y no discriminación en el ámbito laboral, absteniéndose de realizar actos o adoptar decisiones que puedan constituir discriminación arbitraria por motivo de discapacidad.

Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia arbitraria fundada en la discapacidad de una persona que tenga por objeto o resultado privar, perturbar o amenazar el ejercicio de los derechos laborales o de cualquier otro derecho reconocido por el ordenamiento jurídico.

TÍTULO XXVI: DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 103º: El Colegio promoverá la inclusión laboral de personas con discapacidad y el respeto al principio de igualdad de oportunidades y no discriminación en el ámbito del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

En caso de que el establecimiento alcance o supere una dotación de cien o más trabajadores, dará cumplimiento a lo establecido en los artículos 157 bis y siguientes del Código del Trabajo, debiendo contratar o mantener contratadas personas con discapacidad o que sean

asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en una proporción no inferior al uno por ciento del total de trabajadores de la institución.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación correspondiente conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.422.

El Colegio dará cumplimiento a las obligaciones de registro de los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez ante la Dirección del Trabajo, así como a cualquier otra obligación administrativa establecida en la normativa vigente.

Cuando por razones fundadas no sea posible dar cumplimiento total o parcial a la obligación señalada en el inciso segundo, el establecimiento podrá adoptar las medidas alternativas contempladas en la legislación vigente, conforme a los procedimientos y requisitos establecidos por la autoridad competente.

La fiscalización del cumplimiento de estas disposiciones corresponderá a la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las demás atribuciones que correspondan a los organismos competentes.

TÍTULO XXVII: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 104º: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que tenga por objeto o resultado privar, perturbar o amenazar el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República, por las leyes de la República o por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

En particular, se considerará discriminación arbitraria aquella que se funde, entre otros motivos, en 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, la enfermedad o la discapacidad.

El Colegio promoverá el respeto al principio de igualdad y adoptará las medidas necesarias para prevenir y evitar cualquier forma de discriminación arbitraria dentro del establecimiento.

Artículo 105º: Las categorías señaladas en el artículo precedente no podrán ser invocadas en ningún caso para justificar, validar o eximir conductas que resulten contrarias a la ley, al orden público o a las disposiciones del presente Reglamento Interno.

Artículo 106º: Sin perjuicio de los procedimientos internos establecidos en este reglamento,

las personas que se consideren afectadas por actos de discriminación arbitraria podrán ejercer las acciones legales que correspondan conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.609 y demás normativa aplicable.

Podrán interponer dichas acciones:

- a) La persona directamente afectada, ante el tribunal competente.
- b) Su representante legal o quien tenga de hecho su cuidado personal o educación, cuando corresponda.
- c) Cualquier persona en favor del afectado cuando éste se encuentre imposibilitado de ejercer la acción y carezca de representantes legales o de personas que lo tengan bajo su cuidado.

Artículo 107°: La acción judicial por discriminación arbitraria deberá interponerse dentro del plazo de noventa días corridos contado desde la ocurrencia del acto u omisión discriminatoria o desde que el afectado haya tomado conocimiento cierto de ella, sin que en ningún caso pueda deducirse después de transcurrido un año desde la ocurrencia de los hechos, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 108°: La acción podrá interponerse por escrito ante el tribunal competente, sin perjuicio de que, en situaciones calificadas, pueda presentarse verbalmente, levantándose el acta correspondiente por el funcionario judicial respectivo, de conformidad con las normas legales aplicables.

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

Artículo 109°: Toda información a la que los trabajadores tengan acceso con ocasión del desempeño de sus funciones tendrá carácter confidencial y será considerada de uso exclusivo del Colegio, salvo que su divulgación haya sido expresamente autorizada por la Dirección o corresponda a información de carácter público conforme a la normativa vigente.

Los trabajadores deberán resguardar dicha información con la debida diligencia, quedando estrictamente prohibido divulgarla, reproducirla, eliminarla, alterarla o ponerla a disposición de terceros no autorizados. Asimismo, se prohíbe utilizar información obtenida en el ejercicio de sus funciones en beneficio propio o de terceros, o en forma contraria a la ley o a los intereses del Colegio, de sus estudiantes, de sus trabajadores o de las familias que integran la comunidad educativa.

Artículo 110°: En el desarrollo de sus funciones, los trabajadores podrán hacer uso de diversos medios tecnológicos y sistemas de información proporcionados por el Colegio, tales como computadores, redes informáticas, correo electrónico institucional, acceso a internet, teléfonos móviles, plataformas digitales u otros dispositivos de almacenamiento o transmisión de información.

El uso de estos medios deberá efectuarse exclusivamente para fines laborales y en conformidad con las políticas y normas internas del establecimiento. Los trabajadores serán responsables de resguardar adecuadamente la información institucional a la que tengan acceso, evitando su pérdida, alteración, acceso indebido o divulgación no autorizada.

Artículo 111°: Se prohíbe utilizar, copiar, reproducir, distribuir o comercializar software, programas informáticos, bases de datos u otro tipo de información protegida por derechos de propiedad intelectual sin la correspondiente autorización o licencia de su titular. El incumplimiento de esta prohibición constituirá una infracción a la normativa vigente y a las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 112°: Las comunicaciones electrónicas efectuadas mediante los sistemas, redes o plataformas tecnológicas del Colegio se considerarán parte de los registros institucionales.

Se prohíbe utilizar dichos sistemas para almacenar, difundir o transmitir contenidos ilícitos, ofensivos, pornográficos, discriminatorios, violentos o que resulten contrarios a la normativa vigente, a las buenas costumbres o a los principios y valores del establecimiento.

Artículo 113°: El uso de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos personales por parte de los trabajadores deberá limitarse a fines laborales o a situaciones de urgencia debidamente justificadas. Durante el desarrollo de clases, atención de estudiantes, reuniones formales u otras actividades propias del quehacer educativo, deberán abstenerse de utilizarlos para fines personales.

Artículo 114°: Se prohíbe grabar audios, videos o tomar fotografías dentro del establecimiento sin autorización expresa de la Dirección, especialmente cuando ello involucre a estudiantes, trabajadores u otros integrantes de la comunidad educativa. Asimismo, se prohíbe fotografiar, grabar o difundir evaluaciones, documentos institucionales, registros académicos, material pedagógico o cualquier otra información interna, así como divulgar imágenes, videos, audios o documentos obtenidos en el establecimiento a través de redes sociales u otros medios digitales sin autorización institucional.

TÍTULO XXIX: DEL DELEGADO DEL PERSONAL

Artículo 115°: Los trabajadores del Colegio que no se encuentren afiliados a una organización sindical, y cuyo número sea igual o superior al mínimo establecido en la legislación vigente, podrán elegir entre ellos a uno o más Delegados de Personal, de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo.

El Delegado de Personal tendrá como función representar a los trabajadores no sindicalizados ante el empleador en las materias que la ley establece, actuando como interlocutor entre éstos y la Dirección del establecimiento.

La elección del Delegado de Personal deberá realizarse conforme a las disposiciones del Código del Trabajo y demás normativa aplicable, debiendo comunicarse su designación al empleador en la forma que establezca la ley.

El ejercicio de las funciones del Delegado de Personal se sujetará a los derechos, obligaciones y limitaciones que establece la legislación laboral vigente.

TÍTULO XXX: DE LA INFORMACIÓN, DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 116°: Toda información, petición o reclamo, ya sea de carácter individual o colectivo, deberá presentarse por escrito y canalizarse a través de la jefatura directa, de la Dirección del establecimiento o del representante del empleador, según la naturaleza de la materia de que se trate.

Recibida la presentación, el Colegio deberá analizar los antecedentes y entregar una respuesta dentro de un plazo prudencial, el que no podrá exceder de diez días hábiles contados desde su recepción, salvo que la complejidad de la materia sometida a conocimiento requiera un plazo mayor, circunstancia que deberá ser informada al interesado.

Las presentaciones de carácter colectivo podrán ser formuladas por los trabajadores interesados en forma conjunta o por medio de sus representantes, y serán tramitadas conforme a las mismas reglas precedentes.

La canalización de peticiones o reclamos conforme al presente artículo no obstará al ejercicio de los derechos que la ley confiere a los trabajadores ante la autoridad administrativa o judicial competente.

TÍTULO XXXI: DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo 117°: Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento Interno que no constituyan causal legal de terminación del contrato de trabajo podrán ser sancionadas por el empleador, atendida la naturaleza y gravedad de los hechos, con alguna de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Amonestación escrita con registro en la carpeta personal del trabajador.
- d) Multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria del trabajador.

La determinación de la sanción aplicable deberá considerar la gravedad de la infracción, la reiteración de la conducta y las circunstancias en que ésta se hubiere producido.

Artículo 118°: Las multas que se apliquen conforme al presente Reglamento no podrán exceder del veinticinco por ciento de la remuneración diaria del trabajador.

El monto de las multas se destinará a fondos de bienestar del personal o a instituciones de beneficio social, conforme a la normativa laboral vigente.

El trabajador podrá reclamar de la multa ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 119°: La reiteración de infracciones al presente Reglamento o la comisión de hechos de especial gravedad podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo, cuando los hechos configuren alguna de las causales legales establecidas en la legislación laboral vigente.

Artículo 120°: Antes de aplicar cualquiera de las medidas disciplinarias contempladas en este Reglamento, el empleador deberá informar al trabajador los hechos que se le imputan y otorgarle una oportunidad razonable para formular sus descargos.

La decisión deberá fundarse en antecedentes objetivos y verificables, respetando los principios de proporcionalidad, razonabilidad, no discriminación y debido proceso.

La medida disciplinaria deberá aplicarse dentro de un plazo razonable desde que el empleador tome conocimiento de los hechos, considerando el tiempo necesario para efectuar las diligencias de verificación correspondientes.

TÍTULO XXXII: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMO EN CASOS DE SANCIONES

Artículo 121°: 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 122°: 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 123°: 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 fines de bienestar del personal o a instituciones de beneficio social, conforme a la normativa laboral vigente.

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

TÍTULO XXXIII: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 124°: El contrato de trabajo terminará por las causales establecidas en el **artículo 159 del Código del Trabajo**, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso al Colegio con una anticipación mínima de treinta días.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 125°: El contrato de trabajo terminará sin derecho a indemnización cuando el empleador le ponga término invocando alguna de las causales establecidas en el **artículo 160 del Código del Trabajo**, entre las cuales se encuentran las siguientes:

1. Conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, tales como:
 - a) Falta de probidad 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 del establecimiento.
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte al establecimiento.
 - f) Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del establecimiento y que hubieren sido prohibidas por escrito en el contrato de trabajo.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a) La salida intempestiva e injustificada del lugar de trabajo durante la jornada laboral sin autorización del empleador o de quien lo represente; o
 - b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las funciones convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento o la seguridad de los trabajadores.
6. Perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo o bienes del establecimiento.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

Artículo 126°: El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando la causal de **necesidades de la empresa, establecimiento o servicio**, de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 161 del Código del Trabajo**.

Artículo 127°: Tratándose de personal docente que hubiere prestado servicios durante más de seis meses continuos en el establecimiento, y cuando el término de la relación laboral se produzca por aplicación de la causal de **necesidades de la empresa, establecimiento o servicio establecida en el artículo 161 del Código del Trabajo**, el trabajador tendrá derecho al pago de las remuneraciones correspondientes a los meses de enero y febrero, conforme a la normativa laboral y docente vigente.

Artículo 128°: La invalidez total o parcial del trabajador no constituye causal de término del contrato de trabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 161 bis del Código del Trabajo.

Artículo 129°: Tratándose de trabajadores que gocen de fuero laboral, el empleador no podrá poner término al contrato de trabajo sin autorización previa del juez competente, conforme a lo establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo.

Artículo 130°: 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, éste no producirá el efecto de poner término al contrato de trabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo.

Artículo 131°: Al término de la relación laboral, el empleador deberá suscribir el finiquito correspondiente y ponerlo a disposición del trabajador, en conformidad con las formalidades legales vigentes, y entregar un certificado de trabajo en el que conste, a lo menos, la fecha de ingreso, la fecha de término de la relación laboral y las funciones desempeñadas durante su permanencia en el establecimiento.

Asimismo, el empleador deberá dar cumplimiento a las obligaciones de comunicación del término del contrato y de pago de cotizaciones previsionales a las instituciones correspondientes, de conformidad con la legislación laboral vigente.

Artículo 132°: Todo lo concerniente a duración y término de los contratos de trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

TÍTULO XXXIV: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 133°: El trabajador cuyo contrato de trabajo hubiere terminado por aplicación de alguna de las causales establecidas en los artículos 159, 160 o 161 del Código del Trabajo, y que estime que dicha medida ha sido injustificada, indebida o improcedente, o que considere que no se ha invocado causal legal para poner término a la relación laboral, podrá recurrir ante el tribunal competente para que se declare la improcedencia, injustificación o ilegalidad del despido.

Para estos efectos, el trabajador deberá interponer la acción correspondiente dentro del plazo de sesenta días hábiles contados desde la separación. Dicho plazo se suspenderá en caso de que el trabajador interponga reclamo ante la Inspección del Trabajo respectiva, y en ningún caso podrá exceder de noventa días hábiles contados desde la fecha de separación del trabajador.

Artículo 134°: Ningún acuerdo que se celebre entre el Colegio y el trabajador con ocasión del término de la relación laboral podrá implicar renuncia, disminución o menoscabo de los derechos que la legislación laboral reconoce a los trabajadores, conforme al principio de irrenunciabilidad de derechos establecido en el Código del Trabajo. En consecuencia, todo acuerdo deberá ajustarse a las disposiciones legales vigentes y respetar íntegramente los derechos laborales que correspondan al trabajador.

Artículo 135°: La Inspección del Trabajo podrá, en ejercicio de las facultades que le confiere la legislación laboral vigente, procurar instancias de conciliación, mediación o avenimiento entre el empleador y el trabajador respecto de las controversias derivadas del término del contrato de trabajo.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio del derecho del trabajador de ejercer las acciones judiciales que correspondan ante el tribunal competente, conforme a lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo.

TÍTULO XXXV: DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS LABORALES – LEY 21.361

Artículo 136°: El Colegio podrá otorgar y poner a disposición de los trabajadores documentos laborales electrónicos, tales como contratos de trabajo, anexos, comunicaciones laborales, avisos de término de contrato, finiquitos, renunciaciones o mutuos acuerdos, de conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral vigente y, especialmente, en la Ley N° 21.361 y en los artículos 162 y 177 del Código del Trabajo.

En caso de término de la relación laboral, el empleador deberá informar en la comunicación de término de contrato si el finiquito será otorgado y pagado en forma presencial o electrónica. En todo caso, se deberá señalar expresamente que la aceptación, firma y pago del finiquito en modalidad electrónica es voluntaria para el trabajador, quien siempre podrá optar por realizar dicho trámite de manera presencial ante un ministro de fe.

Asimismo, deberá informarse al trabajador que, al momento de suscribir el finiquito, podrá formular reserva de derechos si lo estima pertinente.

Artículo 137°: Se considerará ratificado ante el inspector del trabajo el finiquito, la renuncia o el mutuo acuerdo que sean otorgados por el empleador a través del portal electrónico de la Dirección del Trabajo y firmados electrónicamente por el trabajador en dicho sistema, siempre que se cumplan las condiciones y requisitos establecidos en la legislación laboral vigente.

El finiquito electrónico deberá contener, a lo menos:

- a) La causal de terminación del contrato invocada.
- b) Las remuneraciones, indemnizaciones y demás pagos que correspondan.
- c) Las sumas pendientes de pago, en caso de existir.
- d) La eventual reserva de derechos que formule el trabajador.

La suscripción del finiquito en modalidad electrónica será siempre facultativa para el trabajador. En caso de que el trabajador rechace la suscripción electrónica del finiquito, el empleador deberá poner a su disposición el respectivo finiquito en forma presencial, dentro del plazo legal de diez días hábiles contado desde el término de la relación laboral.

La formulación de reserva de derechos por parte del trabajador no impedirá el pago de aquellas sumas que no se encuentren en disputa.

Artículo 138°: El finiquito producirá efecto liberatorio únicamente respecto de aquellas materias en que las partes hayan manifestado su consentimiento de manera expresa. En consecuencia, dicho efecto no se extenderá a aquellas materias respecto de las cuales exista reserva de derechos o respecto de las cuales no se haya formado consentimiento entre las partes.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador que hubiere suscrito un finiquito, renuncia o mutuo acuerdo podrá ejercer las acciones judiciales que correspondan en caso de estimar que su consentimiento se hubiere otorgado mediando error, fuerza o dolo, dentro de los plazos establecidos en la legislación laboral vigente, especialmente en el artículo 168 del Código del Trabajo.

TÍTULO XXXVI: DE LA MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO – LEY 21.327

Registro electrónico de contratos y término de la relación laboral

Artículo 139°: El empleador deberá registrar los contratos de trabajo y sus modificaciones en el Registro Electrónico Laboral disponible en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, dentro del plazo de quince días corridos contado desde la fecha de su celebración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 bis del Código del Trabajo.

Asimismo, el empleador deberá registrar en dicho portal el término de la relación laboral dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis del Código del Trabajo o dentro de diez días hábiles tratándose de las causales señaladas en los números 1, 2 y 3 del artículo 159 del mismo cuerpo legal.

Contenido del contrato de trabajo y pago de remuneraciones

Artículo 140°: El contrato de trabajo deberá contener todas las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo, pudiendo incluir además el correo electrónico de las partes como medio de comunicación válido para efectos laborales.

El pago de las remuneraciones podrá efectuarse mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del trabajador u otro medio electrónico equivalente, conforme a lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

Mediación laboral

Artículo 141°: Las partes podrán recurrir a procedimientos de mediación laboral ante la Dirección del Trabajo para la resolución de conflictos individuales o colectivos derivados de la relación laboral, de conformidad con lo establecido en la legislación laboral vigente.

La mediación laboral constituye un mecanismo de resolución de conflictos en el cual un tercero imparcial, denominado mediador, colabora con las partes para facilitar la búsqueda de acuerdos que permitan solucionar el conflicto.

Fiscalización laboral

Artículo 142°: La fiscalización del cumplimiento de la legislación laboral y previsional será ejercida por la Dirección del Trabajo conforme a las facultades que le confiere la ley.

Los procedimientos de fiscalización se desarrollarán de acuerdo con los principios que rigen la actuación de los órganos de la Administración del Estado, tales como responsabilidad, eficiencia, eficacia, probidad administrativa, transparencia y publicidad.

Las infracciones a la legislación laboral podrán ser sancionadas con multas administrativas conforme a lo dispuesto en el artículo 506 del Código del Trabajo.

Comunicaciones electrónicas con la Dirección del Trabajo

Artículo 143°: Las notificaciones, citaciones y demás comunicaciones que realice la Dirección del Trabajo podrán efectuarse mediante medios electrónicos, especialmente a través del correo electrónico registrado por el empleador en el portal institucional de dicho Servicio.

Para estos efectos, el empleador deberá mantener actualizado en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo el correo electrónico u otros medios digitales habilitados para recibir dichas comunicaciones.

Las notificaciones efectuadas por medios electrónicos se entenderán practicadas en los

plazos establecidos en la legislación laboral vigente.

Declaración de único empleador

Artículo 144°: En los casos en que dos o más empresas hayan sido declaradas judicialmente como un solo empleador, cualquiera de las partes interesadas podrá solicitar ante el Juzgado de Letras del Trabajo correspondiente el término de dicha calificación cuando se hayan modificado sustancialmente las circunstancias que dieron origen a la declaración, de conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

TÍTULO XXXVII: DEL USO Y MANTENCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Artículo 145°: 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:** Se entenderá por casilla electrónica bloqueada aquella que, por razones técnicas, operativas, de seguridad de la información, continuidad del servicio o por requerimiento legal, queda temporalmente impedida de enviar o recibir mensajes.
El bloqueo de una casilla de correo institucional no constituirá por sí mismo una sanción disciplinaria, salvo que ello proceda como consecuencia de un procedimiento previo instruido conforme a las disposiciones del presente Reglamento Interno y respetando los principios de proporcionalidad y debido proceso.
Podrá disponerse el bloqueo, entre otros casos, cuando se detecten incidentes de seguridad, uso anómalo de la cuenta, riesgo para la integridad de los sistemas institucionales, requerimientos legales o cualquier otra circunstancia que haga necesaria una medida de resguardo temporal del servicio.
 - i) **Casilla Electrónica Eliminada:** A efectos prácticos para el usuario, es una cuenta de correo electrónico en vías de ser eliminada o eliminada.

1.3. Formato de correo electrónico

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

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

1.4. Comunicaciones oficiales

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

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

El correo electrónico institucional constituye una herramienta de trabajo destinada preferentemente al desarrollo de funciones laborales y a las comunicaciones propias del servicio, debiendo utilizarse, por regla general, dentro de la jornada de trabajo. Excepcionalmente, podrá ser utilizado fuera de dicha jornada cuando ello resulte necesario por la naturaleza de las funciones del trabajador, por requerimientos del servicio o por situaciones debidamente justificadas.

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 y supervisión del uso del correo electrónico institucional

El correo electrónico institucional constituye una herramienta de trabajo proporcionada por el Colegio para el cumplimiento de funciones laborales y fines propios del servicio.

Sin perjuicio de la inviolabilidad de las comunicaciones y del respeto de los derechos fundamentales de los trabajadores, el Colegio podrá adoptar medidas de supervisión, control o revisión respecto del uso del correo electrónico institucional únicamente cuando ello resulte necesario para fines de seguridad informática, continuidad operativa del servicio, resguardo de la información institucional, prevención de usos indebidos o cumplimiento de requerimientos legales, debiendo tales medidas ser idóneas, proporcionales y previamente informadas a los trabajadores.

En ningún caso dichas medidas podrán importar una revisión arbitraria o indiscriminada del contenido de las comunicaciones, ni afectar injustificadamente la vida privada, la honra o la inviolabilidad de las comunicaciones de los trabajadores. La revisión o acceso deberá limitarse estrictamente a lo necesario para el cumplimiento de la finalidad que la justifica.

Excepcionalmente, el Departamento de Informática podrá ejecutar acciones de revisión técnica, bloqueo, resguardo o recuperación de una cuenta institucional cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Solicitud expresa del titular de la cuenta para resolver incidentes técnicos o de seguridad.
- b) Existencia de incidentes que comprometan la continuidad, estabilidad o seguridad de los sistemas institucionales.
- c) Requerimiento legal o judicial de autoridad competente.
- d) Existencia de antecedentes fundados de uso indebido de la cuenta o de riesgo para la integridad de la información institucional.
- e) Situaciones de urgencia o contingencia que hagan indispensable una actuación inmediata para evitar un perjuicio grave al servicio.

Toda actuación de esta naturaleza deberá quedar debidamente justificada, limitada a la finalidad que la motiva y ejecutarse con resguardo de la confidencialidad de la información involucrada.

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 no autorizados, 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 / j.castillo@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 correo electrónico institucional podrá utilizarse para el envío de comunicaciones masivas cuando dichas comunicaciones se encuentren vinculadas al funcionamiento del establecimiento, tales como comunicaciones institucionales, circulares, información académica, administrativa u otras materias propias de la actividad educativa.

El envío de correos electrónicos masivos deberá realizarse de manera responsable y conforme a los procedimientos definidos por el Colegio, procurando evitar la saturación del sistema de correo y resguardando la seguridad informática institucional.

Cuando la comunicación esté dirigida a un número amplio de destinatarios internos o externos, el envío deberá efectuarse a través de los mecanismos, listas de distribución o herramientas institucionales habilitadas por el Departamento de Informática o por la Dirección

del Colegio.

Queda prohibido utilizar las cuentas de correo electrónico institucional para el envío masivo de mensajes ajenos a las funciones del establecimiento, tales como publicidad no autorizada, cadenas de mensajes, contenido personal o cualquier otra comunicación que no guarde relación con las actividades propias del Colegio.

4. Ataques con objeto de imposibilitar o dificultar el servicio

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

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

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

Artículo 146°: 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

La instalación de cámaras de seguridad responderá a requerimientos técnicos asociados al resguardo de la seguridad de las personas, la protección de las instalaciones y la prevención de hechos que puedan afectar el normal funcionamiento del establecimiento.

La implementación de estos mecanismos no tiene como finalidad exclusiva el control o vigilancia de la actividad laboral de los trabajadores. No obstante, atendida la naturaleza del sistema, las grabaciones podrán eventualmente captar el desarrollo de las actividades laborales como una consecuencia accesoria del funcionamiento del sistema de seguridad, lo que deberá evaluarse siempre en función de los objetivos de seguridad y protección que motivan su implementación, respetando en todo momento la dignidad y los derechos fundamentales de los trabajadores.

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 podrán solicitar el acceso a las grabaciones en las que eventualmente aparezcan, mediante requerimiento dirigido a la Dirección del Establecimiento o a la unidad responsable de la administración del sistema de videovigilancia.

El acceso a dichas grabaciones será evaluado por el empleador considerando la finalidad del sistema, la protección de la información institucional y el resguardo de los derechos de terceros que pudieran aparecer en las imágenes, tales como estudiantes, apoderados u otros trabajadores.

En caso de autorizarse el acceso, éste se realizará en condiciones que garanticen la protección de los datos personales y la confidencialidad de la información contenida en las grabaciones, pudiendo adoptarse las medidas necesarias para resguardar la identidad o información de terceros que aparezcan en ellas.

- 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 de 20 días**, eliminará, sea destruyendo o regrabando las cintas que contengan datos no relativos a la finalidad para la cual se han establecido.
- e) Resulta del todo ilícito alterar o manipular el contenido de las grabaciones o editarlas de modo que se descontextualicen las imágenes en ellas contenidas.

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

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

5. Ubicación de las cámaras

Cualquier modificación en su ubicación o distribución, se entenderá de conocimiento público, al ser señalizada por su correspondiente cartel informativo.

6. Difusión de información respecto a la instalación de cámaras

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

Cartel informativo (referencial):



TÍTULO XXXIX: DE LAS BAJAS DE BIENES INVENTARIABLES

Artículo 147°: La **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica**, en su calidad de entidad sostenedora del establecimiento educacional, será responsable del registro, control y administración de los bienes inventariables del Colegio, especialmente de aquellos adquiridos con recursos provenientes de subvenciones u otros aportes estatales.

Para estos efectos, el establecimiento deberá mantener un sistema de inventario actualizado que permita identificar y diferenciar los bienes según su fuente de financiamiento, con el objeto de asegurar la correcta trazabilidad de los recursos y dar cumplimiento a los procesos de fiscalización que puedan realizar los organismos competentes.

La baja de bienes inventariables deberá realizarse mediante un procedimiento formal que permita acreditar la causa que la justifica, tales como deterioro, inutilización, pérdida, obsolescencia u otras circunstancias debidamente fundadas. Dicho procedimiento deberá quedar debidamente registrado en los sistemas de inventario del establecimiento y respaldado con la documentación correspondiente.

Corresponderá a la representante legal del establecimiento autorizar la baja de los bienes inventariables y determinar su destino final, el que podrá consistir, según corresponda, en su eliminación, reciclaje, traslado interno, donación u otra forma de disposición debidamente justificada, todo ello conforme a la normativa vigente sobre administración, control y uso de recursos públicos, especialmente cuando se trate de bienes adquiridos con subvención escolar u otros aportes estatales.

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

Artículo 148°: El presente título establece las normas, principios y procedimientos aplicables en la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, en conformidad con lo dispuesto en la Ley N°21.643, el Código del Trabajo y demás normativa vigente aplicable.

Las disposiciones contenidas en este título forman parte integrante del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y tienen por finalidad promover ambientes laborales respetuosos, seguros y libres de violencia, resguardando la dignidad y los derechos fundamentales de las personas trabajadoras.

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Marco legal y normativo

- a) **Constitución Política de la República de Chile**, especialmente su artículo 19, que garantiza, entre otros derechos fundamentales:
- El derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona.
 - La igualdad ante la ley.
 - La igual protección de la ley en el ejercicio de los derechos.
 - El respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y de su familia.
 - El derecho a la libertad personal y a la seguridad individual.
- b) **Código del Trabajo**, particularmente:
- **Artículo 2°**, que establece que las relaciones laborales deberán fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona y define las conductas constitutivas de **acoso sexual y acoso laboral**, así como los actos de discriminación en el empleo.
 - **Artículo 154 N°5**, que establece que el Reglamento Interno debe contener las obligaciones y prohibiciones a que están sujetas las personas trabajadoras, incluyendo aquellas relacionadas con conductas de acoso laboral o sexual.
 - **Artículo 184**, que consagra el **deber de protección del empleador**, obligándolo a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.
- c) **Decreto Supremo N°109 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**, que regula la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, incluyendo dentro de estas últimas aquellas patologías derivadas de factores psicosociales laborales.
- d) **Ley N°20.005**, que incorpora al Código del Trabajo normas sobre **prevención, investigación y sanción del acoso sexual**, particularmente en sus artículos 211-A a 211-E.
- e) **Ordinario N°1133/36 de la Dirección del Trabajo (2005)**, que fija el sentido y alcance de las normas contenidas en la Ley N°20.005.
- f) **Ordinario N°884 de la Dirección del Trabajo (2020)**, sobre derechos fundamentales en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual y facultades del empleador en la investigación de estas materias.
- g) **Resolución Exenta N°1448 de 2022 del Ministerio de Salud**, que actualiza el **Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo**.

- h) **h) Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica.**
- i) **i) Los protocolos y procedimientos internos vigentes en la institución relacionados con la prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.**

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

La entidad empleadora desarrollará la gestión preventiva de estas materias conforme a los principios establecidos en la **Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo**, aprobada mediante **D.S. N°2 de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**, así como a las directrices contenidas en el **Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744 de la Superintendencia de Seguridad Social**.

En particular, la gestión preventiva deberá considerar:

- El respeto irrestricto a la dignidad de las personas.
- La prevención de los riesgos psicosociales en el trabajo.
- La promoción de ambientes laborales seguros y saludables.
- La participación de las personas trabajadoras en la gestión preventiva.
- La mejora continua de las medidas de prevención y control.

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

a) Personas trabajadoras:

Las personas trabajadoras tendrán, entre otros, los siguientes derechos y deberes:

- Derecho a desempeñar sus funciones en un **ambiente laboral libre de acoso y violencia**.
- Derecho a denunciar conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo.
- Derecho a ser informadas sobre los procedimientos y protocolos existentes en la organización para la prevención y gestión de estas situaciones.
- Deber de mantener conductas basadas en el respeto mutuo y el buen trato.
- Deber de colaborar en los procesos de investigación cuando sea requerido, resguardando la confidencialidad de la información.

b) Entidades empleadoras:

Corresponderá a la entidad empleadora:

- Adoptar medidas preventivas destinadas a **prevenir el acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo**, incluyendo la gestión de los riesgos psicosociales.
- Informar a las personas trabajadoras sobre los mecanismos de denuncia y procedimientos de investigación.

- Garantizar la **confidencialidad de las denuncias y de los procesos investigativos**.
- Adoptar medidas de resguardo que eviten la **revictimización o represalias** contra denunciantes, víctimas o testigos.
- Aplicar las medidas correctivas o disciplinarias que correspondan conforme a los resultados de la investigación.
- Evaluar periódicamente la eficacia de las medidas preventivas implementadas.

4. Organización para la gestión del riesgo

En el proceso de **identificación de los riesgos y definición de medidas preventivas asociadas al acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo**, participará el empleador con la colaboración del **Comité de aplicación del cuestionario CEAL-SM**, en el marco de la gestión de los riesgos psicosociales laborales y conforme a la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Corresponderá a la **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica**, en su calidad de empleador, la responsabilidad de **implementar las medidas preventivas definidas, supervisar su cumplimiento y mantener la coordinación y comunicación con los organismos fiscalizadores competentes**, tales como la Dirección del Trabajo, la Autoridad Sanitaria y los organismos administradores del seguro de la Ley N°16.744, cuando corresponda.

Asimismo, la entidad empleadora deberá **informar y capacitar a las personas trabajadoras respecto de los riesgos identificados y de las medidas preventivas establecidas**, en el marco de las actividades de gestión preventiva y de conformidad con el deber de protección consagrado en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Las personas trabajadoras podrán formular consultas, observaciones o inquietudes relacionadas con el presente protocolo a través de los canales institucionales habilitados para tales efectos, mediante el **correo electrónico cduran@cldvarica.cl o al teléfono 58 2594380**, los cuales estarán disponibles para la recepción y orientación correspondiente.

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo formará parte del sistema de gestión preventiva de la entidad empleadora y comprenderá la **identificación, evaluación, control, seguimiento y mejora continua** de los factores de riesgo psicosocial asociados, así como la detección y abordaje oportuno de conductas incívicas, sexistas o de otra naturaleza que puedan constituir señales de riesgo o escalamiento hacia situaciones de acoso o violencia en el trabajo. Lo anterior deberá ejecutarse conforme a la Ley N°21.643, al deber general de protección del empleador y a los lineamientos de gestión preventiva vigentes.

Para estos efectos, la entidad empleadora deberá integrar esta materia en su gestión de riesgos, considerando especialmente aquellos factores organizacionales y psicosociales que puedan incidir en la generación o agravamiento de situaciones de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, con enfoque preventivo, perspectiva de género y participación de las personas trabajadoras, cuando corresponda.

La Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica se obliga a mantener un proceso permanente de **mejora continua** en esta materia, incorporando en su matriz o instrumentos de gestión preventiva los riesgos psicosociales vinculados al acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, así como las medidas de prevención, control, seguimiento y corrección que resulten procedentes conforme a la evaluación efectuada.

Asimismo, la entidad empleadora elaborará, implementará y mantendrá vigente, con la debida participación de las personas trabajadoras y en conformidad con la normativa aplicable, una **política preventiva de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo**, la que deberá ser difundida internamente y revisada periódicamente, a lo menos cada dos años, o antes si las condiciones de la organización, los resultados de la evaluación de riesgos o cambios normativos así lo hacen necesario.

Dicha política deberá establecer expresamente que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo constituyen conductas incompatibles con la dignidad de la persona y, por tanto, **estrictamente prohibidas** al interior de la organización, debiendo promoverse en todo momento relaciones laborales fundadas en el respeto mutuo, el buen trato, la no discriminación y la protección de la integridad física y psíquica de las personas trabajadoras.

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

La **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica** declara expresamente su compromiso con la promoción de un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y libre de toda forma de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, estableciendo que dichas conductas son incompatibles con los principios de dignidad, respeto y buen trato que deben regir las relaciones laborales al interior de la organización.

En consecuencia, la institución no tolerará conductas de acoso laboral, acoso sexual, violencia en el trabajo ni actos de discriminación arbitraria, debiendo las relaciones interpersonales entre las personas trabajadoras desarrollarse siempre en un marco de respeto mutuo, buen trato, igualdad de oportunidades y no discriminación, con independencia de su cargo, función, sexo, género, orientación sexual, nacionalidad, edad, origen social, creencias religiosas, opinión política, condición de salud u otras circunstancias personales o sociales, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del Código del Trabajo.

Asimismo, la Fundación reconoce que las situaciones de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo pueden estar asociadas a una inadecuada gestión de factores de riesgo psicosocial u otras condiciones organizacionales, por lo que se compromete a identificar, evaluar y gestionar dichos riesgos en el marco de su sistema de gestión preventiva, con el objetivo de mantener ambientes laborales seguros, saludables y respetuosos de la dignidad de las personas trabajadoras.

Del mismo modo, la institución reconoce que conductas incívicas, prácticas discriminatorias o comportamientos sexistas pueden constituir señales de riesgo o antecedentes de situaciones de acoso o violencia, por lo que se compromete a adoptar medidas preventivas, formativas y correctivas destinadas a prevenir, detectar y abordar oportunamente dichas conductas.

Este compromiso institucional involucra tanto a la entidad empleadora como a todas las personas trabajadoras, quienes deberán contribuir activamente a la construcción de un ambiente laboral basado en el respeto, la colaboración y la convivencia laboral adecuada.

Para estos efectos, la Fundación promoverá instancias de información, capacitación y sensibilización dirigidas a las personas trabajadoras, con el propósito de fortalecer una cultura organizacional basada en el respeto, la prevención de riesgos psicosociales y la erradicación de toda forma de acoso o violencia en el trabajo.

La presente política será difundida a todas las personas trabajadoras mediante los mecanismos institucionales de comunicación interna, incluyendo procesos de inducción laboral, actividades de capacitación, correos electrónicos institucionales y otros medios de comunicación interna que disponga la organización.

Finalmente, la entidad empleadora elaborará, implementará y mantendrá actualizada esta política preventiva con participación de las personas trabajadoras, revisándola al menos cada dos años o antes, si cambios normativos, resultados de evaluaciones de riesgos psicosociales o condiciones organizacionales así lo requieren, en el marco de la mejora continua de la gestión preventiva.

1. Identificación de los factores de riesgo

La Fundación identificará, evaluará y revisará, a lo menos cada dos años, las situaciones, condiciones y conductas que puedan dar origen a hechos de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, considerando especialmente aquellas vinculadas a la organización del trabajo, a la gestión de los riesgos psicosociales laborales y a la eventual presencia de comportamientos incívicos o sexistas en el establecimiento.

Para estos efectos, se analizarán, entre otros antecedentes pertinentes, los resultados de la aplicación del cuestionario **CEAL-SM** o del instrumento que lo reemplace; el número de

licencias médicas asociadas a riesgos psicosociales; las denuncias de enfermedad profesional (**DIEP**) relacionadas con acoso o violencia externa; las solicitudes de intervención para resolución de conflictos; las denuncias internas; y las denuncias presentadas ante la Dirección del Trabajo u otros organismos competentes, correspondientes al período evaluado.

La identificación y evaluación de estos riesgos se realizará con **perspectiva de género**, enfoque preventivo y participación de la instancia interna que corresponda para la aplicación del cuestionario **CEAL-SM** o del mecanismo que lo sustituya, dejando constancia de los antecedentes considerados y de las medidas preventivas que deban adoptarse en función de los resultados obtenidos.

Sin perjuicio de los resultados específicos de cada evaluación, podrán considerarse, entre otros, los siguientes factores de riesgo:

Identificación de factores de riesgo

- Sobrecarga de trabajo.
- Falta de reconocimiento al esfuerzo.
- Inequidad en la distribución de tareas.
- Deficiente definición de roles o funciones.
- Injusticia organizacional.
- Comportamientos incívicos.
- Conductas sexistas.
- Conductas de acoso sexual.
- Violencia externa ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. Medidas para la prevención

Sobre la base del diagnóstico efectuado y de la evaluación de riesgos realizada, la **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci** de Arica programará, implementará y supervisará acciones o actividades destinadas a prevenir, eliminar, mitigar o controlar las situaciones y conductas que puedan dar origen a acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo. Asimismo, adoptará medidas específicas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, de acuerdo con la realidad y necesidades del establecimiento.

En materia de prevención del acoso laboral, se considerarán especialmente las medidas que deriven de la evaluación de riesgos psicosociales laborales. En consecuencia, si la aplicación del cuestionario **CEAL-SM** o del instrumento que lo reemplace permite identificar dimensiones o factores asociados a la ocurrencia de situaciones de acoso laboral, tales como deficiente definición de roles, sobrecarga de trabajo, estilos inadecuados de liderazgo, inequidad en la distribución de tareas, injusticia organizacional u otros de similar naturaleza,

la Fundación deberá diseñar, programar, ejecutar y controlar las medidas de intervención que resulten necesarias para eliminar, mitigar o controlar dichos factores de riesgo.

Las medidas destinadas a prevenir y abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas, unidades o funciones expuestas a este tipo de riesgo, así como las características propias del establecimiento y de su comunidad educativa.

Asimismo, la Fundación dará a conocer las conductas incívicas y sexistas que no serán toleradas en el lugar de trabajo e implementará acciones de información, sensibilización y formación sobre estas materias, mediante charlas, capacitaciones, cartillas informativas, cápsulas educativas, medios electrónicos u otras herramientas equivalentes.

La Fundación promoverá permanentemente un entorno laboral basado en el respeto, el buen trato, la igualdad de trato, la no discriminación y la dignidad de las personas, desarrollando acciones preventivas orientadas al fortalecimiento de una cultura organizacional libre de violencia, acoso y prácticas contrarias a los derechos fundamentales.

Las jefaturas y las personas trabajadoras deberán ser capacitadas periódicamente respecto de las conductas que podrían llegar a constituir acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, sus formas de manifestación, sus efectos en la salud de las personas, las medidas de prevención aplicables y las situaciones que, conforme a la normativa vigente, no constituyen acoso ni violencia laboral.

La Fundación Educacional informará y capacitará a las personas trabajadoras respecto de los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención, protección, denuncia, resguardo e intervención que se adopten en esta materia.

Todas las medidas preventivas que se implementen deberán incorporarse en el programa preventivo o en el programa de prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo de la Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica, en el que se deberán indicar, a lo menos, las acciones a ejecutar, sus objetivos, los responsables de su implementación, los plazos de cumplimiento, la fecha de ejecución y, en su caso, la justificación de cualquier desviación respecto de lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo y las medidas preventivas adoptadas serán difundidos a las personas trabajadoras por medios físicos o electrónicos institucionales, tales como diarios murales, circulares, correos electrónicos u otros medios idóneos, a fin de que puedan conocer su contenido, formular observaciones, plantear dudas y realizar sugerencias a través de los canales institucionales dispuestos para ello.

Medidas de prevención a implementar

- Capacitaciones periódicas sobre acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.
- Difusión de manuales o cartillas de buen trato y convivencia laboral.

- Acciones de sensibilización sobre comportamientos incívicos y sexistas.
- Intervenciones sobre factores de riesgo psicosocial detectados.
- Medidas específicas de resguardo frente a violencia externa.
- Actividades de promoción del respeto, la dignidad y la no discriminación.

3. Mecanismos de seguimiento

La Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica evaluará, a lo menos una vez al año, el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en materia de prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, así como su eficacia, con el objeto de verificar su adecuada implementación, detectar brechas y definir acciones de mejora continua en la gestión de estos riesgos.

Para efectos de esta evaluación se considerarán, según corresponda y en relación con el período evaluado, entre otros antecedentes pertinentes, los resultados de la aplicación del cuestionario **CEAL-SM** o del instrumento que lo reemplace; las denuncias de enfermedad profesional (**DI EP**) asociadas a riesgos psicosociales, acoso o violencia externa; las licencias médicas vinculadas a estas materias; las solicitudes de intervención para resolver conflictos; las denuncias internas recibidas; las denuncias presentadas ante la Dirección del Trabajo; y cualquier otro antecedente objetivo que permita evaluar el comportamiento de los factores de riesgo y la eficacia de las medidas implementadas.

Como resultado de dicho proceso, la Fundación elaborará un **informe de evaluación y seguimiento**, en el que se dejará constancia, a lo menos, del nivel de cumplimiento de las medidas programadas, de su eficacia, de las brechas detectadas y de las acciones correctivas o de mejora que corresponda implementar, con indicación de los responsables y plazos respectivos.

Dicho informe podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo personalmente a la **Encargada de Convivencia Escolar** o mediante correo electrónico dirigido a cduran@cldvarica.cl, resguardándose en todo caso la confidencialidad de los datos personales, sensibles o de los antecedentes específicos de denuncias que pudieren estar contenidos en él.

La evaluación de cumplimiento y las medidas de mejora podrán registrarse, entre otros, en un cuadro de seguimiento como el siguiente:

Evaluación del cumplimiento	Mejora a implementar
Se cumple	Mantención de la medida y revisión periódica de su eficacia
No se cumple	Implementación de acciones correctivas, ajustes de procedimiento y reforzamiento de capacitación

III. **MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS**

La Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica adoptará las medidas necesarias para resguardar la privacidad, la honra, la integridad física y psíquica, la confidencialidad de los antecedentes y la no revictimización de todas las personas involucradas en los procedimientos de denuncia e investigación de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, incluyendo, según corresponda, a denunciantes, denunciados, víctimas, testigos y demás intervinientes.

Para estos efectos, la Fundación dispondrá la reserva de los hechos denunciados, de los antecedentes acompañados y del contenido de la investigación, limitando su conocimiento exclusivamente a quienes deban intervenir en el procedimiento o a las autoridades u organismos legalmente competentes.

Asimismo, se prohíbe toda acción u omisión que pueda implicar intimidación, represalia, hostigamiento, exposición indebida, afectación de la honra, revictimización o cualquier otra forma de menoscabo respecto de las personas involucradas, especialmente cuando ello pueda poner en riesgo su integridad física o psíquica o afectar el adecuado desarrollo de la investigación.

Las medidas de resguardo deberán adoptarse con criterios de proporcionalidad, idoneidad, perspectiva de género, confidencialidad y respeto de los derechos fundamentales de las personas involucradas, procurando siempre evitar afectaciones innecesarias a su vida privada, dignidad y estabilidad laboral.

IV. **DIFUSIÓN**

La Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica dará a conocer el contenido del presente protocolo a todas las personas trabajadoras mediante medios físicos o electrónicos idóneos, tales como correos electrónicos institucionales, afiches, carteles informativos, circulares internas, diario mural u otros mecanismos equivalentes que aseguren su adecuada difusión, comprensión y acceso permanente.

Asimismo, las disposiciones del presente protocolo se incorporarán al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el que será entregado o puesto a disposición de las personas trabajadoras al inicio de la relación laboral, al momento de la suscripción del contrato de trabajo, y cada vez que corresponda conforme a la normativa vigente o se introduzcan modificaciones en su contenido.

La Fundación deberá procurar, además, que el protocolo se mantenga permanentemente accesible para las personas trabajadoras, junto con informar de manera clara los canales de consulta, orientación y denuncia disponibles en esta materia.

ANEXOS

ANEXO I

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

La **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica** orientará su gestión preventiva en materia de seguridad y salud en el trabajo conforme a los principios contenidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo para el período 2024-2028, aprobada por el Decreto Supremo N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y en armonía con las obligaciones establecidas en la normativa vigente sobre gestión preventiva de riesgos laborales.

1. Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras

La Fundación reconoce la seguridad y salud en el trabajo como un derecho fundamental de las personas trabajadoras y, en consecuencia, adoptará las medidas necesarias para resguardar de manera eficaz su vida, integridad física y psicosocial, promoviendo ambientes de trabajo seguros, saludables, respetuosos y libres de discriminación, violencia y acoso.

2. Enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo

La Fundación desarrollará su gestión con enfoque preventivo, priorizando la identificación de peligros, la evaluación de riesgos y la adopción de medidas de eliminación, mitigación o control en su origen, con el objeto de proteger la vida y salud de las personas trabajadoras y promover una cultura preventiva en el establecimiento.

3. Enfoque de género y diversidad

La Fundación incorporará la perspectiva de género y diversidad en la gestión preventiva, considerando que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos diferenciados según sus condiciones, características y contextos, y adoptará medidas que promuevan la igualdad, la equidad y la no discriminación en el acceso a ambientes de trabajo seguros y saludables.

4. Universalidad e Inclusión

Las acciones preventivas de la Fundación se aplicarán a todas las personas trabajadoras, cualquiera sea su modalidad contractual o condición, promoviendo entornos inclusivos, accesibles y libres de discriminación, y considerando especialmente las necesidades de personas en situación de discapacidad, personas migrantes, trabajadores en práctica y otros grupos que requieran medidas específicas de protección.

5. Solidaridad

La Fundación reconoce que el sistema de protección frente a riesgos laborales se sustenta en principios de solidaridad y protección efectiva, y colaborará con los organismos competentes y administradores del seguro de la Ley N° 16.744 en todas aquellas acciones destinadas a resguardar la vida y salud de las personas trabajadoras.

6. Participación y diálogo social

La Fundación promoverá la participación activa de las personas trabajadoras, sus representantes y las instancias internas que correspondan en la identificación de riesgos, diseño de medidas preventivas, seguimiento de acciones y formulación de propuestas de mejora en materia de seguridad y salud en el trabajo.

7. Integralidad

La gestión preventiva de la Fundación comprenderá de manera integral las acciones de información, capacitación, difusión, asistencia técnica, vigilancia, seguimiento y mejora continua que resulten necesarias para abordar los riesgos laborales y proteger adecuadamente la salud de las personas trabajadoras.

8. Unidad y coordinación

La Fundación procurará la debida coordinación interna entre sus distintas áreas, responsables y estamentos, así como la colaboración con los organismos administradores y entidades fiscalizadoras competentes, con el fin de dar cumplimiento eficaz y oportuno a las obligaciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo.

9. Mejora continua

La Fundación revisará periódicamente sus procesos, programas y medidas preventivas, evaluando su cumplimiento y eficacia, con el objeto de introducir las mejoras necesarias y fortalecer progresivamente la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras.

10. Responsabilidad en la gestión de riesgos

La Fundación, en su calidad de entidad empleadora, asume la responsabilidad principal en la gestión de los riesgos presentes en el lugar de trabajo y adoptará todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras, sin perjuicio del deber de colaboración de estas en el cumplimiento de las medidas preventivas e instrucciones impartidas.

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

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 21.643, en el Código del Trabajo y en el reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 21, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica** establece el presente Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, el Acoso Sexual y la Violencia en el Trabajo, con el objeto de resguardar la dignidad, la integridad física y psíquica de las personas trabajadoras y promover ambientes laborales seguros, respetuosos y libres de violencia.

Las relaciones laborales al interior de la Fundación deberán fundarse siempre en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, siendo contrarias a dichos principios las conductas constitutivas de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Asimismo, la Fundación reconoce que la prevención de estas conductas forma parte de su deber general de protección de la vida y salud de las personas trabajadoras, así como de su deber de gestión preventiva de los riesgos psicosociales presentes en el lugar de trabajo.

La Fundación promoverá entornos laborales saludables, basados en el buen trato, el respeto mutuo, la igualdad de trato, la no discriminación y la protección de los derechos fundamentales de quienes prestan servicios en el establecimiento. Para ello, implementará acciones preventivas, canales idóneos de denuncia, medidas de resguardo inmediatas y procedimientos de investigación ajustados a la normativa vigente, procurando que toda persona trabajadora pueda acceder a mecanismos claros, confidenciales, oportunos y eficaces para denunciar hechos que pudieren constituir acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo.

El presente protocolo tiene por finalidad establecer directrices internas claras para la prevención, recepción, tramitación, investigación y resolución de denuncias en estas materias, resguardando la confidencialidad, la imparcialidad, la celeridad, la perspectiva de género, la protección frente a represalias y el debido proceso, de conformidad con la legislación laboral vigente y con las directrices de la Dirección del Trabajo.

1. Objetivo General

El presente protocolo tiene por objeto prevenir, abordar, investigar y sancionar, conforme a la normativa vigente, las conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, promoviendo ambientes laborales seguros, respetuosos y libres de violencia, en los cuales se resguarden la dignidad, la integridad física y psíquica y los derechos fundamentales de las personas trabajadoras.

Para estos efectos, la Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica implementará acciones permanentes de prevención, información, capacitación, monitoreo y mejora continua, orientadas a promover el buen trato, la igualdad de trato y oportunidades, la no discriminación y la incorporación de la perspectiva de género en la gestión organizacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Código del Trabajo, la Ley N° 21.643 y la demás normativa aplicable en materia de prevención del acoso y la violencia en el trabajo.

Asimismo, la Fundación reconoce que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo pueden vincularse a la existencia, mantención o deficiente gestión de factores de riesgo psicosocial en la organización del trabajo. En consecuencia, el empleador adoptará las medidas necesarias para identificar, evaluar, controlar, mitigar y revisar dichos riesgos, incorporándolos en sus instrumentos de gestión preventiva, incluyendo la identificación de peligros, evaluación de riesgos, matriz de riesgos y el programa preventivo o de mejora que corresponda.

En este marco, el empleador ejercerá su deber de protección respecto de la vida y salud de las personas trabajadoras, conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo, adoptando todas las medidas necesarias para prevenir eficazmente situaciones de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, así como para resguardar a las personas involucradas, investigar oportunamente los hechos denunciados y aplicar las medidas correctivas, disciplinarias o reparatorias que procedan.

Las personas trabajadoras, por su parte, deberán colaborar activamente en la identificación de situaciones de riesgo, en el cumplimiento de las medidas preventivas que se implementen y en la promoción de ambientes laborales respetuosos y libres de violencia, sin perjuicio de la responsabilidad principal que corresponde al empleador en la gestión preventiva y en la protección eficaz de la vida y salud de quienes prestan servicios en la organización.

2. Objetivos específicos

- a) Promover acciones destinadas a generar un ambiente laboral basado en el respeto mutuo, el buen trato y la protección de los derechos fundamentales de las personas trabajadoras.
- b) Establecer un procedimiento institucional claro y estandarizado para la prevención, recepción, investigación y resolución de denuncias relacionadas con acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.
- c) Disponer de mecanismos accesibles, confidenciales y oportunos que permitan a las personas trabajadoras realizar denuncias cuando estimen que han sido afectadas por conductas constitutivas de acoso o violencia en el trabajo.
- d) Establecer medidas de resguardo oportunas destinadas a proteger la integridad física y psíquica de las personas involucradas en un proceso de denuncia o investigación.

3. Alcance

El presente protocolo será aplicable a todas las personas trabajadoras de la **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica**, cualquiera sea su calidad contractual, cargo o función dentro de la organización.

Asimismo, sus disposiciones serán aplicables, cuando corresponda, a situaciones que involucren a terceros que interactúan con las personas trabajadoras en el contexto de las actividades del establecimiento, tales como integrantes de la comunidad educativa, proveedores, contratistas, estudiantes en práctica u otras personas que concurren a las dependencias del establecimiento.

El presente protocolo será debidamente informado, difundido y puesto en conocimiento de todas las personas a quienes resulte aplicable, mediante los medios institucionales que disponga la Fundación.

Las disposiciones de este protocolo se aplicarán cuando una persona trabajadora denuncie o ponga en conocimiento de la institución hechos que puedan constituir acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, o cuando existan antecedentes que justifiquen la intervención preventiva o investigativa de la institución.

4. Principios orientadores

- a) **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación deberá resguardar la confidencialidad de los antecedentes, de las personas involucradas y de la información obtenida durante el procedimiento. Quienes participen en la tramitación deberán actuar con prudencia y discreción, garantizando que el tratamiento de la denuncia y de la investigación tenga carácter reservado, salvo cuando su divulgación resulte necesaria para el desarrollo del procedimiento o por requerimiento de autoridad competente.
- b) **Imparcialidad:** El procedimiento deberá desarrollarse con objetividad, asegurando que las decisiones se adopten sobre la base de antecedentes fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras hacia ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación por motivos de género, orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad u otras condiciones de similar naturaleza.
- c) **Probidad:** Las personas responsables de la tramitación del procedimiento deberán observar una conducta íntegra y transparente, privilegiando el interés institucional y el respeto de los derechos de las personas involucradas.
- d) **Celeridad:** El procedimiento deberá desarrollarse con la debida diligencia, procurando evitar demoras injustificadas que puedan afectar la eficacia de la investigación o generar victimización secundaria de las personas involucradas.

- e) **Responsabilidad:** Las denuncias deberán formularse de manera responsable y fundada. La presentación de denuncias manifiestamente falsas o realizadas de mala fe podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan, conforme al Reglamento Interno y a la normativa vigente.
- f) **Empatía:** Las personas que intervengan en el procedimiento deberán actuar con respeto y consideración hacia las partes involucradas, procurando comprender las circunstancias personales y emocionales asociadas a los hechos denunciados.
- g) **Colaboración:** Es deber de todas las personas que se desempeñan en la Fundación, cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica o tipo de contrato, colaborar con el proceso de investigación cuando dispongan de antecedentes relevantes para el esclarecimiento de los hechos.
- h) **Debido proceso:** El procedimiento deberá garantizar el respeto de los derechos de todas las personas involucradas, incluyendo el derecho a ser oídas, a presentar antecedentes y a que los hechos sean analizados de manera objetiva y fundada, bajo el principio de presunción de inocencia.
- i) **Perspectiva de género:** La tramitación e investigación de denuncias relacionadas con acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo deberá considerar la perspectiva de género, reconociendo que las relaciones de poder, los estereotipos de género y otras desigualdades estructurales pueden influir en la ocurrencia, denuncia o percepción de estos hechos.

Para estos efectos, la Fundación procurará:

- Considerar las posibles experiencias diferenciadas de las personas según su género u otras condiciones personales.
- Identificar eventuales relaciones de poder que puedan incidir en los hechos denunciados.
- Promover acciones de capacitación y sensibilización en materias de igualdad de género, diversidad e inclusión.
- Adoptar medidas preventivas y correctivas que contribuyan a erradicar conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo.

5. Definiciones y antecedentes conceptuales

Es fundamental conocer y definir los conceptos utilizados en el presente documento, con el objeto de facilitar la adecuada identificación de las conductas que puedan constituir acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, así como de las personas que intervienen en los procedimientos asociados a su denuncia, investigación y resolución.

5.1. Maltrato o violencia laboral

Se entenderá por violencia en el trabajo toda conducta, acción u omisión que implique agresión, hostigamiento o trato abusivo que pueda afectar la dignidad, integridad física o psíquica de una persona trabajadora en el contexto de la relación laboral.

Estas conductas pueden manifestarse mediante comportamientos, palabras, actos, gestos, comunicaciones escritas u otras acciones que generen menoscabo, humillación, intimidación o afectación del ambiente laboral.

La violencia en el trabajo puede ser ejercida por una jefatura, por uno o más compañeros de trabajo o por terceros que se relacionen con las personas trabajadoras en el contexto de sus funciones, tales como usuarios, proveedores u otras personas externas al establecimiento.

Estas conductas constituyen una vulneración a la dignidad de las personas y podrán dar origen a las medidas preventivas, investigativas y disciplinarias que correspondan conforme a la normativa vigente.

5.1.1. Conductas que pueden constituir manifestaciones de violencia en el trabajo:

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, algunas conductas pueden constituir manifestaciones de violencia en el trabajo cuando impliquen trato abusivo, agresiones verbales o comportamientos que afecten la dignidad o integridad de las personas trabajadoras. Entre otras, pueden presentarse las siguientes situaciones:

- a) Conductas agresivas o violentas dirigidas de manera generalizada hacia distintas personas trabajadoras, sin una víctima específica, lo que puede estar asociado a deficiencias en las habilidades interpersonales o en la gestión de las relaciones laborales. No obstante, cualquiera sea la causa, lo relevante es el impacto negativo que dichas conductas generan en la dignidad de las personas y en el clima laboral, debiendo la organización adoptar medidas para prevenirlas, controlarlas y corregirlas.
- b) Conductas agresivas que se manifiestan de forma abierta o evidente, sin ocultarse frente a terceros o sin considerar el contexto en que se producen, lo que puede reflejar la normalización de comportamientos inadecuados en el entorno laboral.
- c) Acciones de agresión verbal, hostilidad o trato irrespetuoso que pueden presentarse de manera ocasional o esporádica, sin necesariamente existir la intención sistemática de afectar a una persona determinada, pero que igualmente generan un ambiente laboral hostil o degradante.
- d) Conductas que pueden encontrarse naturalizadas en ciertos contextos organizacionales, sin ser cuestionadas por quienes las ejercen, pese a que afectan el respeto y la convivencia laboral.

- e) Comportamientos que afectan la dignidad de las personas trabajadoras, generando humillación, menoscabo o deterioro del clima laboral, lo que debe ser abordado por la organización mediante acciones preventivas, correctivas y formativas.
- f) Situaciones que, de no ser detectadas y gestionadas oportunamente, pueden escalar hacia formas más graves de violencia en el trabajo, incluyendo conductas constitutivas de acoso laboral, por lo que resulta necesario intervenir tempranamente para su prevención y control.

5.1.2. Prácticas que pueden constituir manifestaciones de violencia en el trabajo:

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente, podrán considerarse manifestaciones de violencia en el trabajo aquellas conductas que impliquen agresiones físicas, verbales o psicológicas que afecten la dignidad, integridad física o psíquica de las personas trabajadoras, tales como:

- a) Presentar denuncias falsas con el propósito deliberado de perjudicar a otra persona trabajadora.
- b) Llamar la atención ridiculizando a un trabajador o trabajadora delante de otras personas.
- c) Solicitar el cumplimiento de una tarea que resulte material o físicamente imposible de ejecutar dentro del tiempo exigido.
- d) Utilizar tonos agresivos o violentos para dirigirse a un compañero de trabajo, subordinado o superior jerárquico.
- e) Utilizar groserías o expresiones ofensivas hacia un compañero de trabajo, subordinado o superior jerárquico.
- f) Utilizar expresiones despectivas o humillantes hacia un compañero de trabajo, subordinado o superior jerárquico.
- g) Dañar objetos de trabajo o pertenencias personales de otra persona trabajadora.
- h) Utilizar expresiones discriminatorias por razones de género, orientación sexual, religión, origen étnico, nacionalidad, discapacidad u otras condiciones protegidas.
- i) Agredir físicamente a un compañero de trabajo, subordinado o superior jerárquico.
- j) Cualquier otra conducta de violencia que afecte la dignidad o integridad física o psíquica de las personas trabajadoras.
- k) Realizar acciones dirigidas deliberadamente a perjudicar personal o laboralmente a otra persona trabajadora.

Diferencias entre violencia en el trabajo y acoso laboral

Violencia en el trabajo	Acoso laboral
Puede manifestarse mediante agresiones verbales, físicas o psicológicas	Constituye una conducta de hostigamiento sistemático
Puede presentarse de manera ocasional o aislada	Implica hostigamiento reiterado o una conducta grave
Puede afectar a distintas personas sin una víctima específica	Generalmente se dirige hacia una persona o grupo específico
Puede generar deterioro del clima laboral	Tiene como efecto menoscabar, humillar o perjudicar laboralmente a la víctima

5.2 Acoso Laboral

El acoso laboral se encuentra definido en el artículo 2 del Código del Trabajo 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 la persona afectada su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Estas conductas pueden manifestarse mediante comportamientos, palabras, actos, gestos, comunicaciones escritas u otras acciones que generen un ambiente laboral hostil, intimidatorio o degradante para la persona afectada.

En este contexto, se estará frente a una situación de acoso laboral cuando existan conductas reiteradas de hostigamiento dirigidas hacia una persona trabajadora o grupo de trabajadores, que tengan por efecto menoscabar su dignidad, afectar su bienestar o perjudicar su situación laboral.

El acoso laboral puede provocar consecuencias negativas para la salud física o psicológica de las personas afectadas, tales como estrés, ansiedad u otros trastornos asociados al deterioro del clima laboral.

Características del acoso laboral:

- Es ejercido por el empleador o por una o más personas trabajadoras en contra de otra u otras personas trabajadoras.
- Puede presentarse entre jefaturas y subordinados, entre pares o desde subordinados hacia una jefatura.
- Constituye una conducta de agresión u hostigamiento.
- Debe manifestarse de manera reiterada en el tiempo.
- Puede ejercerse por cualquier medio.
- Tiene como efecto el menoscabo, maltrato o humillación de la persona afectada, o bien amenaza o perjudica su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Prácticas constitutivas de acoso laboral.

El acoso laboral puede manifestarse a través de diversas conductas que, cuando son reiteradas en el tiempo y dirigidas hacia una persona determinada, pueden configurar hostigamiento laboral.

a) Ataque a la víctima con medios organizacionales

- Restringir injustificadamente a un trabajador o trabajadora las posibilidades de expresarse o participar.
- Cambiar de lugar de trabajo con el objeto de aislar a la persona de sus compañeros, sin una justificación funcional.
- Excluir sistemáticamente a la persona de reuniones relacionadas con su trabajo.
- No entregar información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Evaluar el desempeño de manera arbitraria o injustificada.
- Amplificar errores menores con el objeto de descalificar el trabajo de la persona.
- Asignar tareas degradantes o manifiestamente inferiores a su cargo sin justificación.
- Asignar tareas con datos incorrectos con el objeto de provocar errores.
- Sobrecargar selectivamente a la persona con trabajo en comparación con sus pares.
- Establecer plazos o cargas de trabajo manifiestamente irrazonables.

b) Ataques a las relaciones sociales mediante aislamiento

- Ignorar sistemáticamente a la persona o excluirla de interacciones laborales.
- Evitar deliberadamente la comunicación directa con la persona.
- Excluirla reiteradamente de actividades del equipo de trabajo.

c) Ataques a la vida privada

- Criticar permanentemente aspectos de la vida privada de la persona.
- Ridiculizar a la persona trabajadora.
- Difundir comentarios que cuestionen su estabilidad psicológica o personal.

d) Ataques a la salud física

- Amenazar con violencia física.
- Exigir trabajos manifiestamente peligrosos o perjudiciales para la salud sin justificación.

e) Agresiones verbales reiteradas

- Gritar o insultar a la persona trabajadora.
- Utilizar expresiones humillantes o degradantes.
- Emitir amenazas o críticas permanentes.

f) Rumores o descrédito

- Difundir rumores que afecten la reputación de la persona trabajadora.

- Referirse negativamente a la persona ante terceros con el objeto de perjudicar su imagen laboral.

Tipos de acoso Laboral

- **Vertical descendente:** ejercido desde una jefatura hacia un subordinado.
- **Vertical ascendente:** ejercido por uno o más subordinados hacia una jefatura.
- **Horizontal:** ejercido entre trabajadores de igual jerarquía.
- **Mixto:** cuando intervienen simultáneamente personas de distintos niveles jerárquicos.

Conductas que no constituyen acoso laboral

- No constituyen acoso laboral, por sí solas:
- Las exigencias propias de la organización del trabajo,
- La asignación de tareas dentro de las funciones del cargo,
- Las evaluaciones de desempeño debidamente fundamentadas,
- La adopción de medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno,
- Ni situaciones de conflicto laboral aisladas o críticas puntuales en el marco del trabajo.

5.3. Acoso Sexual

El acoso sexual se encuentra definido en el artículo 2 del Código del Trabajo como la conducta en que una persona realiza, en forma indebida y 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.

Estas conductas son contrarias a la dignidad de las personas y pueden manifestarse mediante comportamientos, palabras, gestos, actos, comunicaciones escritas o digitales u otras acciones de naturaleza sexual no consentidas.

El acoso sexual puede presentarse tanto en una sola ocasión como de manera reiterada, debido a la gravedad que este tipo de conductas puede generar en la persona afectada y en el ambiente laboral.

Asimismo, considerando que estadísticamente las mujeres son víctimas en mayor proporción de este tipo de conductas, el acoso sexual puede constituir una manifestación de discriminación y violencia de género en el ámbito laboral.

Características del acoso sexual

- Puede ser ejercido por cualquier persona, sin distinción de género.
- Puede ocurrir entre personas de distinto género o del mismo género.
- Se manifiesta mediante requerimientos, insinuaciones o conductas de carácter sexual.

- Carece de consentimiento por parte de quien lo recibe.
- Puede generar incomodidad, intimidación, hostilidad o humillación.
- Puede realizarse por cualquier medio, incluyendo medios digitales.
- Puede generar perjuicio en la situación laboral o en las oportunidades de empleo.
- El rechazo o aceptación de la conducta puede ser utilizado como base para decisiones que afecten la situación laboral de la persona.

Prácticas que pueden constituir acoso sexual

Las siguientes conductas, entre otras, **pueden constituir manifestaciones de acoso sexual**, dependiendo del contexto y de las circunstancias en que se produzcan:

Manifestaciones no verbales presenciales

- Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.
- Sonidos o gestos de connotación sexual.
- Movimientos corporales o gesticulaciones de carácter sexual.

Manifestaciones verbales presenciales

- Comentarios, bromas o chistes de contenido sexual ofensivo o humillante.
- Comentarios sobre el cuerpo o apariencia de una persona con connotación sexual.
- Insinuaciones o proposiciones sexuales no deseadas.

Extorsiones, amenazas u ofrecimientos

- Proposiciones sexuales condicionadas a beneficios laborales.
- Amenazas de perjuicios laborales ante la negativa a aceptar propuestas sexuales.
- Exigencias injustificadas para permanecer a solas con la persona afectada.

Manifestaciones por medios digitales

- Envío de mensajes, correos electrónicos o imágenes con contenido sexual no solicitado.
- Llamadas o mensajes reiterados con connotación sexual.
- Difusión de rumores, imágenes o contenidos de carácter sexual.

Manifestaciones físicas

- Contacto físico no solicitado o innecesario.
- Tocaciones o acercamientos de connotación sexual.
- Intentos de besos u otras conductas físicas de carácter sexual.

Tipos de acoso sexual:

- **Acoso sexual vertical:** cuando existe una relación jerárquica entre quien ejerce la conducta y la persona afectada.
- **Acoso sexual horizontal:** cuando ocurre entre trabajadores de igual jerarquía.

- **Acoso sexual ambiental:** cuando se generan conductas de carácter sexual que crean un ambiente laboral hostil, intimidatorio o humillante.

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

Corresponde a aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras con ocasión de la prestación de servicios, ejercidas por clientes, usuarios, proveedores, visitas u otras personas externas al establecimiento, conforme a lo señalado en el artículo 2 del Código del Trabajo.

Entre otras, pueden presentarse las siguientes situaciones:

- Gritos o amenazas.
- Uso de palabras ofensivas o agresivas.
- Agresiones físicas.
- Daños a bienes o instalaciones del lugar de trabajo.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

No constituyen por sí solas situaciones de violencia laboral:

- conflictos laborales ocasionales.
- críticas aisladas relacionadas con el desempeño laboral.
- evaluaciones o retroalimentaciones respecto del trabajo.
- la aplicación de medidas disciplinarias conforme al reglamento interno.
- la asignación de tareas dentro de las funciones del cargo.

5.5. Comportamientos incívicos

El incivismo comprende comportamientos descorteses o irrespetuosos que, aun cuando no tengan una intención directa de causar daño, pueden afectar el respeto mutuo en el entorno laboral y deteriorar el clima organizacional.

Cuando estos comportamientos no son abordados oportunamente, pueden escalar hacia situaciones de hostilidad o violencia en el trabajo.

5.6. Sexismo

El sexismo corresponde a cualquier expresión, acto, palabra, gesto o comportamiento basado en la idea de que una persona o grupo de personas es inferior en razón de su sexo o género.

Estas conductas pueden manifestarse de manera hostil o aparentemente benévola, pero igualmente contribuyen a perpetuar desigualdades y ambientes laborales discriminatorios.

Entre otras manifestaciones pueden encontrarse:

- Comentarios denigrantes basados en el sexo o género.
- Bromas o expresiones sexistas.
- Interrupciones o descalificaciones basadas en estereotipos de género.
- Conductas paternalistas que desvalorizan las capacidades de una persona.

Nota: Para efectos del presente protocolo, se entenderá por **denunciante** a la persona que presenta la denuncia ante el establecimiento, pudiendo ser la propia persona afectada u otra persona que tenga conocimiento de los hechos. Por su parte, se entenderá por **víctima** a la persona que habría sufrido directamente la conducta de maltrato, acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo.

Actores intervinientes y responsabilidades en el procedimiento de denuncia e investigación

Actores y responsables	Definición y funciones
Denunciante/Víctima	<p>Es el trabajador en quien recae la acción de maltrato, acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.</p> <p>La víctima al realizar la denuncia debe:</p> <ol style="list-style-type: none">Seguir el procedimiento establecido para denuncias conforme al presente protocolo.Informarse a través de los recursos y dispositivos sobre el proceso.Presentar la denuncia en las instancias definidas y basadas en hechos verídicos.Disponer de antecedentes que puedan respaldar la denuncia.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.Puede realizar la denuncia de manera verbal para lo cual la persona que recibe la denuncia deberá dejar llenar el formulario.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

	<p>hubiere, evitando emitir todo juicio de valor o calificación acerca de los mismos.</p> <p>h) Deberá identificar a la persona o personas contra quienes se dirige su denuncia y los medios de prueba que dispone para corroborarla.</p> <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 **Contadora** 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

La persona trabajadora que considere haber sido víctima de maltrato, acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo podrá presentar su denuncia ante el empleador, conforme al procedimiento establecido en el presente protocolo, o directamente ante la Inspección del Trabajo competente, de acuerdo con lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Para efectos del presente protocolo, la **receptora de la denuncia** será la **Directora del Establecimiento** y, en su ausencia, la **Orientadora**.

La denuncia podrá ser presentada:

- **Por escrito**, o
- **De manera verbal**, en cuyo caso la persona que la reciba deberá dejar constancia escrita mediante el formulario correspondiente.

El receptor de la denuncia deberá:

- **Registrar la recepción de la denuncia.**
- **Entregar copia del comprobante de recepción al denunciante.**
- **Informar al denunciante sobre el procedimiento y sus etapas.**
- **Mantener** estricta confidencialidad.

La función del receptor es **exclusivamente canalizar la denuncia**, por lo que **no le corresponde investigar ni pronunciarse sobre la veracidad de los hechos denunciados**.

El empleador, una vez recibida la denuncia, deberá:

- **Iniciar una investigación interna**, o
- **Remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo**

dentro del **plazo de tres días hábiles desde su recepción**, conforme a lo establecido en la Ley N°21.643.

ETAPA III: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO

La **Encargada de Convivencia Escolar** y, en su ausencia, la **Orientadora**, será responsable de brindar acompañamiento y orientación al denunciante durante el desarrollo del procedimiento.

Este acompañamiento podrá incluir:

- Orientación sobre el procedimiento.
- Contención emocional inicial.
- Información sobre redes de apoyo.

En caso de ser necesario, la persona denunciante podrá ser derivada al **organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744** para recibir apoyo psicológico u otras prestaciones correspondientes.

ETAPA IV: INVESTIGACIÓN

Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá optar por:

1. **Realizar una investigación interna**, o
2. **Remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo** para su investigación.

La investigación interna será realizada por un **equipo investigador**, el cual podrá estar conformado por:

- Directora del establecimiento
- Inspector General
- Encargada de Convivencia Escolar
- Asistente Contable

Los integrantes del equipo investigador deberán actuar con **imparcialidad, confidencialidad y respeto al debido proceso**, debiendo abstenerse quienes tengan conflicto de interés.

La investigación deberá:

- Constar por escrito.
- Desarrollarse con estricta reserva.
- Garantizar que las partes involucradas puedan ser oídas.
- Permitir la presentación de antecedentes y pruebas.

La investigación deberá **concluir en un plazo máximo de 30 días corridos**.

Finalizada la investigación interna, sus conclusiones deberán **remitirse a la Inspección del Trabajo**, la cual podrá formular observaciones.

ETAPA V: MEDIDAS PREVISIONALES DE RESGUARDO / SEGUIMIENTO

La Directora y, en su ausencia, la Orientadora adoptará las medidas de resguardo necesarias, las cuales corresponden a acciones preventivas destinadas a proteger a la persona denunciante y a las demás personas involucradas, cuando corresponda, frente a situaciones que pudieran constituir acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo.

Estas medidas buscan resguardar la seguridad, integridad física y psíquica, bienestar y evitar eventuales represalias durante el desarrollo del procedimiento.

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

- **Acompañamiento psicológico:** proporcionar orientación o derivación a apoyo psicológico, cuando corresponda, a la persona denunciante o a quienes lo requieran.
- **Reserva de la investigación:** comunicar el carácter reservado del procedimiento y advertir las responsabilidades derivadas de su incumplimiento.
- **Comunicación de eventuales hechos constitutivos de delito:** en caso de advertirse antecedentes que pudieren revestir carácter de delito, el empleador deberá efectuar la denuncia correspondiente conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal.
- **Separación de espacios físicos:** disponer, cuando sea posible, la separación de las personas involucradas mediante cambio de lugar de trabajo u otras medidas organizacionales.
- **Redistribución del tiempo de jornada:** ajustar horarios o turnos para evitar contacto entre las personas involucradas, cuando ello sea posible y no implique menoscabo laboral.
- **Restricción de contacto:** instruir que las personas involucradas se abstengan de mantener contacto directo o indirecto entre sí durante el desarrollo del procedimiento, cuando corresponda.

Las medidas de resguardo son relevantes principalmente por los siguientes motivos:

1. **Protección de las personas involucradas:** resguardan la integridad física y psíquica de quienes participan en el procedimiento.
2. **Prevención de represalias:** evitan que la persona denunciante o testigos sufran represalias por haber participado en el proceso.
3. **Resguardo del ambiente laboral:** contribuyen a mantener un entorno de trabajo seguro y respetuoso.
4. **Cumplimiento normativo:** permiten dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N°21.643 y demás normativa laboral vigente.

ETAPA VI: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES

En caso de que la denuncia haya sido presentada directamente ante la Inspección del Trabajo o haya sido remitida a dicha institución por el empleador, la Inspección del Trabajo realizará la investigación correspondiente y, una vez concluida, comunicará sus resultados al empleador. En caso de verificarse la existencia de conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, la Inspección del Trabajo podrá sugerir la adopción de medidas concretas, las que deberán ser consideradas por el empleador. La implementación de dichas medidas será responsabilidad de la **Directora** del Establecimiento y, en su ausencia, de la **Orientadora**.

En caso de que la investigación sea realizada de manera interna por el equipo investigador, ésta deberá desarrollarse y concluir en un plazo máximo de 30 días corridos. El proceso investigativo podrá concluir con la acreditación de los hechos denunciados o con la desestimación de la denuncia, cuando los antecedentes reunidos no permitan configurar conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo.

Una vez finalizada la investigación interna, el informe que contenga los resultados y conclusiones deberá ser remitido a la Inspección del Trabajo correspondiente, a fin de que esta pueda efectuar, si lo estima pertinente, observaciones tanto respecto del procedimiento aplicado como de las conclusiones alcanzadas. Dichas observaciones deberán ser puestas en conocimiento del empleador, del denunciante y del denunciado.

En caso de que la investigación sea realizada por la Inspección del Trabajo, dicha institución podrá disponer o sugerir medidas de resguardo para proteger a las personas involucradas y desarrollará la investigación conforme al procedimiento administrativo que corresponda.

En cualquiera de las situaciones señaladas anteriormente, ya sea que la investigación haya sido realizada por el equipo investigador de la Fundación o por la Inspección del Trabajo, el empleador contará con un plazo de quince días desde la recepción del informe final o de las observaciones emitidas por la Inspección del Trabajo, según corresponda, para disponer las medidas y aplicar las sanciones que resulten procedentes conforme a la normativa vigente y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

ETAPA VII: SANCIONES / MEDIDAS

La **Representante Legal de la Fundación** y, en su ausencia, el **Administrador**, será responsable de informar la resolución final del proceso, incluyendo las medidas o sanciones que correspondan aplicar, al denunciante y al denunciado, mediante comunicación escrita, ya sea en formato físico o electrónico. En caso de no encontrarse el trabajador o trabajadora, la notificación podrá efectuarse mediante carta certificada al domicilio registrado.

Asimismo, corresponderá gestionar la implementación de las medidas y sanciones que se hayan determinado como resultado del proceso investigativo, delegando las acciones necesarias en las personas o unidades que corresponda.

Las sanciones aplicables serán aquellas establecidas en el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** y en la normativa laboral vigente, pudiendo incluir, entre otras:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- **Multa conforme a lo establecido en el Reglamento Interno, en los términos permitidos por el Código del Trabajo.**

- Terminación del contrato de trabajo por las causales legales correspondientes, cuando se acrediten conductas constitutivas de **acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo**, de conformidad con el Código del Trabajo.

ETAPA VIII: MEDIDAS REPARATORIAS

Junto con la resolución final de la denuncia y la determinación de las sanciones o medidas disciplinarias que correspondan, podrán adoptarse **medidas reparatorias u organizacionales** destinadas a restablecer un ambiente laboral respetuoso y prevenir la reiteración de situaciones similares.

Estas medidas podrán dirigirse a la persona afectada o a los equipos de trabajo que se considere pudieron verse impactados por la situación denunciada, pudiendo incluir, entre otras, intervenciones organizacionales, acciones de capacitación o fortalecimiento del clima laboral en áreas específicas.

La implementación de dichas medidas será responsabilidad de la **Representante Legal de la Fundación** y, en su ausencia, del **Administrador**, quienes deberán coordinar y gestionar su ejecución con las áreas correspondientes.

ANEXOS

ANEXO I: FORMULARIO DE DENUNCIA DE 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		
Violencia en el trabajo		

SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A	SÍ	NO
Existe relación asimétrica en que la presunta víctima tiene dependencia directa o indirecta del denunciado/a.		
Existe relación asimétrica en que el denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la presunta víctima.		
Existe relación simétrica en que ambas personas trabajan en la misma área o equipo.		
Existe relación simétrica en que ambas personas no pertenecen a 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.)		

TIEMPO DURANTE EL CUAL SE HABRÍAN PRESENTADO LOS HECHOS							
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 para la persona que entrega el documento)

N° de Registro de Denuncia: _____

Nombre trabajador/a denunciante: _____

Fecha de recepción: ___ / ___ / ___

Hora de recepción: _____

Firma trabajador/a: _____

Firma receptor/a: _____

Nombre receptor/a: _____

Cargo: _____

Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica
65.145.834-K

COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA

(Copia para quien recibe el documento)

N° de Registro de Denuncia: _____

Nombre trabajador/a denunciante: _____

Fecha de recepción: ___ / ___ / ___

Hora de recepción: _____

Firma trabajador/a: _____

Firma receptor/a: _____

Nombre receptor/a: _____

Cargo: _____

Datos de quien denuncia

Nombre: _____

RUT: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____

Comuna: _____

TÍTULO XLI: PROTOCOLO DE TRABAJO A DISTANCIA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Objeto

Artículo 149°: El presente protocolo tiene por objeto regular de manera integral la prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral vigente y resguardando los derechos y obligaciones de las partes. Asimismo, establece criterios operativos, técnicos y de control que permitan su correcta implementación, supervisión y fiscalización.

Ámbito de Aplicación

Artículo 150°: El presente protocolo será aplicable a todos los trabajadores del establecimiento educacional que, previo acuerdo con el empleador, desarrollen total o parcialmente sus funciones bajo modalidad de trabajo a distancia.

Definición

Artículo 151°: Se entenderá por trabajo a distancia o teletrabajo aquel en que los servicios son prestados desde el domicilio del trabajador u otro lugar distinto de las dependencias del establecimiento, mediante el uso de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones.

Pactación

Artículo 152°: La modalidad de trabajo a distancia deberá constar por escrito en el contrato de trabajo o en un anexo, indicando a lo menos:

- a) Funciones a desarrollar.
- b) Lugar desde donde se prestarán los servicios.
- c) Jornada de trabajo o exclusión de limitación de jornada, cuando corresponda.
- d) Mecanismos de supervisión y control.
- e) Herramientas de trabajo proporcionadas.
- f) Sistema de registro de asistencia o control de cumplimiento de jornada.
- g) Condiciones de seguridad y salud en el trabajo aplicables.

Jornada de Trabajo y Disponibilidad

Artículo 153°: La jornada de trabajo será la pactada contractualmente, debiendo el trabajador cumplir con:

- a) Horarios definidos por el establecimiento.
- b) Actividades pedagógicas, administrativas y reuniones.

c) Entrega oportuna de informes y tareas.

El empleador implementará un sistema formal de registro de asistencia remota, el cual podrá consistir en plataformas digitales, aplicaciones o sistemas biométricos, asegurando su confiabilidad y trazabilidad.

Cuando la naturaleza de las funciones lo permita, podrá pactarse exclusión de limitación de jornada, conforme a la normativa vigente. Dicha exclusión deberá fundarse en criterios objetivos y verificables relacionados con la naturaleza de las funciones desempeñadas.

Derecho a Desconexión

Artículo 154°: El trabajador tendrá derecho a un período mínimo de desconexión de 12 horas continuas en cada período de 24 horas, durante el cual no estará obligado a responder comunicaciones del empleador.

El empleador deberá abstenerse de efectuar requerimientos durante dicho período, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

Equipos, Herramientas y Costos

Artículo 155°: El empleador deberá proporcionar los equipos, herramientas y materiales necesarios para el trabajo a distancia.

En caso de que el trabajador utilice medios propios, deberá existir acuerdo expreso, sin que ello implique un costo para el trabajador.

El empleador deberá asumir los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de los equipos utilizados para el trabajo.

Asimismo, deberá garantizar condiciones adecuadas de conectividad y soporte técnico necesario para el correcto desempeño de las funciones.

Lugar de Prestación de Servicios

Artículo 156°: El trabajador deberá informar el lugar desde el cual prestará servicios, el cual deberá reunir condiciones adecuadas de seguridad y salud.

Cualquier cambio deberá ser informado previamente al empleador.

Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 157°: El empleador deberá informar al trabajador acerca de los riesgos asociados al trabajo a distancia y las medidas preventivas correspondientes.

El trabajador deberá:

- a) Cumplir las normas de prevención de riesgos.
- b) Mantener condiciones seguras en su lugar de trabajo.
- c) Permitir la verificación de condiciones de seguridad, previa coordinación.

El empleador deberá elaborar y mantener una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos específica para el teletrabajo.

Asimismo, deberá coordinar acciones con el organismo administrador de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Se deberán incluir recomendaciones ergonómicas obligatorias relativas a mobiliario, iluminación y postura de trabajo.

En caso de accidente ocurrido con ocasión o a causa del trabajo a distancia, el trabajador deberá informar inmediatamente al empleador, quien gestionará la denuncia conforme a la normativa vigente ante el organismo administrador correspondiente.

Supervisión y Control

Artículo 158°: El empleador podrá implementar mecanismos de control de cumplimiento de funciones, tales como:

- Sistemas de registro de asistencia remota.
- Plataformas digitales institucionales.
- Reportes de gestión.

Estos mecanismos deberán respetar los derechos fundamentales del trabajador, especialmente su vida privada.

En ningún caso podrán utilizarse sistemas de vigilancia intrusivos, tales como monitoreo permanente por cámaras o acceso no autorizado a dispositivos personales.

Todo mecanismo de control deberá cumplir criterios de proporcionalidad, finalidad y transparencia.

Obligaciones del Trabajador

Artículo 159°: Además de las obligaciones generales del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento, el trabajador deberá:

- a) Cumplir íntegramente sus funciones.
- b) Mantener comunicación permanente con su jefatura.

- c) Usar correctamente los sistemas institucionales.
- d) Resguardar la información institucional.
- e) Participar en actividades convocadas por el establecimiento.

Canales Formales de Comunicación

Artículo 160°: Las comunicaciones formales deberán realizarse a través de los canales institucionales definidos por el empleador, tales como correo electrónico institucional o plataformas oficiales.

Gastos Asociados a la Prestación de Servicios

Artículo 161°: Se considerarán costos asociados, entre otros, el consumo de internet, energía eléctrica y otros necesarios para la prestación de servicios, conforme a lo pactado entre las partes.

Capacitación

Artículo 162°: El empleador deberá proporcionar capacitación adecuada respecto del uso de herramientas tecnológicas, medidas de seguridad y prevención de riesgos asociados al teletrabajo.

Protección de la Información

Artículo 163°: El trabajador deberá mantener absoluta confidencialidad respecto de:

- a) Información institucional.
- b) Datos personales de estudiantes.
- c) Información académica o administrativa.

Queda estrictamente prohibido el uso indebido, reproducción o divulgación de dicha información.

El trabajador deberá cumplir con las políticas de seguridad de la información del establecimiento, incluyendo uso de contraseñas seguras, acceso restringido y resguardo de dispositivos.

Se prohíbe el uso de redes públicas no seguras sin mecanismos de protección adecuados.

Reversibilidad

Artículo 164°: Cualquiera de las partes podrá solicitar el término de la modalidad de trabajo a distancia, debiendo restablecerse la modalidad presencial conforme a lo pactado y la normativa vigente.

Dicha solicitud deberá formalizarse por escrito con una anticipación mínima de 30 días corridos, salvo acuerdo distinto entre las partes.

Igualdad de Derechos

Artículo 165°: El trabajador que preste servicios a distancia mantendrá los mismos derechos individuales y colectivos que los trabajadores presenciales.

Fiscalización

Artículo 166°: El presente protocolo estará sujeto a fiscalización por parte de la autoridad competente, debiendo el empleador acreditar su cumplimiento mediante los documentos y registros correspondientes.

El empleador deberá mantener disponible toda la documentación asociada al teletrabajo, incluyendo anexos contractuales, registros de asistencia, evaluaciones de riesgos y comprobantes de entrega de equipos.

Vigencia

Artículo 167°: El presente protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento y será obligatorio desde su entrada en vigencia.

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

PREAMBULO

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, del artículo 153 del Código del Trabajo, del Decreto Supremo N° 44 de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del Decreto Supremo N° 54 de 1969 sobre Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, y de las demás normas legales y reglamentarias vigentes aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento tienen por finalidad prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan afectar a las personas trabajadoras, promoviendo condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo y contribuyendo al desarrollo de ambientes laborales seguros y saludables.

El empleador, en cumplimiento de su deber de protección establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, adoptará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, implementando una gestión preventiva orientada a la identificación de peligros, evaluación de riesgos y adopción de medidas de control destinadas a eliminar o reducir los riesgos laborales.

La prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere la participación activa y la colaboración permanente entre el empleador, las personas trabajadoras y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en el marco de una gestión preventiva que promueva la mejora continua de las condiciones de trabajo.

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

1. Promover la participación de todas las personas trabajadoras en las acciones de prevención de riesgos laborales, así como en el cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones destinadas a resguardar la seguridad y salud en el trabajo.
2. Establecer las obligaciones, responsabilidades y atribuciones del empleador, de las personas trabajadoras y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en materia de prevención de riesgos laborales.

En consecuencia, el presente reglamento tiene por objeto cautelar que todas las actividades laborales se desarrollen en condiciones adecuadas de orden, higiene y seguridad, lo cual requiere la cooperación, responsabilidad y compromiso de todas las personas que desempeñan funciones en la Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento podrá constituir

una infracción a las obligaciones laborales y dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan conforme a la normativa vigente.

Las personas trabajadoras quedan sujetas a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente reglamento y a las instrucciones que impartan las autoridades competentes, el organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el Departamento de Prevención de Riesgos, cuando corresponda.

Todas las personas trabajadoras del establecimiento deberán tomar conocimiento del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir las normas y medidas preventivas contenidas en él.

Asimismo, la entidad empleadora desarrollará y mantendrá un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo orientado a la prevención de los riesgos laborales, el cual considerará la identificación de peligros, la evaluación y control de los riesgos presentes en las actividades laborales, la adopción de medidas preventivas y correctivas, y el seguimiento permanente de su eficacia. Dicho sistema se aplicará bajo el principio de mejora continua y contemplará la participación activa de las personas trabajadoras y de sus representantes, a través de los mecanismos establecidos en la normativa vigente y en el presente reglamento, con el propósito de proteger eficazmente la vida, la salud y la integridad física y psíquica de quienes desempeñan funciones en la institución.

TÍTULO I: DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 1º: Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica implementará y mantendrá un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme al Decreto Supremo N° 44 de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, orientado a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales mediante una gestión preventiva basada en riesgos.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo considerará, a lo menos, la identificación de peligros, la evaluación de riesgos, la determinación e implementación de medidas de control, la información de riesgos laborales, la participación de las personas trabajadoras y sus representantes, la investigación de accidentes e incidentes, la capacitación, el seguimiento y la mejora continua.

Para efectos de la gestión preventiva, el establecimiento mantendrá una Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER), la cual deberá revisarse periódicamente y cada vez que se modifiquen procesos, condiciones de trabajo, se incorporen nuevas funciones, equipos o tecnologías, o se produzcan accidentes, incidentes relevantes o enfermedades profesionales.

Las medidas preventivas y correctivas se adoptarán conforme a la jerarquía de control, priorizando la eliminación del peligro, su sustitución, los controles de ingeniería, los controles administrativos y, en último término, el uso de elementos de protección personal.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad participará en la gestión preventiva, especialmente en la revisión de riesgos, la propuesta de medidas correctivas y preventivas, la investigación de accidentes y el seguimiento del cumplimiento de las acciones comprometidas.

Artículo 2º: El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo implementado por la entidad empleadora se orientará a la prevención de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, debiendo contemplar, a lo menos, los siguientes elementos:

- a) Política de seguridad y salud en el trabajo, mediante la cual la entidad empleadora declara su compromiso con la protección de la vida, la salud y la integridad física y psíquica de las personas trabajadoras, promoviendo condiciones de trabajo seguras y saludables.
- b) Planificación de la actividad preventiva, que comprenderá la identificación de peligros, la evaluación de los riesgos laborales y la determinación de las medidas de control necesarias para eliminar o reducir dichos riesgos.
- c) Implementación de medidas preventivas, destinadas a controlar los riesgos identificados, incluyendo procedimientos de trabajo seguro, capacitación, entrega de

elementos de protección personal y demás acciones necesarias para proteger la seguridad y salud de las personas trabajadoras.

- d) Seguimiento y control de las medidas adoptadas, mediante la revisión periódica de las condiciones de trabajo, el análisis de incidentes, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y la evaluación de la eficacia de las medidas preventivas implementadas.
- e) Mejora continua del sistema de gestión, mediante la adopción de acciones correctivas y preventivas que permitan fortalecer la gestión preventiva, incorporando la participación de las personas trabajadoras, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744.

El sistema de gestión deberá aplicarse en todas las actividades desarrolladas por la institución y considerar la participación de las personas trabajadoras en las acciones de prevención de riesgos laborales.

Artículo 3º: La gestión de la seguridad y salud en el trabajo deberá desarrollarse con la participación activa de las personas trabajadoras, quienes podrán contribuir en la identificación de peligros, evaluación de riesgos, proposición de medidas preventivas y en las actividades de promoción de condiciones seguras de trabajo.

La participación de los trabajadores se realizará principalmente a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, sin perjuicio de los mecanismos de comunicación directa que la entidad empleadora establezca para recibir observaciones, sugerencias o reportes relacionados con la seguridad y salud laboral.

El empleador deberá mantener registros actualizados de las actividades preventivas desarrolladas, incluyendo identificación de riesgos, capacitaciones, investigaciones de accidentes, medidas correctivas y su seguimiento, los cuales deberán estar disponibles para efectos de fiscalización

El empleador implementará y mantendrá un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en la mejora continua, que considere la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, la planificación de medidas preventivas, su seguimiento y verificación, así como la adopción de acciones correctivas cuando corresponda.

Este sistema incorporará la participación activa de las personas trabajadoras, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Departamento de Prevención de Riesgos, cuando corresponda, conforme a la normativa vigente.

El empleador declara su compromiso con la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras, mediante la implementación de una política preventiva orientada a eliminar o reducir los riesgos laborales, asegurar condiciones de trabajo seguras y saludables, y promover una cultura preventiva en toda la organización.

TÍTULO II: DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Artículo 4º: Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica deberá implementar y mantener un proceso permanente de identificación de peligros y evaluación de los riesgos presentes en las distintas actividades, tareas, instalaciones y procesos desarrollados por la organización, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Dicho proceso deberá considerar, entre otros aspectos, la identificación de los peligros existentes en los lugares de trabajo, la evaluación del nivel de riesgo asociado a ellos, la determinación de las medidas de control correspondientes y la revisión periódica de dichas evaluaciones cuando se produzcan cambios en las condiciones de trabajo, incorporación de nuevos procesos, tecnologías, equipos o cuando se detecten incidentes o accidentes.

Artículo 5º: La identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá realizarse con la participación del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y de los trabajadores que desarrollan las labores evaluadas, debiendo mantenerse registros actualizados de dicho proceso como parte del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Las medidas de control que se determinen a partir de dicha evaluación deberán ser difundidas y aplicadas en las actividades laborales correspondientes.

TÍTULO III: DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD

Artículo 6º: Deber general de protección: La Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica, en su calidad de empleador, deberá adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de las personas trabajadoras que se desempeñan en el establecimiento, conforme a lo dispuesto en el **artículo 184 del Código del Trabajo**, la **Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales** y demás normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Para estos efectos, el empleador deberá mantener condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las dependencias del establecimiento y adoptar las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 7º: Implementación de medidas preventivas: El empleador deberá implementar medidas de prevención de riesgos laborales destinadas a eliminar o controlar los peligros presentes en los lugares de trabajo, considerando la identificación de peligros, la evaluación de riesgos y la adopción de medidas de control adecuadas.

Estas medidas deberán formar parte de la gestión preventiva del establecimiento, integrándose a la organización del trabajo y a las actividades que se desarrollen en el mismo.

Artículo 8°: Información y capacitación: El empleador deberá informar oportunamente a las personas trabajadoras acerca de los riesgos asociados a sus labores, las medidas preventivas existentes y los métodos de trabajo seguros que deben aplicarse.

Asimismo, deberá proporcionar capacitación e instrucción en materias de seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales.

Artículo 9°: Entrega de equipos de protección personal. El empleador deberá proporcionar gratuitamente a las personas trabajadoras los **equipos de protección personal (EPP)** necesarios para el desempeño seguro de sus funciones, cuando los riesgos no puedan ser eliminados o controlados adecuadamente mediante medidas de carácter colectivo.

Los equipos de protección personal deberán cumplir con las normas técnicas vigentes y mantenerse en condiciones adecuadas de funcionamiento.

Artículo 10°: Mantención de condiciones de higiene y seguridad. El empleador deberá mantener las instalaciones, equipos, herramientas y lugares de trabajo en condiciones seguras y adecuadas para el desarrollo de las labores, adoptando las medidas necesarias para evitar situaciones que puedan poner en riesgo la seguridad y salud de las personas trabajadoras.

Artículo 11°: Investigación de accidentes del trabajo. El empleador deberá investigar los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que ocurran en el establecimiento, con el objeto de determinar sus causas y adoptar las medidas correctivas necesarias para evitar su repetición.

Estas investigaciones deberán realizarse en coordinación con el **Comité Paritario de Higiene y Seguridad**, cuando corresponda, y con el **organismo administrador de la Ley N°16.744**.

Artículo 12°: Coordinación con el organismo administrador. El empleador deberá mantener coordinación con el organismo administrador del seguro de la **Ley N°16.744**, con el objeto de recibir asesoría técnica en materias de prevención de riesgos laborales, capacitación, investigación de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y otras acciones destinadas a mejorar las condiciones de seguridad y salud en el establecimiento.

Artículo 13°: Protección frente a riesgos graves e inminentes. El empleador deberá adoptar medidas inmediatas cuando se detecte la existencia de un **riesgo grave e inminente** que pueda afectar la vida o salud de las personas trabajadoras, debiendo implementar las acciones necesarias para controlar o eliminar dicho riesgo.

Asimismo, deberá garantizar que las personas trabajadoras puedan interrumpir sus labores y ponerse a resguardo cuando exista un peligro grave para su seguridad o salud.

Artículo 14°: Cumplimiento de la normativa vigente. El empleador deberá cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

TÍTULO IV: DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Artículo 15°: 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**:

- 1) Registrar correctamente su asistencia conforme al sistema de control de jornada establecido por el empleador.
- 2) Presentarse puntualmente en su lugar de trabajo, según lo estipulado en su contrato de trabajo.
- 3) Hacer correcto y oportuno uso de los elementos de protección personal entregados por el empleador.
- 4) 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.
- 5) Realizar con diligencia sus labores, según las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos.
- 6) Respetar los conductos regulares establecidos por la Dirección del Colegio ante requerimientos, solicitudes, impartición de instrucciones u órdenes.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Participar en capacitaciones, charlas, simulacros, programas preventivos y otras actividades de seguridad y salud en el trabajo organizadas por el empleador o el Comité Paritario.
- 12) Cumplir los procedimientos de trabajo seguro y medidas preventivas establecidas por el empleador.

- 13) Informar inmediatamente a la jefatura directa todo accidente del trabajo, incidente peligroso o condición insegura detectada en el establecimiento.
- 14) Colaborar con el empleador, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y las autoridades competentes en las investigaciones de accidentes del trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades profesionales, entregando los antecedentes que sean requeridos.
- 15) 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.
- 16) Estar informado sobre los avisos, letreros y afiches de seguridad difundidos por el Colegio y cumplir las instrucciones contenidas en ellos, debiendo resguardarlos y comunicar a la jefatura cualquier deterioro o ausencia de estos.
- 17) Utilizar correctamente equipos, herramientas, instalaciones y dispositivos de seguridad disponibles en el establecimiento.
- 18) Conocer la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector donde desarrolla sus actividades y la forma correcta de utilizarlos.
- 19) Cumplir los procedimientos establecidos en los planes de emergencia y evacuación del establecimiento.
- 20) Participar activamente en las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del establecimiento, colaborando en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y adopción de medidas preventivas cuando sea requerido por el empleador, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o el organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744.

Cualquier incumplimiento de una persona trabajadora a cualquiera de las obligaciones indicadas en el presente reglamento interno, podrá constituir infracción al reglamento y dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.

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 V: DE LAS PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Artículo 16º: 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**:

- 1) Ingresar al lugar de trabajo o desempeñar sus funciones en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente ingresar bebidas alcohólicas al establecimiento, consumirlas o facilitarlas a terceros.
- 2) Fumar al interior del establecimiento o en lugares no autorizados, conforme a la legislación vigente.
- 3) Dormir, preparar alimentos o consumirlos en lugares no destinados para ello dentro de

las dependencias del establecimiento.

- 4) Ingresar a recintos de trabajo o áreas que hayan sido definidas como restringidas o peligrosas sin la debida autorización.
- 5) Chacotear, jugar, empujarse, reñir o realizar conductas imprudentes que puedan provocar accidentes dentro del establecimiento.
- 6) Alterar o manipular el registro de asistencia propio o de otros trabajadores.
- 7) Intentar tratar por cuenta propia lesiones derivadas de accidentes del trabajo sin recurrir a atención médica o a los procedimientos establecidos por el empleador.
- 8) Permitir que personas no capacitadas intenten retirar cuerpos extraños de los ojos o heridas de un trabajador accidentado.
- 9) Permanecer en las dependencias del establecimiento fuera de la jornada laboral sin autorización de la jefatura directa.
- 10) No utilizar, alterar o retirar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, o utilizarlos de forma distinta a la indicada en las instrucciones de seguridad.
- 11) Retirar, modificar, inutilizar o intervenir dispositivos de seguridad, protecciones, señalizaciones o sistemas de emergencia instalados en equipos, instalaciones o dependencias del establecimiento.
- 12) Ejecutar labores para las cuales no se encuentra autorizado, capacitado o designado, especialmente cuando dichas labores impliquen riesgo para su seguridad o la de terceros.
- 13) Negarse a proporcionar información relacionada con condiciones de seguridad, accidentes del trabajo o incidentes ocurridos en el establecimiento.
- 14) Romper, rayar, retirar o inutilizar avisos, carteles, señalizaciones o instrucciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.
- 15) Trabajar sin el debido equipo de protección personal cuando su uso sea obligatorio.
- 16) Apropiarse o utilizar elementos de protección personal asignados a otros trabajadores.
- 17) Alterar, reparar, accionar o intervenir instalaciones, equipos, sistemas eléctricos, herramientas o mecanismos de seguridad sin la debida autorización.
- 18) Obstruir, bloquear o utilizar indebidamente vías de evacuación, salidas de emergencia, pasillos o zonas destinadas a la evacuación.
- 19) Operar equipos, herramientas o instalaciones del establecimiento sin la debida autorización o capacitación correspondiente.
- 20) Ocultar, alterar o no informar antecedentes relacionados con accidentes del trabajo, incidentes peligrosos o condiciones inseguras detectadas en el establecimiento.
- 21) Manipular o retirar sin causa justificada equipos de emergencia tales como extintores, alarmas, botiquines u otros dispositivos de seguridad.
- 22) Ejecutar actos o conductas que pongan en riesgo la seguridad o salud propia o de otras personas.
- 23) Presentarse al trabajo bajo la influencia de alcohol, drogas o sustancias psicotrópicas, o consumirlas durante la jornada laboral o en dependencias del establecimiento.
- 24) Correr innecesariamente dentro de las dependencias del establecimiento cuando ello pueda generar riesgo de accidentes.
- 25) Usar calzado o vestimenta inadecuada que pueda provocar resbalones, caídas u otros accidentes.

- 26) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del establecimiento que puedan generar riesgos para las personas.
- 27) Manipular manualmente cargas superiores a los límites establecidos en la normativa vigente sobre manipulación manual de cargas.
- 28) Realizar operaciones de manipulación manual de carga cuando se encuentre prohibido por normativa, especialmente en el caso de mujeres embarazadas.

Cualquier incumplimiento de una persona trabajadora a cualquiera de las prohibiciones indicadas en el presente reglamento interno, podrá constituir infracción al reglamento y dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.

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 VI: DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN SEGURIDAD Y SALUD

Artículo 17º: Derecho a la protección eficaz de la vida y salud. Todas las personas trabajadoras del **Colegio Leonardo Da Vinci de Arica** tienen derecho a desempeñar sus labores en condiciones que resguarden eficazmente su vida, salud e integridad física y psíquica.

En cumplimiento de este derecho, el empleador deberá adoptar todas las medidas necesarias para prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, implementar medidas de control de riesgos laborales, proporcionar condiciones de trabajo seguras y promover la mejora continua de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 18º: Derecho a la información sobre los riesgos laborales. Las personas trabajadoras tienen derecho a recibir información oportuna, clara y suficiente respecto de los riesgos laborales presentes en el establecimiento educacional y en las labores que desempeñan.

Dicha información deberá comprender, a lo menos:

- a) Los peligros y riesgos asociados a las funciones que realiza la persona trabajadora.
- b) Las medidas preventivas y de control destinadas a eliminar o reducir dichos riesgos.
- c) Los procedimientos de trabajo seguro aplicables a las actividades que desarrolla.
- d) Las medidas de emergencia y evacuación definidas por la organización.

Esta información deberá ser proporcionada por el empleador al inicio de la relación laboral, cuando se produzcan cambios en las condiciones de trabajo o cuando se identifiquen nuevos riesgos en el establecimiento.

Artículo 19º: Derecho a capacitación en seguridad y salud en el trabajo. Las personas trabajadoras tienen derecho a recibir capacitación, formación e instrucción en materias de seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de desarrollar sus funciones en condiciones seguras.

La capacitación preventiva deberá considerar, entre otras materias:

- a) Procedimientos seguros de trabajo.
- b) Uso correcto de equipos, herramientas y elementos de protección personal.
- c) Prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- d) Procedimientos de emergencia y evacuación.

Estas actividades podrán ser impartidas por el empleador, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Departamento de Prevención de Riesgos o el organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744.

Artículo 20º: Derecho a participar en la prevención de riesgos laborales. Las personas trabajadoras tienen derecho a participar en las actividades de prevención de riesgos laborales que se desarrollen en el establecimiento, especialmente mediante su intervención en procesos de identificación de peligros, evaluación de riesgos y adopción de medidas preventivas.

Esta participación se ejercerá principalmente a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y de los mecanismos de consulta y participación que establezca la organización.

Artículo 21º: Derecho a interrumpir labores por riesgo grave e inminente. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 184 bis del Código del Trabajo y en la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, las personas trabajadoras tendrán derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando estimen, por motivos razonables, que continuar con sus funciones implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

En tal situación, la persona trabajadora deberá informar inmediatamente a su jefatura directa o a la autoridad correspondiente del establecimiento, con el objeto de que se adopten las medidas correctivas necesarias.

El ejercicio de este derecho no podrá implicar perjuicio, sanción o represalia alguna para la persona trabajadora cuando haya actuado de buena fe y en resguardo de su seguridad o salud.

Artículo 22º: Derecho a la vigilancia de la salud. Las personas trabajadoras tendrán derecho a acceder a las actividades de vigilancia de la salud ocupacional que correspondan según los riesgos presentes en el establecimiento, de conformidad con la normativa vigente y los programas preventivos que implemente el organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744.

TÍTULO VII: DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 23º: De conformidad con lo dispuesto en la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Decreto Supremo N°44 de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la **Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica**, considerando que cuenta con una dotación superior a cien trabajadores, mantendrá un Departamento de Prevención de Riesgos, encargado de planificar, organizar, asesorar, ejecutar y supervisar las acciones destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en la institución.

Este departamento tendrá como finalidad planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dentro del establecimiento.

Artículo 24º: El Departamento de Prevención de Riesgos estará a cargo de un Experto en Prevención de Riesgos, debidamente registrado ante la autoridad competente, quien será responsable de asesorar al empleador y a los trabajadores en materias de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 25º: El Departamento de Prevención de Riesgos tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la dirección del establecimiento y a las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Promover acciones permanentes de prevención de riesgos laborales.
- c) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos laborales.
- d) Colaborar en la identificación de peligros y evaluación de riesgos presentes en los lugares de trabajo.
- e) Investigar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, proponiendo medidas correctivas para evitar su repetición.
- f) Colaborar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el cumplimiento de sus funciones.
- g) Promover actividades de capacitación en materias de prevención de riesgos laborales.
- h) Mantener registros y estadísticas de accidentabilidad y enfermedades profesionales.
- i) Asesorar técnicamente a la entidad empleadora en la implementación, funcionamiento y mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- j) Efectuar seguimiento de las medidas preventivas adoptadas por la entidad empleadora y evaluar su eficacia para la reducción de los riesgos laborales.

Artículo 26º: Coordinación preventiva. El Departamento de Prevención de Riesgos deberá coordinar sus acciones con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, con el organismo administrador de la Ley N°16.744 y con las jefaturas del establecimiento, con el objeto de fortalecer la gestión preventiva y mejorar continuamente las condiciones de trabajo.

TÍTULO VIII: DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 27º: El Comité Paritario estará integrado por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores, cada uno con sus respectivos suplentes, quienes serán designados o elegidos conforme al procedimiento establecido en el Decreto Supremo N°54 de 1969.

Los representantes de los trabajadores serán elegidos mediante votación secreta y directa por los trabajadores del establecimiento, mientras que los representantes del empleador serán designados por la administración.

Artículo 28º: El Comité Paritario estará integrado por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores, cada uno con sus respectivos suplentes, quienes serán designados o elegidos conforme al procedimiento establecido en el Decreto Supremo N°54 de 1969.

Los representantes de los trabajadores serán elegidos mediante votación secreta y directa por los trabajadores del establecimiento, mientras que los representantes del empleador serán designados por la administración.

Artículo 29º: El Comité Paritario deberá reunirse en forma ordinaria al menos una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran, especialmente en caso de accidentes del trabajo graves o situaciones que afecten la seguridad o salud de las personas trabajadoras.

De cada sesión se levantará el acta correspondiente, la cual deberá quedar debidamente registrada.

Artículo 30º: El Comité Paritario tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección personal.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del empleador como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad establecidas en la normativa vigente y en el presente reglamento.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que ocurran en el establecimiento.
- d) Indicar la adopción de medidas de prevención necesarias para evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales.
- e) Promover acciones de capacitación y difusión en materias de prevención de riesgos laborales.
- f) Cumplir las demás funciones que le encomiende la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 31º: Todas las personas trabajadoras deberán colaborar con el Comité Paritario en el cumplimiento de sus funciones, entregando la información necesaria y participando en las actividades de prevención que éste promueva.

El Comité Paritario formará parte del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del establecimiento, colaborando en la identificación, evaluación y control de riesgos laborales.

TITULO IX: DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES (IRL)

Artículo 32º: 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 musculoesqueléticas, 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 al responsable 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 una compañera.
- ✓ 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.

TÍTULO X: DE LA CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 33º: Fundación Educacional Colegio Leonardo Da Vinci de Arica deberá proporcionar a las personas trabajadoras la capacitación necesaria en materias de prevención de riesgos laborales, especialmente respecto de los peligros asociados a sus funciones, las medidas de control existentes, el uso correcto de los elementos de protección personal y los procedimientos de emergencia.

Dicha capacitación deberá contemplar procesos de inducción al momento del ingreso del trabajador, así como actividades periódicas de actualización, manteniéndose los registros correspondientes de las actividades realizadas.

Artículo 34º: El empleador deberá garantizar que todas las personas trabajadoras reciban la información, instrucción y capacitación necesarias en materias de seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y promover el desarrollo de labores en condiciones seguras.

La capacitación preventiva deberá considerar la naturaleza de las funciones desempeñadas, los riesgos presentes en las actividades laborales y las medidas de control establecidas para

su prevención.

Artículo 35°: Toda persona trabajadora que ingrese a prestar servicios en la organización deberá recibir, al inicio de la relación laboral, una inducción en materias de seguridad y salud en el trabajo.

Dicha inducción deberá contemplar, a lo menos:

- a) Información sobre los riesgos asociados a las labores que desempeñará.
- b) Las medidas preventivas y procedimientos de trabajo seguro aplicables a sus funciones.
- c) El uso adecuado de equipos, herramientas y elementos de protección personal.
- d) Las medidas de emergencia y evacuación aplicables en el lugar de trabajo.
- e) La organización preventiva existente en la institución, incluyendo el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y los mecanismos de participación de las personas trabajadoras.

Artículo 36°: El empleador deberá desarrollar actividades de capacitación periódica en materias de seguridad y salud en el trabajo, destinadas a fortalecer las competencias preventivas de las personas trabajadoras y actualizar sus conocimientos respecto de los riesgos presentes en sus actividades.

Estas actividades podrán considerar, entre otras materias:

- a) Procedimientos de trabajo seguro.
- b) Prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- c) Manejo seguro de herramientas, equipos e instalaciones.
- d) Prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales.
- e) Procedimientos de emergencia y evacuación.

Artículo 37°: Las personas trabajadoras deberán participar en las actividades de capacitación, charlas preventivas, simulacros, entrenamientos y demás instancias formativas organizadas por el empleador, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Departamento de Prevención de Riesgos o el organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744.

La participación en dichas actividades forma parte de las medidas de prevención de riesgos laborales implementadas por la organización.

Artículo 38°: Registro de las actividades de capacitación. El empleador mantendrá registros de las actividades de capacitación realizadas en materias de seguridad y salud en el trabajo, los cuales deberán contener, a lo menos, la identificación de la actividad realizada, la fecha de ejecución y la participación de las personas trabajadoras.

La capacitación en prevención de riesgos deberá ser planificada en función de los riesgos identificados en el establecimiento, evaluada en su eficacia y actualizada periódicamente conforme a las necesidades detectadas.

TITULO XI: DEL USO Y CORRECTA CONSERVACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 39°: 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 XII: PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Artículo 40°: 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 41°: Todo Trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Colegio. Deberá avisar a al presidente del Comité Paritario y a falta de este a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Supervisor, Comité Paritario o el Organismo Administrador, lo requiera.

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

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

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

Artículo 42°: La persona trabajadora 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 la persona trabajadora permanece con reposo.

Artículo 43°: En caso de Accidente del Trabajo, será de responsabilidad y obligación de:

A. De la persona trabajadora:

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 de la persona trabajadora, 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 44°: 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 45°: 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 46°: Las personas trabajadoras accidentadas 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 47°: Todas las personas trabajadoras tienen la obligación de cooperar con la investigación del accidente, con el objeto de determinar sus causas.

Toda persona trabajadora 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.

Artículo 48°: Toda investigación de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales deberá quedar debidamente registrada, incluyendo la identificación de causas, medidas correctivas y responsables de su implementación.

Las medidas definidas deberán ser objeto de seguimiento por el empleador, a fin de verificar su cumplimiento y eficacia, dejando constancia de ello en los registros correspondientes.

TITULO XIII: PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES

Artículo 49°: 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.

Artículo 50°: 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.

Artículo 51°: En caso de accidentes del trabajo graves o fatales, será responsabilidad del empleador adoptar de manera inmediata las medidas necesarias para resguardar la vida y salud de las personas trabajadoras, debiendo:

- 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.

Asimismo, el empleador deberá preservar el sitio del suceso, salvo que ello ponga en riesgo la vida o salud de otras personas o resulte indispensable para atender la emergencia, y realizar la investigación interna del accidente a fin de determinar causas y establecer medidas correctivas y preventivas.

TÍTULO XIV: DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES Y VIGILANCIA DE LA SALUD

DEL CONTROL DE SALUD

Artículo 52°: 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.

Artículo 53°: Cuando a juicio de la entidad sostenedora 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.

DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Artículo 54°: 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 55°: 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 (CdeA) paritario (trabajadores – empleadores) por centro de trabajo, de acuerdo con lo que establece la metodología del instrumento. El CdeA 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 CdeA 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 56°: Por ello, el empleador es el responsable de que el CdeA 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 CdeA 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 57°: Si el organismo administrador advierte en sus empresas e instituciones adheridas, situaciones que impiden un correcto funcionamiento del CdeA, 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 58°: Dimensiones del cuestionario CEL-SM/SUSESO:

DIMENSIÓN	DESCRIPCIÓN
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. 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 59°: 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 60°: 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 61°: 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 62°: 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 63°: 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.

TÍTULO XV: DE LAS EMERGENCIAS Y SEGURIDAD EN SITUACIONES DE RIESGO

DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Artículo 64°: Toda persona trabajadora 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 65°: Cada persona trabajadora deberá informar al Supervisor Administrativo del Colegio si observa algún extintor descargado o que presente alguna anomalía.

Artículo 66°: El acceso a los equipos contra incendio deberá mantenerse despejado, la persona trabajadora deberá informar al Supervisor Administrativo del Colegio, inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

Artículo 67°: Al término de cada jornada de trabajo, la persona trabajadora deberá dejar desconectadas las estufas, calentadores de agua y cualquier otro artefacto que genere calor.

Artículo 68°: La eventual recontratación de personas que hayan cesado su relación laboral con el establecimiento será evaluada por la entidad empleadora considerando los antecedentes laborales del trabajador, las necesidades institucionales y la normativa laboral vigente.

Artículo 69°: 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 70°: Si comienza un incendio de mayores proporciones, cada persona trabajadora 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 71°: 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 72°: Las personas trabajadoras 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 73°: En todo caso, las personas trabajadoras deberán colaborar con las jefaturas designadas por el empleador para evacuar el lugar del siniestro en forma ordenada y segura.

Los procedimientos de emergencia deberán ser periódicamente evaluados mediante la realización de simulacros y revisados en función de los resultados obtenidos, con el objeto de mejorar continuamente su eficacia.

DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

Artículo 74°: 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.

DE LA OBLIGACIÓN DE DISPONER DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS PORTÁTILES

Artículo 75°: La eventual recontractación de personas que hayan cesado su relación laboral con el establecimiento será evaluada por la entidad empleadora considerando los antecedentes laborales del trabajador, las necesidades institucionales y la normativa laboral vigente.

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 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 XVI: 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 76°: 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.
 - Lavado de manos después de que se manipule material de desecho.
 - Lavado de manos después de efectuar labores de aseo.

- La Educadora de párvulos será la responsable de supervisar su ejecución. Se debe mantener el control de tareas de forma diaria. En Reunión de Coordinación de las Educadoras se realizarán las modificaciones y/o actualizaciones según corresponda, quedando el registro en el libro de Actas.

b) Consideraciones al momento de la muda y uso de los baños de los párvulos

- La Educadora o Asistente de Párvulos debe identificar el tipo de muda que se va a realizar. Orina, deposición, marchas por líquidos (leche, yogurth, agua), entre otras.
- Uso del Protocolo de actuación N°3 Del uso de servicios higiénicos en Educación Parvularia.
- Antes y después de cada muda realizada, se debe efectuar un correcto lavado de manos:
 - Subirse las mangas para dejar libre las zonas del antebrazo y manos.
 - Utilizar jabón líquido y frotar entre pliegues y debajo de las uñas.
 - Enjuagar con abundante agua, dejando correr en las manos y antebrazos.
 - Hacer uso de toalla desechable par el secado, posteriormente 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	De debe 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 limpiará con paño húmedo.	Diariamente	Auxiliar de aseo	Supervisor	Control de tareas
Taller de Alimentación	Limpieza de mesones, piso, ventanas, etc.	Diariamente	Auxiliar de CRA	Coordinadora 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 limpia pisos aromatizados, aspirado de sillas, lavado de cortinas, aplicación de lustra muebles en mobiliario d madera, limpieza de vidrios, perfiles metálicos, limpieza de muros y una vez por semestre se aplica la	Mensualmente	Auxiliar de CRA	Coordinadora CRA	Control de tareas

	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 XVII: DE LOS RIESGOS ESPECIFICOS DEL TRABAJO

DE LA MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS

Artículo 77º: 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 78º: 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 79º: 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 80º: 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.

DE LAS NORMAS DE LA LEY ANTI TABACO

Artículo 81°: 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 82°: 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.

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 83°: 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 84°: 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.

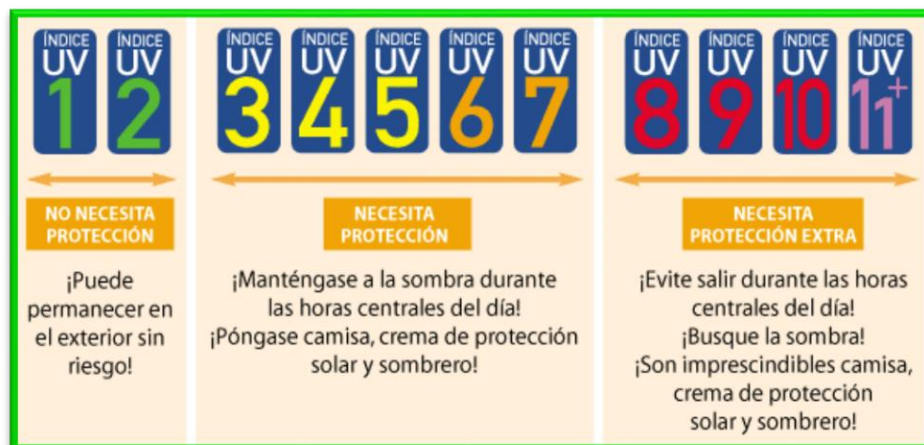
Artículo 85°: Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección

Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.

- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada.
- f) Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta. Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- g) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- h) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- i) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

Tabla con Índices de Radiación UV



DE LOS TRASTORNOS MÚSCULO-ESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

Artículo 86°: 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 87°: 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 88°: 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 89°: 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 XVIII: DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (LEY 16.744 Y DS N° 101)

Artículo 90°: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutual de Seguridad C.CH.C. la de aquellos que correspondan a accidentes del trabajo (en el caso de establecimientos educacionales adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

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

Artículo 91º: 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 reembolsar 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 resolviera 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 92º: 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 93°: 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 él envió de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Artículo 94°: 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 él envió de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículos 80° y 91° del D.S. N° 101.

Artículo 95°: 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 96°: 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 97°: 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. Artículo 8°: La eventual recontractación de personas que hayan cesado su relación laboral con el establecimiento será evaluada por la entidad empleadora considerando los antecedentes laborales del trabajador, las necesidades institucionales y la normativa laboral vigente.
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 98°: 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 99°: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

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

TÍTULO XIX: DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo 100°: Las infracciones de las personas trabajadoras a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en materia de higiene y seguridad, y que no constituyan causal legal de terminación del contrato de trabajo, podrán ser sancionadas por el empleador, atendida la naturaleza y gravedad de los hechos, con alguna de las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Amonestación escrita con registro en la carpeta personal del trabajador.
- d) Multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria del trabajador.

La determinación de la sanción aplicable deberá considerar la gravedad de la infracción, la reiteración de la conducta y las circunstancias en que ésta se hubiere producido.

La aplicación de estas medidas se efectuará conforme al procedimiento y garantías establecidos en el régimen disciplinario del presente Reglamento.

Artículo 101°: Las multas que se apliquen conforme al presente Reglamento no podrán exceder del veinticinco por ciento de la remuneración diaria del trabajador.

El trabajador podrá reclamar de la multa ante la Inspección del Trabajo que corresponda, de conformidad con la normativa laboral vigente.

El monto de las multas se destinará a fondos de bienestar del personal. En caso de no existir dichos fondos, se destinará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), conforme a la legislación vigente.

Artículo 102°: Cuando se determine que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se ha debido a negligencia inexcusable del trabajador, el empleador deberá aplicar una multa, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley N°16.744, aun cuando el propio trabajador hubiere sido afectado por dicho accidente o enfermedad.

Artículo 103°: Las disposiciones sobre obligaciones, prohibiciones, sanciones y multas contenidas en el presente Reglamento se entenderán incorporadas a los contratos individuales de trabajo.

Artículo 104°: La aplicación de las sanciones se realizará conforme al procedimiento disciplinario establecido en el Libro I del presente Reglamento

Artículo 105°: Para todo aquello no regulado expresamente en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley N°16.744, el Código del Trabajo y demás normativa vigente aplicable.

TITULO XX: DE LA LEY 21.128 – AULA SEGURA

Artículo 106°: 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.

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

La Directora 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.

La Directora 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 107º: 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 a la DIRECTORA 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.

La Directora 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 a la Directora, 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 XXI: DE LAS NORMAS GENERALES

Artículo 108°: La eventual recontractación de personas que hayan cesado su relación laboral con el establecimiento será evaluada por la entidad empleadora considerando los antecedentes laborales del trabajador, las necesidades institucionales y la normativa laboral vigente.

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.

El empleador deberá mantener registros actualizados de las actividades preventivas desarrolladas, incluyendo identificación de riesgos, capacitaciones, investigaciones de accidentes, medidas correctivas y su seguimiento, los cuales deberán estar disponibles para efectos de fiscalización.

LIBRO III: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO I: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1°: El presente Reglamento Interno, así como sus modificaciones, será puesto en conocimiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) y de las personas trabajadoras de la entidad empleadora, mediante su entrega en formato impreso o, con su consentimiento, en formato digital, asegurando su adecuado acceso y conocimiento.

Para estos efectos, deberá informarse adecuadamente por los medios de comunicación habitualmente utilizados en el lugar de trabajo o remitirse al correo electrónico personal que la persona trabajadora hubiere informado previamente a la entidad empleadora.

La entrega, comunicación o remisión del Reglamento Interno deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 30 días antes de su entrada en vigencia, de conformidad con el artículo 57 del Decreto Supremo N° 44.

Artículo 2°: El Reglamento Interno podrá ser objeto de observaciones por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) o de las personas trabajadoras, las que deberán formularse por escrito y en forma someramente fundada dentro del plazo de 10 días corridos contado desde la fecha de su comunicación por la entidad empleadora. Las observaciones que sean aceptadas por la entidad empleadora serán incorporadas al texto del Reglamento, entendiéndose éste modificado en la parte pertinente. En caso de desacuerdo entre la entidad empleadora y las personas trabajadoras o sus representantes, o de reclamaciones sobre el contenido del Reglamento Interno o sus modificaciones, resolverán, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, la Secretaría Regional Ministerial de Salud o la Dirección del Trabajo, de conformidad con el artículo 57 del Decreto Supremo N° 44.

Artículo 3°: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia a contar del día **15 de abril de 2026**, una vez cumplidas las formalidades de comunicación, entrega y puesta en conocimiento de las personas trabajadoras, y sustituirá íntegramente cualquier reglamento interno anterior vigente en la entidad empleadora. El presente Reglamento se mantendrá plenamente aplicable mientras no sea modificado, actualizado o reemplazado por una nueva versión formalmente aprobada y difundida por la entidad empleadora, sin perjuicio de las adecuaciones que exija la normativa vigente.

Se entregará un ejemplar del presente Reglamento a:

- a) Las personas trabajadoras de la entidad empleadora.
- b) La Secretaría Regional Ministerial de Salud competente.
- c) La Dirección del Trabajo.

Artículo 4°: 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° **CFA2026RI0659**.



**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.

Declaro haber recibido copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento y haber tomado conocimiento de sus disposiciones.