



ESCUELA DE LA
INDUSTRIA
GRAFICA

Formación Dual

**CORPORACION EDUCACIONAL
DE LAS ARTES GRAFICAS Y AFINES**

FLORENCIA 1442, SAN MIGUEL, R M.

**REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
Y DEL ESTATUTO DOCENTE**

**CORPORACION EDUCACIONAL
DE LAS ARTES GRAFICAS Y AFINES**

**ESCUELA DE LA INDUSTRIA GRAFICA, SAN MIGUEL
REGIÓN METROPOLITANA**

**Actualización
2024**

TÍTULO PRELIMINAR

ARTÍCULO 1º. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas por las que deben regirse los trabajadores en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Establecimiento regido por el decreto N°3.166 de 1980, Escuela de la Industria Gráfica, de San Miguel, cuyo administrador es la Corporación Educacional de las Artes Gráficas y Afines, Persona Jurídica sin Fines de Lucro.

Se dicta en conformidad con lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, en la Ley N° 16.744 y en el Estatuto Docente, en ejercicio de la potestad de mando y dirección que el ordenamiento jurídico reconoce a la empleadora para organizar, dirigir y administrar la Escuela de la Industria Gráfica de San Miguel.

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 2º. Este Reglamento será de aplicación general en el Escuela. Sus disposiciones serán obligatorias para todo su personal, tanto en el desempeño de sus labores como durante su permanencia en las instalaciones del establecimiento.

ARTÍCULO 3º. El Reglamento contiene disposiciones generales complementarias de las estipuladas en los respectivos contratos de trabajo y de las establecidas por las normas legales y reglamentarias que regulan las relaciones laborales. Dichas disposiciones son de carácter obligatorio y su contravención dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Título V de este Reglamento.

ARTÍCULO 4º. A partir de la fecha de entrada en vigencia de la actualización del presente Reglamento, el personal no podrá alegar ignorancia acerca de su contenido. Del mismo modo y desde la fecha de la suscripción del respectivo contrato de trabajo, oportunidad en que se entregará el ejemplar impreso que ordena la ley, se entenderá que el personal contratado durante su vigencia ha tomado conocimiento de sus disposiciones.

ARTÍCULO 5º. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Empleadora: La Corporación Educacional de las Artes Gráficas y Afines, administradora de la Escuela de la Industria Gráfica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.

Trabajador: Toda persona natural que presta servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo para la Corporación Educacional de las Artes Gráficas y Afines.

Jefe Superior: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, el Representante Legal y el Gerente, de la Entidad Sostenedora, y el Rector y Director(a) del establecimiento educacional “Escuela de la Industria Gráfica”.

Función Docente: Aquella función docente de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio.

Docencia de Aula: La acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, en el establecimiento educacional, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos.

Actividades Curriculares No Lectivas: Aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento, cuando corresponda.

Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del Establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección, previa consulta al Consejo de Profesores.

Función Docente Directiva: Aquella función de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa, en el establecimiento educacional de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los alumnos.

Función Técnico-Pedagógica: Aquella función de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupa, en el establecimiento educacional, respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica,

coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

Asistentes de la Educación: El trabajador que dentro del Establecimiento Educacional de acuerdo a la función que desempeñen y a las competencias requeridas para su ejercicio, se clasificarán en las categorías:

- **De carácter profesional:** Es aquella que realizan los profesionales no afectos al estatuto docente, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocidos por éste.

- **De paradosencia:** Es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el estado.

- **De servicios auxiliares:** Es aquélla que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

Año Laboral Docente: El período comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquel en que se inicia el año escolar siguiente.

Año Escolar: El período fijado de acuerdo con las normas que rigen el calendario escolar y que, por regla general, abarca el lapso comprendido entre el 1º de Marzo y el 31 de diciembre de cada año.

Año Lectivo: El período comprendido dentro del año escolar en que los alumnos concurren a clases y que, generalmente, abarca de 38 a 40 semanas.

Calendario Escolar: La organización anual de las actividades escolares establecidas por el Ministerio de Educación.

TÍTULO II
NORMAS DE ORDEN GENERAL

CAPÍTULO I
DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 6º. Para ingresar como trabajador de la Escuela, son requisitos:

- a) No haber sido condenado o procesado por los crímenes o simples delitos que legalmente inhabilitan para prestar servicios como docentes o asistentes de la educación en establecimientos educacionales, como tampoco figurar en el Registro de Inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores;
- b) Cumplir con los requisitos de estudio establecidos para el cargo al que se postula;
- c) Tener salud compatible para el desempeño de las funciones propias del cargo;
- d) Rendir y aprobar los exámenes de ingreso fijados para el cargo a que se postula;
- e) Tener 18 años cumplidos.
- f) Respecto del personal docente, ser profesional de la educación, sea en calidad de titulado, autorizado o habilitado;
- g) Tratándose de los asistentes de la educación, cumplir los niveles de estudios exigidos por la Ley N° 19.464, en su nuevo texto fijado por la Ley N° 20.244 y N° 21.109, como asimismo acreditar idoneidad psicológica, con informe del Servicio de Salud o bien con certificado del psicólogo del Departamento Provincial de Educación ratificado por el Servicio de Salud;
- h) No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, con otro trabajador del establecimiento. En casos especiales o cuando no sea posible contratar a otro trabajador, resolverá la empleadora a petición escrita del postulante;
- i) Tratándose de aquellos trabajadores que tengan directa o indirectamente responsabilidades en movimientos de fondos o valores de cualquier naturaleza y/o que tengan poder para representar a la empleadora, no figurar en el Boletín de Informes Comerciales, pudiendo la empleadora durante el proceso de selección y posteriormente a la firma del contrato solicitar tales registros;
- j) Tratándose del personal del área contable, rendir y aprobar un examen de conocimientos específicos dispuesto por la empleadora, y

- k) Rendir un test psicológico.

ARTÍCULO 7º. Toda persona que haya sido seleccionada para ingresar como trabajador de la Escuela deberá llenar una ficha escrita, acompañando los documentos que a continuación se indican, sin perjuicio de otros que le sean eventualmente solicitados en circunstancias específicas:

- a) Fotocopia legalizada de la Cédula de Identidad, vigente y en buen estado, otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile;
- b) Certificado de nacimiento y, cuando corresponda, de situación militar;
- c) Certificado de antecedentes para fines especiales vigente, atendidas las inhabilidades a que se hace mención en la letra a, del artículo 6° del presente Reglamento;
- d) Certificado de Registro Civil que acredita estar facultado para trabajar con menores de edad;
- e) Fotocopia del comprobante de afiliación a una Institución de Salud Previsional (Isapre) o Fonasa, cuando fuere procedente;
- f) Fotocopia del comprobante de afiliación a una Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), cuando fuere procedente;
- g) Fotografía reciente, tamaño carnet (en tres ejemplares), a color, con nombre completo y número de cédula de identidad;
- h) Currículum Vitae;
- i) Certificado de estudios realizados o, en su caso, título que acredite idoneidad profesional para desempeñar el cargo a que postule, o en su defecto dos fotocopias debidamente legalizadas;
- j) Certificado de idoneidad psicológica, tratándose del personal asistente de la educación.

La Corporación podrá exigir, asimismo, que el postulante se someta a las entrevistas que estime necesarias.

El trabajador a su ingreso indicará su domicilio y correo electrónico personal, si lo tuviere, para incorporarse como estipulaciones mínimas del contrato de trabajo, en cumplimiento de la ley N° 21.327, sobre modernización de la Dirección del Trabajo.

Asimismo, señalará a su ingreso la individualización y el correo electrónico o fono de un contacto, a fin de mantener comunicación con él, cuando la urgencia así lo requiera. Los datos entregados no podrán ser revelados por la empleadora a terceros, salvo autorización escrita del trabajador.

ARTÍCULO 8º. Si posteriormente se comprobare que para ingresar al establecimiento se presentaron documentos falsos o adulterados, ello constituirá causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiese celebrado, sin derecho a indemnización, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 160, Nº 1, del Código del Trabajo, sin perjuicio de lo que en definitiva pudiesen resolver los tribunales competentes.

ARTÍCULO 9º. La empleadora no podrá condicionar la contratación de un trabajador, su permanencia, la renovación de su contrato o la promoción o movilidad en su empleo a la suscripción de instrumentos representativos de obligaciones, tales como pagarés en cualquiera de sus formas, letras de cambios o compromisos de pago de cualquier naturaleza, para responder de remuneraciones ya devengadas.

No podrá condicionar, asimismo, la contratación de un trabajador, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, al hecho de no padecer o no haber padecido cáncer, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno.

CAPÍTULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 10º. Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 6º y acompañados los documentos requeridos en el artículo 7º, del presente Reglamento, y acordadas las condiciones de contratación con el trabajador, dentro de los quince días corridos siguientes a la incorporación de éste al establecimiento educacional se escriturará y suscribirá el respectivo contrato de trabajo, en tres ejemplares, uno de los cuales quedará en poder del trabajador y los otros dos en poder de la empleadora, bajo firma del trabajador de la circunstancia de haberse entregado a éste el ejemplar que le corresponde.

La escrituración del contrato se efectuará dentro de los cinco días corridos siguientes a su incorporación a la Escuela si se trata de contratos con una duración inferior a treinta días.

El contrato deberá ser registrado por la empleadora en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, dentro de los quince días siguientes a su suscripción.

El contrato de trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente en el mismo se establecen sino también aquellas que emanen de su naturaleza, de las leyes, de este Reglamento y de los demás Reglamentos en aplicación en el Escuela.

ARTÍCULO 11º.- La emisión, firma, gestión, y envío de la documentación laboral, podrá ser efectuada en forma electrónica, debiendo para tales efectos la empleadora utilizar un sistema que cumpla con las exigencias dispuestas por la Dirección del Trabajo, para cuyos efectos el trabajador deberá señalar su correo personal.

ARTÍCULO 12º. El contrato deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato;
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieren y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
- c) Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que haya que prestarse. En el caso de los docentes deberá contener, además, la descripción de las labores docentes que se encomienden;
- d) Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada;
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo. Tratándose de los docentes que cumplen funciones docentes propiamente tal, deberá diferenciarse las horas de docencia de aula y las horas de actividades curriculares no lectivas correspondientes;
- f) Plazo del contrato;

Tratándose del personal docente, el contrato de trabajo podrá ser indefinido, de plazo fijo o de reemplazo.

Respecto del personal asistente de la educación, la duración del contrato podrá ser de plazo fijo o indefinido.

- g) Demás pactos que acordaren las partes;
- h) Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que suministre la empleadora.

Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas, se dejará constancia de ello al dorso del contrato, o en documento anexo, y serán firmados por ambas partes. Si los antecedentes del personal, esto es, estado civil, domicilio, correo electrónico personal u otro, se modifican, deberán ser puestos en conocimiento de la Dirección, dentro del plazo de 48 horas de ocurridos, para efectuar las modificaciones correspondientes en el contrato, adjuntando los documentos que comprueben estos hechos.

Las modificaciones al contrato de trabajo deberán ser registradas por la empleadora en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, dentro de los quince días siguientes a su suscripción, indicando el objeto de ellas.

ARTÍCULO 13º. La empleadora podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares o que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LOS DESCANSOS

ARTÍCULO 14º. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato de trabajo.

Constituye también jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición de la empleadora sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

ARTÍCULO 15º. La duración y distribución de la jornada ordinaria semanal de trabajo será la que se estipula en el respectivo contrato individual de trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder, en todo caso, de 44 horas semanales.

Tratándose de los trabajadores afectos a una jornada ordinaria de trabajo máxima de 44 horas semanales, no podrá distribuirse esta en más de 6 días. En ningún caso la jornada diaria podrá exceder de 10 horas.

Podrán quedar excluidos de la limitación de la jornada de trabajo aquellos trabajadores que de acuerdo al inciso 2º del artículo 22 del Código del Trabajo, se desempeñan como Gerentes, Administradores, Apoderados con facultades de Administración y quienes trabajan sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas.

ARTÍCULO 16º. Para efectos de la jornada diurna, el establecimiento permanecerá abierto de 07:00 a 19:30 horas. En el caso de una tercera Jornada, si la hubiera, será de 19:00 a 23:00 horas.

ARTÍCULO 17º. La jornada ordinaria diaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas el tiempo de a lo menos de treinta minutos de descanso para colación o, lo que el contrato colectivo señale. Los trabajadores deberán registrar el inicio y el término del descanso para colación, en los correspondientes sistemas control de asistencia.

Tratándose, sin embargo, de los asistentes de la educación cuya jornada de trabajo sea de 44 o 43 horas semanales o cuya jornada diaria sea igual o superior a 8 horas, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas, media hora del descanso par colación será imputable a la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 18º. Son horas extraordinarias las que el trabajador labore en exceso de la jornada ordinaria máxima legal o de la pactada en el contrato de trabajo, las que no podrán exceder de dos por día.

ARTÍCULO 19º. Ningún trabajador de la Escuela podrá trabajar horas extraordinarias si ellas no han sido pactadas por escrito con el Representante Legal de la empleadora o por quien lo subrogue o reemplace.

Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo legal y su ajuste y pago se hará en forma conjunta con la remuneración mensual del trabajador.

ARTÍCULO 20º. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por la empleadora.

Tampoco se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en exceso de la jornada diaria en compensación de las no laboradas con atrasos o inasistencias en la misma semana, sin perjuicio de las sanciones que corresponda aplicar de acuerdo con la normativa laboral vigente.

La mera permanencia en el lugar de trabajo sin motivo justificado será sancionada en conformidad al Título V del presente Reglamento.

Con todo, el personal podrá permanecer en las respectivas dependencias fuera de la jornada de trabajo en el evento que el Representante Legal de la empleadora o quien lo subrogue o lo reemplace así lo autorice por escrito, previa solicitud escrita del trabajador, a fin de desarrollar actividades de convivencia, recreativas, deportivas y celebraciones de cumpleaños y aniversarios, que sean organizadas por los trabajadores, ajenas al quehacer del Escuela. El tiempo utilizado en estas actividades no constituirá jornada de trabajo y no dará derecho, por tanto, a percibir sobresueldo. Por lo mismo no constituirá accidente de trabajo cualquier lesión que sufra el trabajador en dichas instalaciones durante el tiempo utilizado en tales actividades como tampoco accidente de trayecto el ocurrido entre la ida o regreso entre su hogar y el establecimiento para o por asistir a tales actividades.

ARTÍCULO 21º. Podrá excederse la jornada ordinaria de trabajo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Escuela cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. Las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias.

ARTÍCULO 22º. Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Escuela o alguna de sus unidades o conjuntos operativos, podrá la empleadora alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta días corridos de anticipación, a lo menos, de conformidad con el artículo 12 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 23º. El trabajador no podrá abandonar el lugar de trabajo durante el horario que ha pactado para el cumplimiento de sus funciones, a menos que cuente con autorización escrita del Representante Legal de la empleadora o quien lo reemplace, pudiendo esta autorización ser otorgada por necesidades de extrema urgencia.

ARTÍCULO 24º. La inobservancia por parte del trabajador a lo establecido en el artículo 23 y 25 de este Reglamento dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Título V de este Reglamento, sin perjuicio de la eventual aplicación de alguna de las causales de terminación del contrato del artículo 160 del Código del Trabajo, y sin perjuicio de lo que en definitiva pudieren resolver los Tribunales de Justicia.

ARTÍCULO 25º. Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, la empleadora llevará un registro de aquellos, previstos en el artículo 33 del Código del Trabajo.

El registro de entrada y salida del trabajo es un acto personal y por ninguna circunstancia lo puede realizar un tercero, aun cuando éste sea también dependiente de la Corporación Educacional. En los casos en que se utilice libro de asistencia, está prohibido firmar otro día, previo o posterior, que no sea la jornada correspondiente al día que se está registrando.

ARTÍCULO 26º. Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días. Este descanso debe comenzar a las 21:00 horas del día previo al descanso y terminar a las 06:00 horas del día siguiente del mismo, salvo que algunas de las actividades se desarrollen por turnos.

ARTÍCULO 27º. Los trabajadores que por una necesidad urgente deban ausentarse de sus labores durante las horas de trabajo deberán formular la solicitud de permiso correspondiente con la debida antelación, reservándose la Escuela la facultad de acceder o no al otorgamiento del permiso solicitado.

Autorizado el permiso requerido, se dejará expresa constancia de tal permiso en el sistema de control de asistencia.

CAPÍTULO IV DEL TRABAJO REMOTO

ART. 28º. Se entiende por trabajo remoto aquel prestado a distancia por el personal de los establecimientos educacionales en su domicilio u otro lugar, mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores que prestan servicios bajo la modalidad de trabajo remoto se registrarán por las normas generales del Código del Trabajo y, por lo pactado en los respectivos anexos de contrato que se suscriban al efecto.

Solo será procedente el trabajo remoto respecto de los trabajadores del establecimiento educacional, esto es docentes y asistentes de la educación cuando el Departamento Provincial de Educación, respectivo autorice dicha modalidad de trabajo ante circunstancias calificadas que imposibilitan la utilización del local escolar por un tiempo prolongado, ya sea por exigencias de tipo sanitaria o de seguridad por deterioro grave en la infraestructura o mobiliario, las que además no deben ser imputables a la entidad sostenedora, conforme lo resuelto por la Dirección del Trabajo en Dictamen N°1266/41 de 28.09.2023.

CAPÍTULO V DE LAS REMUNERACIONES

PÁRRAFO I NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 29º. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el trabajador de la empleadora por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicio y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

ARTÍCULO 30º. No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, ya sean legales o establecidas en instrumentos colectivos. Sin embargo, aun en este caso la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos de trabajo por lo menos una vez al año.

Los trabajadores recibirán las remuneraciones, asignaciones, bonificaciones y beneficios establecidos en sus respectivos contratos de trabajo y en las leyes pertinentes.

ARTÍCULO 31º. El pago de las remuneraciones mensuales se hará de conformidad a lo convenido en los respectivos contratos individuales de trabajo.

ARTÍCULO 32º. Para fines remuneratorios, debe entenderse por:

Remuneración Total Mínima: El ingreso mínimo en dinero que mensualmente deben percibir los profesionales de la educación, de acuerdo a la jornada semanal de trabajo que tengan convenida con el empleador.

Remuneración Básica Mínima Nacional: El producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica fijado por ley para cada nivel del sistema educativo, por el número de horas cronológicas semanales para las cuales ha sido contratado el profesional de la educación.

Bonificación de Excelencia: Remuneración en dinero imponible y tributable que se paga trimestralmente a los profesionales de la educación, que se desempeñan en establecimientos educacionales calificados como de excelente desempeño, conforme al Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño, que se lleva a efecto cada dos años en dichos establecimientos.

Incentivos Remuneratorios Especiales: Estipendio en dinero que trimestralmente perciben los profesionales de la educación que, prestando servicios en un establecimiento calificado como de excelente desempeño, han destacado considerablemente en su función profesional.

Asignación por Tramo de Desarrollo Profesional: Remuneración mensual imponible y tributable que les asiste a los docentes que han ingresado a la carrera docente, cuyo monto se determina en conformidad al tramo de desarrollo profesional alcanzado por cada uno de ellos y, que se determina en base a tres componentes: Componente de Experiencia, Componente de Progresión y Componente Fijo.

Asignación de Reconocimiento por Docencia en Establecimientos de Alta Concentración de Alumnos Prioritarios. Remuneración mensual imponible y tributable que tienen derecho a percibir los docentes que han ingresado a la carrera docente y que prestan servicios en establecimientos que cuentan con una alta concentración de alumnos prioritarios, cuyo monto se determina en base a dos componentes: Un porcentaje de la Asignación por Tramo y un Monto Fijo, más un Monto Adicional tratándose de quienes se encuentran en tramos superiores de la carrera docente.

Remuneración Complementaria Adicional: Remuneración mensual en dinero imponible y tributable que tienen derecho a percibir aquellos docentes que al ingreso al Sistema de Desarrollo Profesional tenían una remuneración inferior al promedio de la remuneración

mensual permanente de los seis meses inmediatamente anteriores al ingreso a la carrera docente, que se absorbe con los futuros incrementos legales de remuneraciones del docente.

Remuneración Bruta Mensual: Ingreso mínimo que mensualmente deben percibir los asistentes de la educación que prestan servicios en establecimientos de administración delegada en que los establecimientos educacionales que correspondan a su territorio han sido traspasados al Servicio Local de Educación Pública.

Asignación de Experiencia: Remuneración que mensualmente deben percibir los asistentes de la educación que prestan servicios en establecimientos de administración delegada en que los establecimientos educacionales que correspondan a su territorio han sido traspasados al Servicio Local de Educación Pública, por cada dos años de servicios prestados en el mismo establecimiento.

Incremento de la Ley Nº19.464: Remuneración mensual en dinero imponible y tributable que tienen derecho a percibir los asistentes de la educación de los establecimientos educacionales, cuyo monto se determina en enero de cada año conforme al procedimiento fijado por ley.

Bonificación de Excelencia: Remuneración en dinero imponible y tributable que se paga trimestralmente a los asistentes de la educación que laboran en establecimientos educacionales calificados como de excelente desempeño, conforme al Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño, que se lleva a efecto cada dos años en dichos establecimientos.

Sueldo o Sueldo Base: El estipendio obligatorio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales determinados en el contrato que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo, el que no podrá ser inferior al Ingreso Mínimo Mensual.

Sobresueldo: La remuneración por las horas extraordinarias de trabajo.

ARTÍCULO 33º. La empleadora deducirá de las remuneraciones los descuentos que correspondan de conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 34º. Junto con el pago de las remuneraciones, la empleadora entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y los anexos a que se refiere el artículo 154 bis del Código del Trabajo, si procediere, y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han practicado.

Será obligación del trabajador devolver la liquidación de remuneraciones con su firma estampadas en ella, en señal de conformidad

En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por la empleadora a la persona que se hizo cargo de sus funerales, hasta la

conurrencia del costo de los mismos. El saldo, si los hubiere y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento, se pagarán en orden de precedencia al conyugue o conviviente civil, a los hijos o a los padres del fallecido, siempre que no exceda de 5 UTA.

PÁRRAFO II

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN PARA RESGUARDAR EL DERECHO A LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES

ARTÍCULO 35º. La empleadora deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que ejecuten el mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, competencias, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

ARTÍCULO 36º. La trabajadora que estime vulnerado el derecho a la igualdad de remuneraciones podrá formular un reclamo por escrito, que contenga los hechos y circunstancias que justifican su pretensión.

Dicho reclamo deberá ser presentado al jefe Superior o a quien lo subroge o reemplace, en dos ejemplares, señalando en el mismo:

- Nombre completo y cédula de identidad;
- Cargo que desempeña;
- Una breve descripción de los motivos y los fundamentos por los que considera que su remuneración no es acorde o desigual a otros trabajadores que prestan o desarrollan iguales trabajos;
- Señalar con que trabajadores está realizando su comparación.

Un ejemplar de dicha presentación será devuelto a la trabajadora, debidamente firmado, en señal de recepción.

La reclamación deberá fundamentarse en criterios objetivos de capacidades, competencias, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o rendimiento.

Si el reclamo no se funda en las consideraciones indicadas precedentemente, será desechado de inmediato, sin necesidad de fundamentación por parte de la empleadora.

ARTÍCULO 37º. Recibido el reclamo, el Jefe Superior o quien lo subroge o reemplace designará a un funcionario para efectos de que analice el reclamo y recabe todos los antecedentes del caso, al tenor de la presentación de la trabajadora. En esta instancia se podrán concertar una o más reuniones con la reclamante.

ARTÍCULO 38º. El procedimiento de que trata este Capítulo tendrá carácter estrictamente reservado.

ARTÍCULO 39º. La empleadora deberá dar respuesta a la reclamación de la trabajadora, por escrito, dentro del plazo de 30 días hábiles de ingresado el reclamo, la que deberá notificarse personalmente.

La respuesta de la empleadora debe ser debidamente fundada, pronunciándose acerca de los hechos y circunstancias alegadas por la trabajadora, aceptándolas o rechazándolas, según el mérito de los antecedentes recabados.

CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

PÁRRAFO I DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 40º. Además de dar estricto cumplimiento a las obligaciones emanadas de su contrato de trabajo y de aquellas que se encuentran establecidas en el resto del articulado de este Reglamento, el personal deberá:

- a) Cumplir el horario y presentarse en el lugar exacto de trabajo, debidamente preparado, habiendo registrado su asistencia en el sistema de control habilitado en el establecimiento;
- b) Registrar debidamente los controles de entrada y salida de su jornada de trabajo, en el sistema de control habilitado, de conformidad con la jornada establecida en su respectivo contrato de trabajo;
- c) En caso de llegar atrasado al inicio de la jornada, presentarse directamente ante el jefe superior o director(a), según corresponda, o ante quienes los reemplacen o subroguen.
- d) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad;
- e) Velar en todo momento por los intereses del Escuela, evitando pérdidas, mermas, trabajo deficiente, lento y gastos innecesarios;
- f) Mantener la confidencialidad de la información que procese o reciba, La confidencialidad implica el deber de guardar, en el más estricto secreto, los datos,

cifras, estadísticas y demás antecedentes a que tenga acceso, ya sea por su propia labor o que llegue a su conocimiento por el sólo hecho de trabajar en el Escuela;

- g) Guardar debida reserva, ante terceros de la vida institucional interna, especialmente de la información confidencial de alumnos, apoderados que en virtud de sus labores deba manejar;
- h) Guardar secreto en los asuntos del Establecimiento cuya naturaleza lo requiera, sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservados;
- i) Cumplir las órdenes y normas que le impartan sus superiores, en lo relativo al cuidado de los útiles, materiales, equipos, e instalaciones y todo aquello que se le entregue a cargo o bajo su responsabilidad, evitando accidentes y daños a terceros o a los bienes del Escuela;
- j) Economizar útiles, energía eléctrica o combustible;
- k) Abstenerse de realizar actividades propias del giro del establecimiento educacional o colaborar para que otros lo hagan;
- l) Respetar a la empleadora, a sus representantes, a sus superiores, a los compañeros de trabajo, alumnos, comunidad escolar y público en general, dentro de las sanas normas que enmarcan las relaciones humanas y las buenas costumbres.
- m) Dar cuenta, al inicio de la jornada, a su jefe directo, o a quien lo remplace, por escrito, de las inasistencias por enfermedad u otras que le priven de concurrir al trabajo, sin perjuicio de la eventual presentación del documento o licencia que justifique la inasistencia, en plazo y forma;
- n) Restituir en buen estado, al término del contrato, los elementos que la empleadora le hubiere proporcionado, como asimismo todas las credenciales que estuvieren en su poder;
- o) Observar las órdenes que les impartan sus superiores en relación con el buen servicio y/o los intereses del Establecimiento y/o de la Corporación;
- p) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes del Escuela;
- q) Guardar, antes de retirarse, luego del término de su jornada, o entregar a quien corresponda, todo documento, máquina, elemento o efecto de importancia o valor, con el fin de que no se extravíe;

- r) Dar aviso inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo;
- s) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general del establecimiento educacional, particularmente las relativas al uso y ejercicio de determinados derechos o beneficios;
- t) Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Escuela, según corresponda;
- u) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento;
- v) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal y en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional;
- w) Respecto del personal docente de aula mantener al día los libros de clases físicos o/y digitales y demás documentación, contenidos del programa educacional, planificaciones, formularios, firmas, asistencia, como, asimismo, entregar oportunamente las evaluaciones;
- x) Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el contrato de trabajo, especialmente en el cambio de domicilio;
- y) Tratándose de los docentes de aula, tomar las medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala de clases, tales como, citar al apoderado, solicitar la aplicación de sanciones al estudiante, de entre aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar;
- z) Participar en las reuniones de trabajo a que citen sus jefes;
- aa) Asistir a las capacitaciones programadas por el Escuela;
- bb) Utilizar en el cumplimiento de sus funciones única y exclusivamente el software, hardware, programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera sea la denominación que la Escuela utiliza y que pone a disposición de los trabajadores para el cumplimiento de sus funciones, debiendo abstenerse de ocupar los mismos para fines personales o de terceros;
- cc) Dar aviso inmediato al Rector(a) y Director(a) del Establecimiento o a quien los reemplace o subrogue, cualquier hecho que revista carácter de delito, que haya ocurrido al interior del Establecimiento, y/o que afecte a un alumno;

- dd) Tratándose del personal docente de aula, llegar puntualmente a la sala de clases impartir las clases programadas y ejecutar las labores asignadas, no haciendo abandono de la misma antes del término de la clase;
- ee) Tratándose del/de la director(a) del establecimiento educacional, o de quien lo subrogue o reemplace, gestionar debida y oportunamente, cuando procediere, la autorización del trabajador para el ejercicio de la función docente;
- ff) Manejar adecuadamente las situaciones de conflicto en que se vea involucrado con la jefatura, con sus pares, alumnos, padres y apoderados, comunidad escolar y público en general;
- gg) Guardar la debida lealtad y respeto hacia la empleadora y sus jefaturas;
- hh) Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus jefes, compañeros de trabajo, personal dependiente y comunidad escolar;
- ii) El personal al cual se le provee de vestuario, concurrir a la Escuela debidamente uniformado;
- jj) Avisar por escrito al Jefe Superior o a quien lo reemplace o subrogue los reclamos que presenten los alumnos, padres y apoderados;
- kk) Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional;
- ll) Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el Establecimiento Educacional, para dar íntegramente cumplimiento al Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.);
- mm) Respecto del docente de aula, retirarse de la sala al final de la clase, después que lo hagan los alumnos y velar por que quede en buenas condiciones de orden y presentación;
- nn) Dar cuenta a la Rectoría y a la Dirección del Establecimiento, tan pronto como tome conocimiento de ellos, de los daños y atentados sufridos por los menores de edad a su cargo, que afecten su dignidad y derechos fundamentales, en especial, aquellos que constituyan violencia intrafamiliar, sea moral o física;
- oo) Respecto de los docentes de aula, autorizar la filmación y reproducción de sus clases para efectos apoyar los aprendizajes de los estudiantes, particularmente en tiempos de pandemia, y, su exhibición para los cursos en que las clases se impartan y, para evaluación de desempeño docente;

- pp) Entregar dentro del plazo requerido por la Coordinación Académica del Establecimiento el trabajo solicitado por ésta, tales como planificaciones, modelos de evaluación, revisión de estas, etc.;
- qq) Resguardar en todo momento la integridad física, moral y psicológica del alumnado;
- rr) Tratándose del personal de vigilancia (porteros), controlar el ingreso de toda persona ajena al personal del Establecimiento, debiendo solicitar identificación y el motivo de la visita, pedir autorización a quien corresponda para aceptar el ingreso, tomar datos y copia, si procediere, de las cédulas de identidad de las personas que ingresen al recinto, dejando constancia de ello en el respectivo libro de novedades;
- ss) La comunicación a través de la web con alumnos/as o padres y/o apoderados de la Escuela debe realizarse a través de los medios institucionales, los que son de propiedad de la Empleadora, así como los datos que por dicho servidor transite. Si eventualmente el profesor usa otros medios tales como Instagram, Facebook, Twitter o cualquier otro intercambio electrónico de información, deberá hacerlo, solo para dar cumplimiento a sus labores docentes, usando el lenguaje correcto, y con la prudencia, responsabilidad y discreción que amerita su cargo, e informando a la brevedad a la Dirección del Establecimiento la fecha y hora de la comunicación, y el contenido abordado.
- tt) Mantener el escritorio y/o lugar de trabajo en orden y libre de papeles y documentos que no sean de absoluta necesidad;
- uu) Respetar la convención de derechos del niño;
- vv) Mantener la distancia corporal prudente con los estudiantes;
- ww) Colaborar en el proceso de inducción, facilitando la adecuación del nuevo trabajador dentro de la Escuela en las funciones propias del cargo;
- xx) Tratándose del personal docente de aula, impartir las clases, realizar demás actividades y evaluar a los alumnos, manteniendo la igualdad y respeto con todos ellos, sin discriminar al respeto;
- yy) Mantener una conducta moral acorde al cargo dentro del Establecimiento y fuera del mismo cuándo se encuentra en una actividad extraescolar o, actuando en representación de la Escuela;
- zz) Dar cumplimiento a las obligaciones y prohibiciones que, conforme a su cargo y funciones, le impone el Reglamento de Convivencia Escolar como, asimismo, los respectivos protocolos;

- aaa) No utilizar el celular durante las clases y/o durante la atención de los estudiantes, padres y apoderado;
- bbb) Usar un vocabulario correcto, evitando proferir palabras soeces;
- ccc) Utilizar durante la jornada de trabajo el uniforme institucional y/o ropa de trabajo que la empleadora le haya proporcionado.
- ddd) Respetar en todo momento la integridad física, moral y psicológica de sus compañeros de trabajo, jefaturas, empleadora y, demás miembros de la comunidad escolar;
- eee) Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en los Párrafos III Y IV del Capítulo XII de este Reglamento referido al acoso sexual, laboral, violencia en el trabajo respecto de terceros y, violencia de género en el trabajo.

ARTÍCULO 41º. Las obligaciones señaladas en este párrafo se exigirán sin perjuicio de la observancia de las contenidas en las Leyes y Reglamentos vigentes.

PÁRRAFO II

DE LAS PROHIBICIONES Y FALTAS

ARTÍCULO 42º. Además de las prohibiciones que emanan de la naturaleza misma del contrato de trabajo, queda terminantemente prohibido a todo el personal incurrir en las conductas que a continuación se describen, que se considerarán Faltas y que son calificadas para hacerse objeto de las sanciones correspondientes:

1. FALTAS LEVES

- a) Llevar, vender y/o usar barajas, naipes, juegos de azar u otras entretenimientos de cualquier clase o especie, en las salas de clases, en las oficinas o en lugares de trabajo.
- b) Disponer del personal auxiliar del establecimiento para trámites o asuntos particulares que se deban efectuar fuera de las instalaciones a menos que hayan sido autorizados por el Rector del establecimiento educacional;

2. FALTAS MEDIANAMENTE GRAVES

- a) Practicar trabajo lento o defectuoso, reñido con las instrucciones de sus superiores y que perjudique la normal obtención de los objetivos deseados;

- b) Permanecer sin autorización en las dependencias del establecimiento, después de cumplida la jornada de trabajo, o ingresar a ella fuera de las horas de trabajo;
- c) Fumar al interior del Establecimiento;
- d) Ejecutar, durante las horas de trabajo, cualquier acto o negocio lucrativo, ajeno al trabajo mismo;
- e) Recibir visitas de personas extrañas a las actividades del establecimiento, sin estar autorizado previamente y por escrito, sin perjuicio de las actividades sindicales;
- f) Comer en lugares que no sean los expresamente destinados a este objeto;
- g) Distraer a otros trabajadores de sus labores en asuntos ajenos al trabajo;
- h) Desvestirse o cambiarse de ropa en sitios que no sean los especialmente destinados al efecto;
- i) Encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos en el establecimiento educacional;

3. FALTAS GRAVES

- a) Proferir palabras soeces, embriagarse o realizar actos impúdicos en el establecimiento,
- b) Negociar cualquier regalía en especie que otorgue la empleadora;
- c) Promover o causar disputas o riñas;
- d) Utilizar la infraestructura, los equipos, maquinarias y demás materiales del establecimiento educacional en trabajos ajenos a éste, sea o no en beneficio personal;
- e) Fomentar desorden o indisciplina entre los trabajadores y los alumnos, induciéndolos a resistir las órdenes o instrucciones que les imparta su jefe Superior o quien lo reemplace o subrogue;
- f) Faltar el respeto de palabra o de hecho a los alumnos, compañeros de trabajo o a sus superiores jerárquicos, sea en horas de trabajo, o en actividades sociales o recreativas, realizadas con la participación de los trabajadores de la Escuela y/o de sus familiares o invitados;

- g) Registrar, en el control de asistencia, la entrada o salida de compañeros de trabajo o hacer registrar la suya por otro y, en general, no respetar el procedimiento establecido e informado acerca del uso del registro de control de asistencia;
- h) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas;
- i) Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia, la que deberá permanecer bajo llave cuando no esté en uso;
- j) No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no durante dichos periodos;
- k) Adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores;
- l) Revelar datos, información o antecedentes que haya conocido con motivo de sus relaciones en el establecimiento educacional;
- m) Realizar, dentro de la jornada de trabajo, labores ajenas a las propias de su cargo;
- n) Realizar o participar en actividades políticas, religiosas o societarias al interior del establecimiento educacional;
- o) Transmitir o traspasar a otras empleadoras del rubro información de carácter privado de la Escuela;
- p) Efectuar o correr rifas o juegos de azar y participar en ellos no organizadas o autorizadas por la Escuela;
- q) Aplicar medidas disciplinarias a los alumnos cuando no fuera de su competencia tomarlas;
- r) Citar o efectuar reuniones en el Establecimiento no programadas o no autorizadas por la Rectoría o Dirección;
- s) Incurrir en atrasos reiterados;
- t) Faltar al trabajo sin causa justificada durante la jornada respectiva;

- u) Mostrar negligencia en cumplir sus compromisos con el Establecimiento, compañeros de trabajadores, alumnos, padres y apoderados;
- v) Permitir el ingreso de personas extrañas al Establecimiento sin autorización del Director(a) de la Escuela;
- w) Solicitar o hacer prometer donativos o ventajas en favor propio o para terceros;

4. FALTAS GRAVÍSIMAS

- a) Cobrar cuotas de matrículas o escolaridad y/o solicitar dinero a los padres y apoderados sin estar debidamente autorizado para ello;
- b) Adulterar el registro de calificaciones de los alumnos y/o cambiar las calificaciones sin el conocimiento del Director(a) del Establecimiento Educacional;
- c) Adulterar el control de asistencia diaria de los alumnos en general y, en especial, todo lo que diga relación con la Ley de Subvenciones y su Reglamento;
- d) Cometer actos ilícitos, inmorales, contrarios a las buenas costumbres o prohibidos por las leyes y que, tratándose de los establecimientos educacionales tengan repercusión ante la comunidad escolar;
- e) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos a sus compañeros de trabajo y/o a los estudiantes;
- f) Causar daño voluntaria o intencionalmente a las instalaciones del Establecimiento Educacional y en general llevar a cabo cualquier acción de mala fe que tenga como resultado un deterioro o pérdida económica del Establecimiento y un daño a su prestigio;
- g) Sacar o pretender sacar de la Escuela útiles de trabajo, libros de clases y, en general, maquinarias o elementos de propiedad de la Institución y demás documentación vinculada al quehacer educacional, sin previa autorización del representante legal o del Rector;
- h) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o sustancias psicotrópicas y/o introducir, vender o dar a consumir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes en las dependencias del Establecimiento;
- i) Introducir al Establecimiento material pornográfico o de connotación sexual;

- j) Introducir y portar armas de cualquier tipo al Establecimiento;
- k) Adulterar, dar datos falsos o incurrir en cualquiera irregularidad en los registros u otros documentos de los apoderados y proveedores;
- l) Marcar, suscribir o firmar documentos de otro trabajador e inducir a que una persona lo haga por él;
- m) Divulgar secretos o asuntos confidenciales del establecimiento y/o llevar fuera de ella sin autorización superior, cualquier tipo de documentación clasificada como confidencial;
- n) Realizar actividades políticas o sectarias, y distribuir propaganda de cualquier especie;
- o) Recolectar fondos para cualquier fin que no sea expresamente autorizado por la Dirección del Establecimiento;
- p) Entregar datos falsos para los efectos de la contratación;
- q) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a la realización de tales actividades;
- r) Hacer, sin autorización del Rector o del/de la Director/a del Establecimiento declaraciones a los medios de comunicación social o a persona ajena al establecimiento, sobre las actividades, operaciones y características propias de su giro y, en general, sobre cualquier asunto que se relacione directa o indirectamente con la Institución;
- s) Cometer, dentro o fuera del Establecimiento actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes, y que tengan repercusión ante la comunidad escolar y terceros;
- t) Abandonar el trabajo o ausentarse del sitio de trabajo sin permiso del Rector o de quien lo reemplace;
- u) Ejercer cualquier conducta que no sea acorde con un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
- v) Cometer actos de maltrato psíquico y/o físico en contra de los estudiantes en las dependencias del establecimiento o fuera de este en actividades oficiales del Escuela, entre otros, tirar las orejas o el cabello, dar cachetadas, zamarreos, golpes con las manos u objetos, inmovilizar con cuerdas u otros implementos.

- w) Proferir insultos u ofensas a los alumnos, padres y apoderados, compañeros de trabajo y jefaturas;
- x) Estar a solas con estudiantes en lugares aislados o de poca visibilidad en el establecimiento educacional;
- y) Manifestar ante la comunidad escolar, disgustos u opciones contrarias sobre la condición, marcha o sobre el régimen interno del Establecimiento Educacional, sin darlos a conocer previamente a su jefe superior;
- z) Utilizar un lenguaje inadecuado o palabras soeces con las jefaturas, compañeros de trabajo, alumnos, padres y apoderados;
- aa) Participar en acciones o situaciones obscenas o realizar actos impúdicos en el Establecimiento Educacional;
- bb) Cobrar cuotas de matrículas o escolaridad y/o solicitar dinero a los padres y apoderados, sin estar debidamente autorizado para ello;
- cc) Fomentar desorden o indisciplina entre los trabajadores y los alumnos, induciéndolos a resistir las órdenes o instrucciones que les imparta el Rector o el/la Directora/a del Establecimiento Educacional, o quien lo reemplace o subrogue;
- dd) Faltar el respeto de palabra o de hecho a los alumnos, compañeros de trabajo o a sus superiores jerárquicos, sea en horas de trabajo, o en actividades sociales o recreativas, realizadas con la participación de los trabajadores del Establecimiento y/o de sus familiares o invitados;
- ee) Establecer con algún estudiante relaciones secretas o una relación emocional afectiva;
- ff) Forzar el saludo de beso o contacto físico con algún estudiante del establecimiento educacional;
- gg) No cumplir las tareas asignadas;
- hh) No cumplir el horario pactado tanto al inicio como al término de la jornada y tratándose de los docentes de aula, además, al inicio y término de cada hora de clases;
- ii) Tomar la representación del Establecimiento para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias;

- jj) Efectuar con los alumnos, apoderados o con ambos, actividades fuera del Establecimiento, tomando el nombre de éste o de algún curso, a menos que se trate de actividades programadas por el Establecimiento o autorizadas por el/la Director(a);
- kk) Realizar un proceso de Enseñanza Aprendizaje de baja calidad pedagógica. Este proceso será evaluado en relación con elementos como rendimiento del curso, asistencia de los alumnos y obtención del SNED, cuando proceda;
- ll) Falsear o adulterar información relacionada con alumnos/as, apoderados, docentes y de documentos oficiales;
- mm) Agredir de palabra y/o hecho a cualquier miembro de la Comunidad Escolar;
- nn) Cometer un hecho ilícito en contra de un alumno, padre o apoderado, compañero de trabajo y Jefaturas del Establecimiento;
- oo) Incurrir en tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos en contra de sus compañeros de trabajo, jefaturas, empleadora y demás miembros de la comunidad escolar, como asimismo, en conductas discriminatorias;
- pp) Infringir las obligaciones establecidas en los Párrafos III Y IV del Capítulo XII de este Reglamento referido al acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo respecto de terceros violencia de género en el trabajo.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES DE LA EMPLEADORA

ARTÍCULO 43º. La empleadora estará obligada, principalmente, a:

- a) Mantener al día los pagos por concepto de remuneraciones y de cotizaciones previsionales de su personal;
- b) No discriminar por motivos de raza, color, sexo, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la evaluación de su desempeño y en el trato de éstos;
- c) No inmiscuirse en las actividades sindicales lícitas de los trabajadores;

- d) No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol o de estupefacientes;
- e) Mantener reserva de toda información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral;
- f) Cumplir las normas legales y contractuales vigentes, respetando a los trabajadores en su persona, dignidad e intimidad. En consecuencia, toda medida de control que la Escuela imponga en este Reglamento sólo se efectuará por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación será general, garantizándose la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador;
- g) Programar y/o proponer el desarrollo de acciones para el perfeccionamiento y capacitación de los trabajadores;
- h) Realizar una permanente supervisión técnica pedagógica y entregar las orientaciones necesarias para cumplir los objetivos y metas académicas del establecimiento educacional;
- i) Organizar y planificar los procedimientos para obtener cooperación y compromiso de todos los estamentos, mantener el orden y la disciplina, desarrollar un buen espíritu de convivencia y establecer un buen manejo de relaciones con la comunidad.
- j) Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en los Párrafos III Y IV del Capítulo XII de este Reglamento referido al acoso sexual, laboral, violencia en el trabajo respecto de terceros y, violencia de género en el trabajo
- k) Respetar y hacer respetar en todo momento la integridad física, moral y psicológica de los trabajadores y demás miembros de la comunidad escolar;

CAPÍTULO VIII

RECURSOS DE INTERNET

ARTÍCULO 44º. El acceso a Internet mediante navegadores (Netscape, Explorer, Google Chrome, Firefox o cualquier otro) es un servicio disponible sólo para las labores propias del Escuela, funciones e investigación.

ARTÍCULO 45º. Para evitar el “contagio” de virus que circulan por la red mundial y que puede llegar a la red de la Escuela a través de e-mail recibidos, los usuarios deben observar las siguientes reglas:

- a) No abrir e-mails de emisores desconocidos;

- b) No abrir correos de emisores conocidos con asuntos de apariencia sospechosa;
- c) Evitar ejecutar archivos con extensión tipo *.exe que pueden contener virus, los que deberán remitirse de forma inmediata al Soporte Técnico o T.I, según sea el caso, quién evaluará la información contenida y dispondrá de las acciones pertinentes;
- d) No propagar en forma masiva a través de la red de la Escuela e-mails recibidos por Internet;
- e) No enviar ni diseminar archivos, datos, mensajes, etc., que no sean aporte a las necesidades de información del Escuela, ni al desarrollo de las labores habituales de trabajo, tales como cadenas de buena suerte, filosóficas y/o con figuras animadas, datos de venta de artículos, servicios de utilidad pública, etc.;
- f) De recibir alguna información trivial o inadecuada, eliminarla de inmediato del correo y en ningún caso remitirla a otros usuarios de la red del Escuela. Si estima que el contenido de la información resulta ofensivo o contrario a los estándares éticos, informar de ello al jefe Superior;
- g) Depurar los mensajes de sus carpetas de Correo y Agenda (especialmente aquellos con archivos adjuntos), de modo de minimizar los recursos del servidor. El Área de Computación administrará e informará sobre los límites excedidos y también sobre el procedimiento de depuración.
- h) No comprometer la integridad de los programas y datos que comprenden los bienes de información de la Escuela. Se debe tener el mayor cuidado en protegerlos contra todo intento de utilización para fines particulares, para desmaterializar su uso normal o para su manipulación intencional o no intencional;
- i) No enviar, a través de cualquier medio, a personas externas información del Escuela, sea de carácter comercial, financiera, técnica y cualquier otra, ya sea impresa o en archivos de cualquier tipo, que no esté dentro de los procedimientos estándares;
- j) No utilizar los programas y demás elementos computacionales de uso particular en el equipamiento del Escuela, a fin de no exponer a éste a acusaciones por la utilización de software no autorizado, o a la eventual contaminación por virus u otros defectos que ellos presenten.

CAPÍTULO IX DEL FERIADO

ARTÍCULO 46º. El feriado de los profesionales de la educación del establecimiento educacional será el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda.

Durante dicha interrupción los docentes podrán ser convocados hasta por un período de tres semanas consecutivas para cumplir actividades de formación para el desarrollo de los profesionales de la educación conforme a lo regulado en el Párrafo III del Título I del Estatuto Docente y el referido a la formación local para el desarrollo profesional conforme al Párrafo I del Título II del mismo cuerpo legal, o bien para realizar las actividades de capacitación contenidas en el plan de mejoramiento educativo de cada establecimiento. Dicha convocatoria deberá realizarse, a más tardar, el día 30 de noviembre del año escolar docente respectivo.

Les asistirá también el derecho a feriado durante el período de interrupción de las actividades escolares en la época invernal de cada año.

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.

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 la rectoría del establecimiento, 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.

Al personal docente y asistente de la educación no le asiste el derecho a feriado proporcional y progresivo.

ARTÍCULO 47º. Durante el feriado los trabajadores tienen derecho a percibir remuneración íntegra. Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste afectará también a la remuneración íntegra

que corresponda pagar durante el feriado a partir de la fecha de entrada en vigor del correspondiente reajuste.

ARTÍCULO 48º. Los contratos de trabajo de los asistentes de la educación y de los profesionales de la educación de los establecimientos educacionales vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que el asistente de la educación o el docente tenga más de seis meses continuos de servicio en el mismo establecimiento o para el mismo empleador, según corresponda, respectivamente.

CAPITULO X

DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD. A LA PATERNIDAD Y LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

ARTÍCULO 49º. Las normas contenidas en el presente Reglamento de Orden y en este Capítulo se regirán por el principio de parentalidad positiva, que incluye las capacidades prácticas y funciones propias de las y los adultos responsables para cuidar, proteger, educar y asegurar el sano desarrollo a sus hijos e hijas; el principio de corresponsabilidad social, que comprende la promoción en la sociedad de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, especialmente de las personas trabajadoras que ejercen labores de cuidado no remunerado, y el principio de protección a la maternidad y la paternidad, promoviendo la igualdad de oportunidades y de trato entre las mujeres y los hombres, buscando preservar tanto la salud y bienestar de los niños y niñas, como el de sus progenitores y progenitoras. Dichos principios deberán aplicarse siempre en concordancia con las responsabilidades y facultades de administración que el Código del Trabajo reconoce al empleador.

La empleadora, teniendo en consideración, en cada caso, la naturaleza de la relación laboral y los servicios prestados, deberá promover el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, realizando acciones destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por medio de campañas de sensibilización y difusión realizadas directamente por la empleadora o a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744.

PÁRRAFO I

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 50º. Se entiende por licencia el periodo en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer al Escuela, suspende los efectos de la relación contractual con su empleadora.

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

a) Licencia por Enfermedad.

El trabajador que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo estará obligado a avisar a la empleadora, por si o por medio de un tercero, dentro de las tres primeras horas de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar aviso oportunamente.

El aviso deberá ser dado al Jefe Superior o a quien lo reemplace o subroge.

Además del aviso, el trabajador deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente.

La empleadora se encuentra facultada para controlar el reposo de los trabajadores que hacen uso de licencias médicas, para cuyo efecto y de acuerdo con el artículo 51 del Decreto Nº 3 del Ministerio de Salud, puede disponer visitas domiciliarias.

Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

b) Licencias por Maternidad.

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que estén afiliadas.

Con todo, la trabajadora deberá comprobar que el estado de embarazo ha llegado al período para hacer uso del descanso prenatal y postnatal, con certificado médico o de matrona.

Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención Médica preventiva o curativa.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de dieciocho semanas.

En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente ambas circunstancias, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

c) Permiso Postnatal Parental.

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental con jornada completa de doce semanas a continuación del descanso postnatal, durante el cual recibirán subsidio.

La trabajadora puede optar por hacer uso del postnatal parental por la mitad de su jornada, abarcando en tal caso el permiso dieciocho semanas.

En tal caso, la trabajadora percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Para ejercer el derecho a permiso parental con jornada parcial la trabajadora deberá dar aviso a la empleadora mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días corridos de anticipación al término del descanso postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo.

De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental a jornada completa.

La empleadora está obligada a reincorporar a la trabajadora por la mitad de su jornada cuando ésta así lo solicite, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su descanso prenatal.

La negativa de la empleadora a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días corridos de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto.

La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la Inspección del Trabajo, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleadora.

La Inspección del Trabajo deberá resolver si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa de la empleadora.

La ley le otorga al padre el derecho al permiso postnatal parental en las condiciones establecidas en la normativa legal.

Tienen también derecho a permiso postnatal parental la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección.

Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

A la correspondiente solicitud de permiso el trabajador o la trabajadora, según corresponda, deberá acompañar necesariamente una declaración jurada de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del Tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor

d) Licencia por enfermedad del hijo menor de un año por enfermedad grave.

La madre trabajadora, tendrá derecho a licencia cuando la salud del hijo menor de un año requiera de la atención en el hogar, con motivo de enfermedad grave, lo que deberá acreditarse con certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores.

Si ambos padres son trabajadores, cualesquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de esta licencia.

Igual derecho asistirá al padre que tuviere la tuición por sentencia judicial o en caso de fallecimiento de la madre o si ésta estuviere imposibilitada para hacer uso de este beneficio.

Este beneficio, a falta de ambos padres, se concederá a quien acredite su tuición o cuidado.

e) Licencia por condición grave de salud de un niño o niña. (Ley SAANA)

Los padres y madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, y afectos al Seguro establecido en la Ley N°21.063, puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de

prestarles atención, acompañarlos o cuidarlos personalmente, con derecho a percibir durante dicho período de ausencia un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que habría correspondido al padre o madre.

Se entiende por condición grave de salud de un niño o niña:

- a. Cáncer.
- b. Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- c. Fase o estado terminal de la vida.
- d. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.
- e. Enfermedad grave que requiera hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o de tratamientos intermedios.

Los padres y madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, y afectos al Seguro establecido en la Ley N°21.063, puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañarlos o cuidarlos personalmente, con derecho a percibir durante dicho período de ausencia un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración.

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

Si la condición grave de salud del menos es cáncer la duración del permiso será de hasta 180 días, por cada hijo o hija afectado, dentro de un período de doce meses, contados desde el inicio de la primera licencia médica. El permiso podrá ser usado por hasta dos períodos continuos respecto del mismo diagnóstico

Si la condición grave es el trasplante de Órgano Sólido y de Progenitores Hematopoyéticos, el permiso será de hasta 180 días, por cada hijo o hija afectado, contados desde el inicio de la primera licencia médica.

Si es Fase o Estado Terminal, el permiso durará hasta producido el deceso del hijo o hija.

Si se trata de un Accidente Grave, el permiso será de hasta 45 días, en relación al evento que lo generó, contados desde el inicio de la primera licencia médica.

Si se trata de una enfermedad grave, el permiso será de hasta 15 días, en relación al evento que lo generó contado desde el inicio de la primera licencia médica otorgada en cumplimiento a las condiciones de acceso.

PÁRRAFO II DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 51°. Se distinguen los siguientes permisos:

a) Por Servicio Militar Obligatorio y llamado a Servicio Activo.

El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar servicio militar o forme parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción conservará la propiedad de su empleo sin derecho a remuneración.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por periodos inferiores a treinta días, percibirán de su empleadora las remuneraciones correspondientes, a menos que, por Decreto Supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.

La obligación impuesta a la empleadora 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.

El Servicio Militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

Esta obligación se extinguirá 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.

No regirán estas prerrogativas si el trabajador realiza el Servicio Militar Voluntario.

b) Permiso por nacimiento de hijo o por adopción.

El padre biológico tendrá derecho a cinco días de permiso pagado, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto y en este caso será de forma continua, pero en días hábiles o bien distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Igual derecho asistirá al adoptante a partir de la notificación de la resolución que le otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor.

c) Permiso cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años requiere el cuidado personal de su padre o madre por accidente o enfermedad graves, aguda y con riesgo de muerte.

El padre y la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña.

Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el inciso primero de este artículo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, en primer lugar, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso o a horas extraordinarias.

En el evento de no ser posible aplicar los mecanismos señalados precedentemente, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la empresa, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

d) Permiso por muerte de cónyuge, conviviente civil y parientes

En caso de muerte de un hijo, el trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado adicional al feriado, que deberá hacerse efectivo a partir de la fecha del respectivo fallecimiento.

Asistirá al trabajador en caso de muerte del cónyuge o conviviente civil siete días corridos de permiso pagado adicional al feriado, que deberá hacerse efectivo a partir de la fecha del respectivo fallecimiento.

En las situaciones que anteceden el trabajador gozará de fuero por el periodo de un mes, a contar del fallecimiento, salvo que esté afecto a un contrato a plazo fijo o por obra o servicio, en que solo se encuentra amparado por dicha prerrogativa durante la vigencia del contrato si fuere inferior a un mes.

Asistirá al trabajador siete días hábiles continuos de permiso en caso de muerte de un hijo en periodo de gestación, que podrán hacerse efectivos solo desde la acreditación de la muerte con el respectivo certificado de defunción fetal.

En caso de muerte de la madre o del padre o de hermano el permiso será de cuatro días hábiles, que deberá hacerse efectivo a partir de la fecha del respectivo fallecimiento.

e) Permiso a los padres con hijos con discapacidad.

Los padres como, asimismo, quienes tengan el cuidado personal o sean cuidadores de un menor con discapacidad, inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante, tendrán derecho de ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año.

Dichas jornadas podrán ser distribuidas a elección de ellos, en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales.

Igual derecho tendrán respecto de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

Tratándose de los padres, si ambos son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso.

Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado por el trabajador.

El permiso referido deberá ser restituido por el trabajador imputándolo a futuros feriados, horas extras o en la forma que las partes convengan. De no ser posible lo anterior se descontará un día por mes o en forma íntegra si el trabajador deja de prestar servicios por cualquier causa.

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la empresa, ya sea físico o electrónico, acompañando la correspondiente documentación.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

a) f) Permiso para la práctica de mamografía y examen de próstata y otros exámenes preventivos.

Las trabajadoras cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los referidos exámenes, 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 avisar a la empleadora 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.

g) Permiso por matrimonio o celebración de acuerdo de unión civil.

En el caso de contraer matrimonio o celebrar acuerdo de unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

h) Permiso para vacunarse o recibir otro medio de inmunización.

Los trabajadores tendrán derecho a medio día de permiso laboral para asistir a vacunarse o recibir otros medios de inmunización ante programas o campañas públicas de inmunización para el control y prevención de enfermedades transmisibles, siempre que se encuentren dentro de la población objetivo de dichas campañas o programas

La duración del permiso será complementada, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde los centros de vacunación, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento necesario.

Para el ejercicio de este permiso los trabajadores deberán dar aviso al empleador con al menos dos días de anticipación; asimismo, deberán presentar con posterioridad el comprobante que acredite que concurrieron a vacunarse en la fecha estipulada.

El tiempo del permiso será considerado como trabajado para todos los efectos legales y, no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considere un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

i.- Permiso laboral Voluntarios de Bomberos.

Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos, quienes deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Bomberos Voluntarios, estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

Por razones de buen servicio y dadas las funciones de la Corporación Educacional cada vez que el trabajador deba acudir a una emergencia, deberá comunicar esta situación por correo electrónico o mediante contacto telefónico a su jefe superior directo, quien deberá informar de manera inmediata a la jefatura correspondiente.

El tiempo que los trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. La empleadora no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo Nº 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo.

La empleadora solicitará a la Comandancia de Bomberos la respectiva acreditación de las circunstancias señaladas en este epígrafe.

j) Permiso a los padres progenitores o tutores de menores de edad diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista.

Los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad, debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista, se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar su enseñanza parvularia, básica y media. Se entiende por emergencia: “Suceso, accidente que sobreviene; situación de peligro o desastre que requiere una acción inmediata”.

El tiempo ocupado en la emergencia será considerado como trabajado para todos los efectos legales, por ende, la empleadora no podrá efectuar el descuento de las remuneraciones.

El trabajador deberá comunicar a la Inspección del Trabajo respectiva, la circunstancia de tener un hijo o menor bajo su cuidado diagnosticado con Trastorno del Espectro Autista, es decir, a la Oficina a la que corresponde el domicilio donde el progenitor o quien tenga al menor bajo su cuidado, preste sus Servicios.

PÁRRAFO III DE LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

ARTÍCULO 52º. Además de las normas sobre protección de la maternidad, paternidad conciliación de la vida personal, familiar y laboral establecidas en el presente Reglamento de Orden y en este Capítulo, se contemplan los siguientes beneficios sobre protección de la maternidad:

a.- Prohibición de trabajos perjudiciales para la salud durante embarazo.

Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a) Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- a) Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- c) Trabajo nocturno;
- d) El trabajo en horas extraordinarias;
- b) Aquel que la autoridad competente declare inconvenientes para el estado de gravidez.

b.- Fuero laboral.

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis, la trabajadora gozará de fuero laboral.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso de este. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

Tratándose de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo, el plazo de un año señalado en el párrafo que antecede se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor o bien le otorgue la tuición del menor.

Sin perjuicio de lo antes indicado, cesará de pleno derecho el fuero establecido en el inciso precedente desde que se encuentre ejecutoriada la resolución del juez que decide poner término al cuidado personal del menor o bien aquella que deniegue la solicitud de adopción. Cesará también el fuero en el caso de que la sentencia que acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial.

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 (viudas o solteras) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

c.- Sala Cuna.

Si la Corporación Educacional ocupa 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil tiene la obligación de crear y tener una sala anexa al establecimiento donde las mujeres trabajadoras pueden dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras trabajan o bien construir o habilitar y mantener servicios comunes de sala cuna con otros establecimientos de la misma área geográfica.

Puede también la empleadora dar cumplimiento a dicha obligación pagando directamente los gastos de sala cuna al establecimiento designado por la misma empleadora que esté autorizado por el Ministerio de Educación, debiendo dicho establecimiento estar ubicado en la misma área geográfica en la que la madre trabajadora reside o cumple sus funciones.

Tendrá derecho también a sala cuna el trabajador o trabajadora a quien, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años.

En caso de fallecimiento de la madre, le corresponderá al padre el derecho a sala cuna, salvo que haya sido privado del cuidado personal del menor por sentencia judicial.

Excepcionalmente la empleadora podrá convenir con la trabajadora, el pago de un bono compensatorio por concepto de sala cuna, cuando las condiciones de salud o los problemas médicos que el menor padece aconsejen no enviarlo a un establecimiento de tal naturaleza, debiendo las partes suscribirse al efecto un acuerdo en el que conste su otorgamiento y monto del referido bono compensatorio, previa solicitud de la trabajadora, acompañada del certificado expedido por un facultativo competente que lo prescriba.

d.- Derecho a dar alimentos.

Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años, las que se considerarán como trabajadas efectivamente para los efectos del pago de sus remuneraciones. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con la empleadora:

1. En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo;

2. Dividiéndola, a solicitud de la trabajadora, en dos porciones de tiempo;
3. Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna o en el lugar en que se encuentre el menor.

Si la Corporación Educacional está obligada a tener sala cuna o pacta con la trabajadora el pago de un bono compensatorio de sala cuna, en los casos permitidos por la Dirección del Trabajo, el período de tiempo para dar alimento se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, la empleadora pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

No tiene derecho al pago del valor de los pasajes, como tampoco a la ampliación del lapso de permiso, la trabajadora que mantiene a su hijo menor de dos años en su hogar y ejerce el derecho de alimentación postergando el inicio o anticipando el término de la jornada en una o media hora.

En caso de 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.

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

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

CAPITULO XI

DE LAS HORAS DE TRABAJO SINDICAL

ARTÍCULO 53º. Todo dirigente sindical está obligado a someterse, en todo momento, a los sistemas de control de jornada y de ingresos y salidas de sus lugares de trabajo, al igual que los demás trabajadores, incluso cuando haga uso de sus horas de trabajo sindical.

Las horas de trabajo sindical serán de 06 horas semanales por cada dirigente y, tratándose de las organizaciones sindicales con más de 250 socios, de 08 semanales que se

computarán desde el momento en que el respectivo dirigente se ausenta del lugar o sitio físico en que ejecuta la labor para la cual fue contratado.

Todo dirigente que desee hacer uso de sus horas de trabajo sindical deberá someterse al procedimiento siguiente:

- a) Para los efectos de organizar las labores y proveer eventuales reemplazos, las horas de trabajo sindical deberán solicitarse al jefe superior con 24 horas de anticipación a la fecha en que se vaya a hacer uso de él, presentando la solicitud respectiva;
- b) Deberá utilizar el formulario denominado "Solicitud de horas de trabajo sindical" que se extenderá en un original y una copia;
- c) El original de la solicitud, debidamente firmada por el jefe directo en señal de recepción de la solicitud, deberá enviado al representante legal de la empleadora a través del director(a) (a) del Escuela. Asimismo, la copia de dicha solicitud firmada por él la devolverá al dirigente sindical que solicitó el permiso
- d) La empleadora llevará el registro y control de las horas de trabajo sindical otorgadas;
- e) Para los efectos del cómputo del límite máximo de las horas de trabajo sindical, no se considerará el tiempo utilizado por los dirigentes sindicales en las actividades o citaciones efectuadas por la propia Escuela o las citaciones realizadas a los directores en sus calidades de tales por las autoridades públicas, las que deberán ser debidamente acreditadas.

CAPITULO XII

DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES

PÁRRAFO I

DEL RESPETO A LA DIGNIDAD DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 54º. La empleadora garantizará a los trabajadores el derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, deberá velar a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes del establecimiento educacional.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que

afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

ARTÍCULO 55º. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario, si procediere, para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Además, garantizará la no discriminación, igualdad y respeto a la persona de los trabajadores en la aplicación de toda medida disciplinaria.

Asimismo, procurará la solución de conflictos entre los trabajadores, arbitrando las medidas que tiendan a una solución pacífica de ellos, sin costo para los involucrados.

PÁRRAFO II DE LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

ARTÍCULO 56º. Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por la empleadora o un compañero de trabajo y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

ARTÍCULO 57º. Todo trabajador del establecimiento educacional que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como discriminación arbitraria tiene derecho a denunciarlos por escrito a su jefe Superior o a quien lo reemplace o subrogue, debiendo aplicarse el mismo procedimiento y sanciones previstos en este Reglamento para el acoso laboral, sin perjuicio de la interposición de las acciones judiciales conforme lo establece la Ley N° 20.604.

PÁRRAFO III

DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO RESPECTO DE TERCEROS

ARTICULO 58°. El presente Párrafo establece las directrices a las que se deben ajustar las investigaciones de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, conforme lo establecido en la ley N° 21.643, las que incluyen los derechos y obligaciones generales de las personas y entidades involucradas en dicho procedimiento, ya sea que las investigaciones sean realizadas por la empleadora o, por la Dirección del Trabajo.

ARTICULO 59°. Los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral, violencia en el trabajo deberán sujetarse a los siguientes principios:

- a. **Perspectiva de género.** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- b. **No discriminación.** Se debe reconocer el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para lograr este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.
- c. **No revictimización o no victimización secundaria.** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por la empleadora deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

- d. **Confidencialidad.** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. La empleadora, a su vez, debe mantener reserva de toda la información y datos privados de los trabajadores a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, conforme lo establece el artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

Lo anterior con el objeto de resguardar los derechos de los intervinientes y evitar que exista un desincentivo a denunciar o a participar de un procedimiento en calidad de testigo. Ello no obsta a que se garantice el conocimiento del estado del procedimiento a la persona denunciante y denunciada, considerando el debido resguardo de los demás intervinientes.

- e. **Imparcialidad.** Se debe actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de quienes participen en la investigación.
- f. **Celeridad.** El procedimiento de investigación debe ser desarrollado por impulso del/de la investigador/a en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas en el marco de los plazos legales.
- g. **Razonabilidad.** Se debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- h. **Debido proceso.** El procedimiento de investigación debe garantizar a los trabajadores que su desarrollo sea con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informados de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídos, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios señalados en el presente Párrafo.
- i. **Colaboración.** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda

ARTICULO 60°. Para los efectos de este Párrafo, se entiende por:

- **Acoso Laboral.** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por la empleadora o por uno o más trabajadores, en contra de otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Para que una conducta se considere como constitutiva de acoso laboral deben darse los siguientes elementos:

- i.- Que consista en una agresión física o ser de aquellas que afectan moralmente a la persona trabajadora
- ii.- Haberse producido una vez o en forma reiterada
- iii.- Ser realizada por cualquier medio
- iv.- Debe ocasionar menoscabo, maltrato o humillación, es decir cualquier acto que cause descrédito en la honra o fama de la persona afectada, o el acto implique tratar mal de palabra o de obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.

Ejemplos de acoso laboral:

- Causar descrédito en la honra o fama de la persona afectada, o el acto implique tratar mal de palabra o de obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.

- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- **Acoso sexista:** Deben considerarse, también dentro del acoso laboral aquellas conductas cuyo sentido o resultado es la generación de un ambiente laboral hostil y ofensivo, a través del desprecio hacia una o más personas en razón de su género.
Ejemplos, de sexismo hostil es:
 - Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
 - Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
 - Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
 - Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
- **Acoso sexual.** Se entiende 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.

Las conductas constitutivas de acoso sexual no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda significar un requerimiento de carácter sexual indebido por cualquier medio incluyendo propuestas verbales, correos electrónicos, carta o misivas personales, entre otras.

Tal conducta se configura, no sólo cuando la persona afectada sufre un perjuicio o daño laboral directo en su situación al interior de la empresa, sino que también cuando por la creación de un ambiente hostil y ofensivo de trabajo, se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades en el empleo.

Algunos ejemplos de acoso sexual:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
- **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.** Son aquellas conductas que afectan a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, proveedores, contratistas, trabajadores de estos, usuarios, entre otros.

Quedan comprendido dentro de este concepto tanto la violencia física como psicológica.

Ejemplos de violencia:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas funcionarias o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.
- **Medidas de resguardo.** Son aquellas acciones de carácter cautelar implementadas por la empleadora, una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos

denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Tales medidas tienen por objeto proteger a los intervinientes, especialmente a la víctima del hecho denunciado, evitando profundizar el daño causado o la ocurrencia de un nuevo hecho lesivo durante el procedimiento, todo esto en armonía con lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo que mandata a la empleadora a adoptar todas las medidas tendientes a resguardar, eficazmente, la integridad de sus dependientes, evitando aquellos riesgos que le son conocidos o aquellos que debe conocer.

- **Medidas correctivas.** Son aquellas medidas implementadas por la empleadora para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente Párrafo, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

ARTICULO 61°. Manifestaciones de acoso laboral y sexual: Se considerarán como tales, entre otras, las siguientes conductas:

- **Acoso horizontal.** Aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- **Acoso vertical descendente.** Aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- **Acoso vertical ascendente.** Aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- **Acoso mixto o complejo.** Aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento de la empleadora, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

ARTICULO 62°. Participantes en el procedimiento de investigación: Son aquellas personas o sus representantes que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleadora o investigador/a. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las

notificaciones que correspondan conforme a este Párrafo, sin perjuicio que, en caso de carecer de medios electrónicos, no tener acceso a ellos o solo actuar excepcionalmente a través de estos medios, poder solicitar fundadamente por escrito que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada a su domicilio.

ARTICULO 63°. Derechos generales de los trabajadores. Sin perjuicio de los demás derechos que consagra la ley, los trabajadores, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- a. Que se adopten e implementen por la empleadora medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b. Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente Párrafo.
- c. Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d. Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, la empleadora disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

ARTICULO 64°. Obligaciones generales de los trabajadores. Los trabajadores, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por la empleadora.
- b. Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c. Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de la empleadora, siempre que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente Párrafo.
- d. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTICULO 65°. Derechos generales de los Dirigentes Sindicales Los dirigentes sindicales tendrán, a lo menos, los siguientes derechos:

- a. Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que la empleadora elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente Párrafo.

- b. Representar a los involucrados en los hechos denunciados que sean socios de la organización sindical, a requerimiento de él, velando por el cumplimiento de las directrices del presente Párrafo.
- c. Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- d. Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

ARTICULO 66°. Obligaciones generales de la empleadora: Sin perjuicio de las demás obligaciones que establece la ley u otra normativa reglamentaria, la empleadora deberá:

- a. Elaborar y poner a disposición de los trabajadores el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
- b. Elaborar y poner a disposición de los trabajadores un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente Párrafo.
- c. Informar semestralmente a los trabajadores los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos referidos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley Nº 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- d. Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente Párrafo.
- e. Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante la empleadora o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste tal decisión.
- f. Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- g. Informar al denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del CPC.

- h. Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- i. Derivar al denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- j. Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- k. Dar las facilidades necesarias para que quienes participen en el procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- l. Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- m. Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empleadora.
- n. Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, quienes de conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo, deben propender al mejoramiento del sistema de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, sin perjuicio de la competencia de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- o. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTICULO 67°. Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación. Sin perjuicio de las directrices establecidas en el presente Párrafo, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a. Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente Párrafo, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- b. Llevar a cabo la investigación dentro de los plazos establecidos.

- c. Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, con las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- d. Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- e. Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente Párrafo.
- f. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo

ARTICULO 68°. Canales de denuncia. La empleadora debe disponer e informar semestralmente a los trabajadores los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos referidos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

ARTÍCULO 69°. Presentación de la Denuncia. La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el Inspector General del Establecimiento Educacional o ante quien lo reemplace o subrogue o, ante la Dirección del Trabajo, en ambos casos de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

En caso que la denuncia se realice en forma verbal, se deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregarán copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- a. Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio que, en caso de carecer de medios electrónicos, no tener acceso a ellos o solo actuar excepcionalmente a través de estos medios, podrá solicitar fundadamente que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada a su domicilio.

En caso de hacer la denuncia una persona distinta de la denunciante, indicar dicha información y la representación que invoca.

- b. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c. Indicar vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empleadora, indicar la relación que los vincula.
- d. Relación de los hechos que se denuncian.
- e. Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empleadora y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

Recibida la denuncia se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

Presentada la denuncia, el Inspector General del Establecimiento o quien lo reemplace o subrogue, deberá informar al/a la denunciante que la empleadora podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a la Dirección del Trabajo el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia. Si la empleadora optara por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a la Dirección del Trabajo.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, la empleadora deberá informar por escrito a la parte denunciante.

Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas que representan a la empleadora, tales como el director de Establecimiento Educacional, Representante Legal de la Corporación Educacional, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

ARTICULO 70°. Medidas de resguardo.

Una vez recibida la denuncia, el Inspector General del Establecimiento, o quien lo reemplace o subrogue deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona

denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-8 bis del Código del Trabajo.

Entre otras, las medidas a adoptar podrán considerar la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley Nº 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna la empleadora podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación a la empleadora con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

ARTICULO 71°. Designación del/del investigador/a.

El director del Establecimiento Educacional, o quien lo reemplace o subrogue, deberá designar preferentemente a un/a trabajador/a que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá informar por escrito a la persona denunciante.

En caso de existir trabajadores que al interior de la Corporación Educacional tengan la debida formación, se deberá preferir designar para el desarrollo de las investigaciones versus otras que no cuenten con conocimientos en el área, los que podrán acreditarse a través de certificaciones emitidas por entidades educativas reconocidas por el Estado.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio del/de la investigador/a, circunstancia que el director del Establecimiento, o quien lo reemplace o subrogue, decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo cual deberá quedar registro en el informe de investigación.

Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente la empleadora podrá utilizar los servicios de una empresa o persona externa especializada en materia de acoso y violencia en el trabajo, con la finalidad de llevar a cabo la investigación, quien deberá garantizar un procedimiento imparcial y objetivo para las partes involucradas.

Lo anterior en la medida que dicha asistencia permita dar debido cumplimiento a todos y cada uno de los requisitos y obligaciones que la ley impone a la empleadora.

Tal intervención debe cumplir con el estándar de idoneidad exigible ante casos de la envergadura de estas denuncias, siendo, primordial que se trate de una asistencia apropiada y funcional a los fines perseguidos; y que permita cumplir a cabalidad todos los requisitos que prescribe la ley respecto estos procedimientos.

La participación de esta entidad o persona externa de modo alguno modifica, excluye o aminora la responsabilidad de la empleadora en el cumplimiento de los deberes que, en la materia, le impone la ley, relativa a que es la empleadora el directo y exclusivo encargado de los procedimientos de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.

ARTICULO 72°. De la investigación.

El/la investigador/a designado deberá-realizar los siguientes trámites:

a.- Hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará al/a la denunciante un plazo de dos días hábiles a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello. En el evento que dentro de dicho plazo no complete la información, se deberá continuar el procedimiento, dejando constancia de tales circunstancias en el respectivo informe.

b.- Citar a declarar al denunciante, al denunciado a fin de fundamentar sus dichos ya sea a través de entrevistas personales u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes relacionados con los hechos denunciados como, asimismo, cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos, incluida la presentación de sus testigos.

c.- Citar a declarar a los testigos del denunciante y del denunciado si los hubiere y de aquellos que el/la investigador/a estime.

d.- En especial, deberá considerar los siguientes antecedentes: protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales- Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

Si bien las denuncias serán recibidas conforme a la materia que indique la persona denunciante, si se recibe una denuncia por acoso sexual, y al realizar la investigación se verifica que lo constatado no es constitutivo de dicha conducta, pero sí se configuran los hechos para tipificarlo como acoso laboral, acoso sexista u otro, se deberá continuar el procedimiento, dejando constancia de tales circunstancias en el respectivo informe, y, deberá proponer medidas y sanciones acorde a la conducta realmente constatada.

f. Cerrada la investigación, el/la investigador/a remitirá el expediente al representante legal de la Corporación Educacional a fin de que confirme sus conclusiones y medidas propuestas o las modifique.

ARTICULO 73°. Plazos y formalidades de la Investigación.

a.-La investigación debe concluirse en el plazo de treinta días contados desde la presentación de la denuncia hasta la entrega del informe final al representante legal de la Corporación Educacional.

b.-Los plazos contemplados en el presente procedimiento serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos, a menos que expresamente se establezca de otra forma.

c.- El investigador deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico.

d- De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

e-El Informe final de la investigación contendrá, a lo menos:

- Nombre, correo electrónico y RUT de la empleadora.
- Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- Individualización del/ de la/ investigador/a, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

- La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, el investigador deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el artículo 231 de este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 74°. Remisión del Informe de investigación a la Dirección del Trabajo y aplicación de medidas y sanciones.

El representante legal de la Corporación Educacional, dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo, quien emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento de la empleadora, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse dicho Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por la empleadora, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Las notificaciones que se realicen a la empleadora, persona afectada y denunciada deberán resguardar debidamente la confidencialidad de las declaraciones, sin perjuicio de las facultades de los Tribunales de Justicia y de la Dirección del Trabajo.

La revisión que debe llevar a cabo dicho Servicio, dice relación con verificar que la empleadora haya dado cumplimiento al procedimiento contenido en el presente Párrafo conforme lo dispuesto en el Decreto N°21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, verificando que exista una congruencia entre el informe y las conclusiones, sin que pueda exigirse un pronunciamiento de fondo de parte de la Inspección, toda vez que no ha sido parte del procedimiento, por lo tanto no le es posible constatar la efectividad de los hechos expuestos en el informe, ni tampoco cotejar el desarrollo del procedimiento.

Cabe señalar, asimismo, que la actuación de la Dirección del Trabajo al revisar el informe de la investigación, no genera una presunción legal respecto de los hechos investigados, puesto que conforme lo establecido en el artículo 23 del D.F.L. N°2, de 1967 que establece la estructura y fija atribuciones de la Dirección del Trabajo, dicha presunción se encuentra referida a los hechos directamente constatados por los Inspectores del Trabajo.

Notificada la empleadora del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, el representante legal deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

Si al revisar el informe emitido por la empleadora, la Inspección del Trabajo detecta la existencia de antecedentes que podrían indicios de una vulneración de derechos

fundamentales, se encuentra obligada a iniciar la investigación correspondiente por los hechos denunciados y por la conducta de la empleadora del caso concreto.

En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, la empleadora deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde que fue remitido el informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

ARTICULO 75°. Investigación de la Dirección del Trabajo.

La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación de la empleadora, conforme a las directrices establecidas en el presente Párrafo.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el servicio deberá notificar a la empleadora dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo la empleadora adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en la Dirección del Trabajo o, al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva de ser notificado por carta certificada.

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado a la empleadora, la persona afectada y al/ a la denunciado/a de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo, de poder solicitar fundadamente por escrito al/a la investigador/a que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada a su domicilio.

ARTICULO 76°. Medidas correctivas. Las medidas correctivas que adopte la empleadora tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación, como del resto de los trabajadores de la empleadora, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N° 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

ARTICULO 77°. Sanciones y su impugnación.

La empleadora conforme a lo dispuesto en el artículo 154 N°10 del Código del Trabajo, podrá aplicar amonestaciones verbales, amonestaciones escritas o multas, según la gravedad de la conducta. Además, en los casos que corresponda, esto es, cuando se verifiquen "*conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas*", conforme a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del trabajo, la empleadora podrá aplicar las sanciones establecidas en el N°1 de dicho artículo en sus letras b) o f), según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación de la empleadora de dar cumplimiento íntegro a las formalidades del término del contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo.

Tratándose del acoso laboral, la empleadora deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, al eliminarse el requisito de reiteración, lo que debe ser consignado en el informe.

La persona trabajadora sancionada con amonestación verbal o escrita podrá reclamar de las mismas ante la empleadora conforme al procedimiento establecido en el Capítulo XIII del presente Reglamento y en caso de multa de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 231 de este Reglamento.

Si la sanción es el despido, podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe de la empleadora o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

ARTICULO 78° Violencia en el trabajo.

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a los trabajadores de la empleadora, con ocasión de la prestación de servicios, proveedores del servicio, contratistas, trabajadores de estos, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante la Corporación Educacional o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente Párrafo.

Si la violencia proviene de miembros de la comunidad escolar, ajenos al vínculo contractual laboral, como son los padres, apoderados y alumnos, sin perjuicio de las medidas preventivas que deban establecerse y aplicarse respecto de los mismos en el Protocolo de la violencia de terceros ajenos a la relación laboral, la investigación de las denuncias en tales casos se sustanciarán conforme a los protocolos contenidos al efecto en el Reglamento de Convivencia Escolar, atendida su especialidad.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo la empleadora proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Sin perjuicio del contenido del informe de investigación, dicho informe deberá incluir las medidas correctivas que deberán implementarse por la empleadora en relación con la causa que generó la denuncia.

ARTICULO 79°. Régimen de subcontratación y de servicios transitorios.

En términos generales se deberá realizar el procedimiento de investigación haciendo las siguientes distinciones:

a. Personas involucradas son trabajadoras de una misma empresa:

-La empresa principal o usuaria, debe recibir la denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, informándole la opción de presentar la denuncia ante su empleador o ante la DT.

Una vez conocida la decisión de la persona trabajadora, la empresa principal debe remitir la denuncia respectiva, en el plazo de 3 días, a la instancia indicada.

b. Personas involucradas son trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios:

- La persona afectada puede denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la DT.

-Si la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los 3 días desde su recepción.

-La empresa principal o usuaria será la responsable de realizar la investigación conforme las directrices indicadas, pudiendo derivarla a la Dirección del Trabajo.

-Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme se establezca en el informe de investigación.

ARTÍCULO 80°. Cuando la Dirección del Trabajo, ya sea por denuncias que conozca directamente o que hayan sido derivadas por la empleadora, tome conocimiento de una vulneración de derechos fundamentales deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 486 del Código del Trabajo, esto es, deberá denunciar los hechos al tribunal competente y acompañar a dicha denuncia el informe de fiscalización correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, respecto de las conductas de acoso sexual no corresponderá la mediación establecida en el inciso sexto del mencionado artículo 486 de dicho cuerpo legal.

PÁRRAFO IV

DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL TRABAJO LEY N°21.675

ARTÍCULO 81°. Se entiende por violencia en el trabajo toda acción u omisión, cualquiera sea la forma en la que se manifieste, que vulnere, perturbe o amenace el derecho de las mujeres a desempeñarse en el trabajo, libres de violencia, provenga del empleador o de otros trabajadores. Comprende a todas las trabajadoras formales o informales, que presten servicios en la empresa en forma directa o bajo el régimen de subcontratación o servicios transitorios, practicantes o aprendices, así como aquellas trabajadoras que ejercen autoridad o jefatura en representación del empleador.

ARTÍCULO 82°. Se aplicarán respecto de este Párrafo, en lo que corresponda, las normas contenidas en el Párrafo III precedente, referido al acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

ARTÍCULO 83°. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el Párrafo III precedente, serán, asimismo, obligaciones de la empleadora:

- a. Incluir en los niveles de enseñanza parvularia, básica y media del establecimiento educacional un plan de formación que deberá comprender dentro de sus objetivos la promoción de la igualdad en dignidad y derechos, la promoción del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia y la prohibición de cualquier tipo de discriminación arbitraria.
- b. Promover dentro del establecimiento educacional los principios de igualdad y no discriminación, así como la prevención de la violencia y acoso en los espacios de trabajo.
- c. En los casos en que exista un proceso judicial o administrativo por violencia de género en sede laboral, la empleadora deberá adoptar las medidas necesarias para proteger a la denunciante, reducir o eliminar la victimización secundaria y evitar represalias, para la protección de las personas involucradas.

- d. Denunciar ante el organismo competente el incumplimiento de las medidas cautelares, establecidas en el artículo 34 de la Ley N°21.675, que hayan sido decretadas por un tribunal con competencia en lo laboral.
- e. Adoptar las medidas de resguardo necesarias decretadas por el Tribunal competente para el caso que la víctima de violencia de género y quien agrede trabajen o estudien en el establecimiento educacional, debiendo dar cuenta de ello al Tribunal.

PÁRRAFO V

DEL DERECHO A LA IGUALDAD Y DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE LOS DISCAPACITADOS

ARTÍCULO 84º.- Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación que consisten en los ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en el establecimiento educacional y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por ajustes necesarios las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores del establecimiento educacional.

Por su parte, conducta de acoso es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

ARTÍCULO 85º.- Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquel que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

ARTÍCULO 86º. Si la Corporación Educacional cuenta con 100 o más trabajadores deberá contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores, debiendo las personas con discapacidad contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la Ley N° 20.422.

En tal caso la empleadora deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días

siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

ARTÍCULO 87º. Si la empleadora, por razones fundadas, no puede cumplir total o parcialmente dicha obligación, deberá darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

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

b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2º de la Ley Nº 19.885.

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

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

Las donaciones establecidas en la letra b) deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley Nº 19.885, en lo que resulte aplicable, y con las excepciones que se señalan a continuación:

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

ARTÍCULO 88º. - Será también obligación de la Corporación, de encontrarse en la situación prevista en el artículo 157 bis del Código del Trabajo, a fin de promover la inclusión laboral:

- a. Elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la Corporación.
- b. Promover al interior de la Corporación Educativa políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo, en el mes de enero de cada año.

Las actividades realizadas durante la jornada de trabajo o fuera de ella deberán considerar las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad a que se refiere la ley N° 20.422, como también los principios generales contenidos en las demás normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 89° La Corporación Educacional deberá contar con, al menos, uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos, con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad.

Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por Chile Valora, Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267. (Gestor de Inclusión Laboral).

PÁRRAFO VI SISTEMA DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 90°. El establecimiento tiene implementado un sistema de seguridad audiovisual (cámaras en circuito cerrado) que permiten contribuir a la mejor convivencia y condiciones de desarrollo de las actividades escolares y administrativas. Los sistemas audiovisuales están instalados y usados de manera tal que no infringen la normativa legal vigente, en lo referido al respeto de las garantías constitucionales de todos los trabajadores y en especial que no afecten la intimidad, la vida privada o la honra de las personas que laboren en el establecimiento, teniendo como único propósito el resguardar la seguridad personal del alumnado, del cuerpo docente y de los asistentes de la educación, además de las instalaciones y del equipamiento. La presente disposición es concordante con lo dispuesto en el Artículo 154, N° 5 e inciso final, ambas disposiciones del Código del Trabajo.

1. Las cámaras se encontrarán emplazadas en Entrada escuela (Frontal)
2. Entrada escuela (otro Angulo)
3. Recepción escuela (Hall)
4. Pasillo primer piso talleres (Frente a bodega)
5. Pasillo primer piso talleres área técnica.
6. Comedor
7. Cancha de fútbol
8. Entrada portón Florencia.
9. Entrada talleres poniente (frente a taller mantención)
10. Entrada escuela reja negra peatonal (entre la escuela y la corporación)
11. Estacionamiento.
12. Pasillo principal escuela.
13. Estacionamiento otro ángulo.

- 14. Entrada Corporación.
- 15. Entrada corporación otro Angulo.
- 16. Pasillo entrada salón multiuso.
- 17. Frontis de corporación.
- 18. Entrada portón peatonal otro ángulo.
- 19. Pasillo entrada talleres otro ángulo.
- 20. Pasillo frente CRA.
- 21. Patio Dual.

CAPÍTULO XIII

DE LAS CONSULTAS, SUGERENCIAS, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 91º. Las informaciones que los trabajadores deseen obtener en materias relacionadas con sus derechos, obligaciones u otros asuntos, deberán solicitarlas a su jefe Superior.

Toda consulta, sugerencia, petición o reclamo deberá efectuarse por escrito, ante el jefe Superior o ante quien lo reemplace o subrogue, el que, a su vez, lo planteará al Rector de la Escuela o al representante legal, si corresponde, dentro de los quince días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho que lo motive.

ARTÍCULO 92º. Las peticiones y reclamos respecto de los derechos emanados de los contratos individuales de trabajo deberán formularse, por escrito, directamente por el afectado al Rector.

ARTÍCULO 93º. Las respuestas que dé la Escuela a las cuestiones planteadas en el artículo precedente se efectuarán mediante cartas individuales o circulares, según proceda, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que la Escuela estime necesarios para la mejor información de los trabajadores, en el plazo de veinte días hábiles, contado desde la fecha de presentación de la sugerencia, petición, consulta o reclamo.

ARTÍCULO 94º. El jefe Superior tiene la obligación de escuchar y tratar de resolver las consultas, peticiones o reclamos que le formulen los trabajadores de su dependencia tan pronto como tome conocimientos de ellos.

CAPÍTULO XIV

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 95º. La relación laboral puede terminar por cualquiera de las causales señaladas en los Art. 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 96º. No procede el pago de indemnización por años de servicios en el evento que la causal invocada sea alguna de las establecidas en los Art. 159 y 160 del cuerpo legal ya citado, salvo que el Tribunal determine que el despido ha sido indebido, injustificado o improcedente.

Las únicas causales que dan derecho a la referida indemnización son las contempladas en el artículo 161 del Código del Trabajo, esto es, necesidades de la empresa, establecimiento o servicio y desahucio.

ARTÍCULO 97º. Terminada la relación laboral la empleadora deberá poner a disposición del trabajador dentro del plazo de días hábiles, contado desde la separación del trabajador un finiquito.

ARTÍCULO 98º. El finiquito deberá constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente del sindicato o delegado sindical, estos últimos solo tratándose de trabajadores afiliados al sindicato o, que no fuere ratificado por el trabajador ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el empleador.

Para estos efectos, podrán actuar también como ministros de fe un notario público de la localidad, el oficial del Registro Civil de la respectiva comuna o sección de comuna o el secretario municipal correspondiente.

ARTÍCULO 99º. Se considerará como ratificado ante el inspector del trabajo el finiquito que sea otorgado por el empleador en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, que cumpla la normativa legal correspondiente y sea firmado electrónicamente por el trabajador en el mismo sitio.

Igual consideración tendrá la renuncia y el mutuo acuerdo firmados electrónicamente por el trabajador en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo

ARTÍCULO 100º. Si la empleadora le pusiere término al contrato de trabajo de un dependiente por las causales de los números 4, 5 o 6 del artículo 159, o del artículo 160, todos del Código del Trabajo, los ministros de fe, previo a la ratificación del finiquito por parte del trabajador, deberán requerir a la empleadora que acredite, mediante certificados de los organismos competentes o con las copias de las respectivas planillas de pago, que se ha dado cumplimiento íntegro al pago de todas las cotizaciones para fondos de pensiones, de salud y de seguro de desempleo si correspondiera, hasta el último día del mes anterior al del despido.

TÍTULO III
NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CAPÍTULO I
PREÁMBULO

ARTÍCULO 101°. Es política de la Escuela mantener ambientes de trabajo sanos y saludables, para evitar daños a la seguridad y salud de todos sus trabajadores, así como de las instalaciones del Escuela.

Para efectos de proteger la seguridad y salud en el trabajo de todo su personal, y cumpliendo con el mandato legal establecido en el artículo 67 de la ley 16.744, el cual dispone expresamente que *“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”*, se han dispuesto las siguientes normas reglamentarias sobre prevención de riesgos laborales, las que deberán ser cumplidas por todos sus trabajadores.

Considerando que la prevención de riesgos laborales no sólo es una tarea que pueda realizar la Escuela por sí mismo, sino que necesariamente necesita del apoyo y compromiso de todos los que en ella laboran, cualquiera sea la función que desarrollen, se formula un llamado a todos sus trabajadores para cooperar en la mantención de ambientes sanos y saludables y así evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales y daños a la salud de cada uno de los que se desempeñan en el Escuela, a participar en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a enriquecer sus disposiciones.

ARTÍCULO 102°-. Las normas de higiene y seguridad que se contienen en este Título tienen como objetivos:

- a) Prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores del Escuela;
- b) Contribuir a mejorar la seguridad del Escuela y de la Corporación;
- c) Establecer las condiciones de higiene y seguridad necesarias y las obligaciones y prohibiciones respectivas que todo trabajador debe conocer y cumplir;

- d) Motivar la participación de todos los trabajadores para que desarrollen conductas positivas que eviten los accidentes laborales;
- e) Informar a los trabajadores sobre los riesgos asociados a sus puestos de trabajo y reglamentar las sanciones a los trabajadores que infrinjan las disposiciones de higiene y seguridad;
- f) Proporcionar pautas de acción y prevención;
- g) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes o se comprueben actos o condiciones inseguras que afecten o puedan afectar a algún trabajador.
- h) Reducir en forma continua y progresiva los riesgos a la seguridad de sus operaciones y servicios;
- i) Capacitar a su personal y entregarles los medios adecuados para prevenir los riesgos laborales y,
- j) Adoptar las medidas pertinentes para prevenir los riesgos laborales de sus trabajadores.

ARTÍCULO 103º. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Accidente del trabajo: Toda lesión que el trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte.

Accidente del trabajo en el trayecto: Toda lesión que un trabajador sufra en el trayecto directo de ida o regreso entre el lugar de habitación y el lugar del trabajo, o viceversa, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso corresponderá al empleador al que concurre el trabajador la obligación de denunciar tal accidente.

Accidente del trabajo fatal: Accidente ocurrido a causa o con ocasión del trabajo y que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Accidentes graves: Aquellos accidentes que ocurren a causa o con ocasión del trabajo y que:

- a) Obligue a realizar maniobras de reanimación, entendiéndose por tales al “conjunto de maniobras encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona

debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud entrenados)”.

- b) Obligue a realizar maniobras de rescate, entendiéndose por tales “aquellas que permitan sacar al trabajador del lugar en que quedó, cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios”.
- c) Ocurra por caída de más de 1.8 metros. Altura medida tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.
- d) Ocurra en condiciones hiperbáricas.
- e) Provoque, en forma inmediata, en el lugar del accidente, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo, la pérdida total o parcial del pabellón auricular, la pérdida de parte de la nariz sin compromiso óseo, la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con o sin compromiso óseo.
- f) Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

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

Condición insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

Cuasi accidente: Incidente donde no se ha producido un daño, deterioro de la salud o una fatalidad. Situación que casi ocurre un accidente.

Enfermedad profesional: Son aquellas enfermedades causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte.

Equipo de Protección Personal (EPP): Elemento o conjunto de elementos que permiten proteger al trabajador de sufrir lesiones al entrar en contacto con un elemento, una sustancia o medio ambiente nocivo para su salud y/o integridad física.

Incidente: Suceso o sucesos relacionados con el trabajo, en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud, sin tener en cuenta la gravedad o una fatalidad.

Faenas afectadas: Corresponde a aquellas áreas o puestos de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la Escuela las medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

Jefe Directo: Se entenderá por tal al jefe Superior del dependiente.

Riesgos Profesionales: Son aquellos riesgos a los que está expuesto el trabajador y que pueden causarle un accidente, una enfermedad profesional o un daño a la salud.

Organismo Administrador del Seguro: Asociación Chilena de Seguridad Achs.

Normas de Seguridad: Disposiciones que se contienen en la ley, decretos reglamentarios, las señaladas en este Reglamento, y las dictadas por el Comité Paritario y/ o por el Organismo Administrador, además de los procedimientos y protocolos de seguridad y salud establecidos por la Corporación.

Programa de Control de Riesgos: Conjunto de actividades, tareas, procedimientos y normas, desarrollado por el empleador, que busca determinar las causas de los problemas de seguridad e higiene y tomar acciones para así disminuir las pérdidas que ellos generan.

Esto se realiza a través del control administrativo, para lo cual es fundamental la participación y compromiso de todos los actores involucrados.

ARTÍCULO 104º. La Corporación estará obligada a mantener al día el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dicho reglamento les impongan. El reglamento deberá consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 105º. Todos los trabajadores de la Corporación están protegidos por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, cuyas prestaciones económicas, médicas, hospitalarias, de rehabilitación y reeducación serán otorgadas por la Asociación Chilena de Seguridad.

Todo trabajador, antes de ingresar a la Corporación, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o bien exigirle al postulante presentar un examen médico en dicho sentido.

ARTÍCULO 106º. Cuando la empleadora, el Organismo Administrador o el Comité Paritario lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier trabajador, con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud.

ARTÍCULO 107º. Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo que todo trabajador mantenga un adecuado control de su estado de salud.

ARTÍCULO 108º. Los jefes Directos tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo, corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

ARTÍCULO 109º. La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS sólo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutual de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS, a fin de que tome las providencias del caso.

ARTÍCULO 110º. Todo trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo sobre cualquier molestia, enfermedad o estado inconveniente que lo afecte. Igualmente, deberá comunicar cuando en su hogar existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

ARTÍCULO 111º. Cuando a juicio de la Mutual de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS o la Escuela se sospeche de la existencia de riesgos de Enfermedad Profesional o de un estado de salud que pueda crear una situación peligrosa de algún trabajador, este último tendrá la obligación de someterse a los exámenes médicos y psicotécnicos que se disponga para tal efecto, en la fecha, lugar y hora que determine la empleadora.

ARTÍCULO 112º. El tiempo empleado por el trabajador en los controles y/o exámenes señalados en los artículos precedentes, debidamente comprobado, será considerado como tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

CAPÍTULO III.

DE LAS DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTÍCULO 113º. Todo trabajador que sufra un accidente del trabajo o del trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado.

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder las 24 horas de acaecido.

La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador 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 derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento de la Ley Nº 16.744.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, se observará el siguiente procedimiento:

a.-Quienes tomen conocimiento del accidente deben informar en forma inmediata a su Jefe Directo, quien debe llamar al fono de urgencia número 1404 de la Asociación Chilena de Seguridad para coordinar el traslado al servicio de urgencia

b.- El jefe directo, en forma inmediata deberá:

- Suspender las labores o faena afectada.
- Evacuar el lugar donde ocurrió el accidente, si fuese necesario, para evitar que otros trabajadores se vean afectados.
- Informar del accidente a la Inspección del Trabajo y Autoridad Sanitaria, respectivas, debiendo para ello llamar al fono 600 42 000 22.

c.- Solo se reanudarán las labores si se han subsanado las deficiencias y cuentan con la autorización de la Inspección del Trabajo o Autoridad Sanitaria, según corresponda

ARTÍCULO 114º. El jefe directo del trabajador denunciará la Mutual de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS todo accidente del trabajo o enfermedad profesional que afecte a sus trabajadores, usando para tal efecto los formularios “Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo” (DIAT) o “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP).

Al momento de confeccionar la DIAT o DIEP, se deberá adjuntar toda la información correspondiente. Respecto de los accidentes, en el formulario se hará una descripción objetiva de los hechos que causaron el accidente.

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo 76 de la ley 16.744, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

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 Servicio de Salud, y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a) Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Art. 76 de la ley 16.744 o, en su caso, por las personas señaladas en el Art. 71 del Decreto Nº 101;
- b) 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;
- c) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
- d) 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.
- e) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá prestar servicios sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado

ARTÍCULO 115º. En caso de producirse un accidente en las dependencias de la Escuela que lesione a algún trabajador, el jefe Directo o algún trabajador procederá a la atención del lesionado llevándolo a la enfermería y, dependiendo de la gravedad, enviándolo a la brevedad al servicio asistencial más cercano.

Para la investigación de los accidentes será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos, si procediere, y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Escuela. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador, aun en el caso de 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 Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, si procediere, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento de Personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTICULO 116º. La denuncia de un accidente del trabajo o una enfermedad profesional podrá ser realizada ante la Mutua de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS por: el mismo accidentado o enfermo profesional; el médico tratante que diagnóstico la lesión o enfermedad; los miembros del Comité Paritario; los derechos habientes, y; toda persona mayor de 18 años que tome conocimiento de los hechos.

Los trabajadores deberán informar a su jefe Directo la ocurrencia de todo accidente laboral o enfermedad profesional, quienes en forma inmediata denunciarán el hecho a la Mutua de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS, remitiendo la DIAT o la DIEP, según corresponda.

ARTICULO 117º. Si la Mutua de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS considera que el siniestro no es de origen laboral (accidente o enfermedad), el trabajador deberá continuar su tratamiento a través del sistema previsional de salud común (Fonasa o

Isapre) al que se encuentre afiliado y apelar ante los organismos pertinentes, pero para tal efecto deberá guardar los comprobantes de todos los gastos, dado que si en la apelación se indica que es un siniestro de origen laboral, la mutualidad deberá efectuar los reembolsos correspondientes.

ARTICULO 118°. El procedimiento de apelación que deberán observar los trabajadores frente a las resoluciones de la Mutual de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS será el siguiente:

a. No reconocimiento de un accidente o una enfermedad como de origen laboral.

En el evento que la Mutualidad resuelva que el accidente o la enfermedad no tengan una relación directa o indirecta con el trabajo y el trabajador no esté de acuerdo con dicha resolución, deberá apelar de tal resolución ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo legal.

b. Sobre la declaración, evaluación y revisión de la invalidez por accidente del trabajo o enfermedad profesional.

Si el trabajador no está de acuerdo con la declaración, evaluación y revisión de la invalidez derivada de un accidente del trabajo deberá reclamar ante la Mutual de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS, de lo resuelto por dicha Mutualidad disponiendo del plazo de 90 días hábiles para reclamar ante la Comisión Médica de Reclamos (COMERE), y de lo dictaminado por tal institución puede reclamar ante la SUSESO, disponiendo para ello de un plazo de 30 días hábiles.

En caso de no estar de acuerdo con la declaración, evaluación y revisión de la invalidez derivada de una enfermedad profesional, el trabajador deberá reclamar ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), de cuya resolución podrá reclamar dentro de 90 días hábiles ante la COMERE, de la resolución de dicha institución se podrá reclamar en el plazo de 30 días hábiles ante la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

ARTICULO 119°. La atención médica de la Mutual de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo, en caso de que ello no ocurra deberá denunciar el hecho a la Superintendencia de Seguridad Social.

CAPÍTULO V

DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 120°. La Escuela, en cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la materia, contará con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos, si procediere de conformidad a la ley, debiendo, en tal caso, adaptar las medidas pertinentes para que se constituyan y funcionen.

PÁRRAFO I

DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 121°. En toda empresa minera, industrial o comercial que ocupen a más de 100 trabajadores será obligatoria la existencia de un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales el que se regirá por las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus decretos reglamentarios N°s. 40 y 50, de 1969 y 1988, respectivamente, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 122°. Son funciones del Departamento de Prevención de Riesgos:

- a) Controlar los riesgos en el ambiente o medios de trabajo;
- b) Reconocer y evaluar los riesgos de accidentes o enfermedades profesionales;
- c) Realizar acciones educativas de Prevención de Riesgos y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores;
- d) Registrar y evaluar los resultados y estadísticas de accidentes y enfermedades ocurridas mensualmente;
- e) Asesorar técnicamente a los supervisores y al Comité Paritario.

PÁRRAFO II

DE LOS COMITÉS PARITARIOS

ARTÍCULO 123°. En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuesto por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomiende la Ley N°16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Si la empresa tuviera faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 124°. Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro se designará, además, otro de carácter de suplente.

Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la industria o faena donde se haya constituido el Comité Paritario.

ARTÍCULO 125°. La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969, y sus modificaciones.

ARTÍCULO 126°. Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo;
- d) Acreditar haber asistido a un curso de Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Servicio de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de P.R.P. de la empresa, en tareas relacionadas con la Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos un año.
- e) El requisito exigido por la letra c) no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de los trabajadores tengan menos de un año de antigüedad.

ARTÍCULO 127°. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTÍCULO 128°. El Comité Paritario designará un presidente y un secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

ARTÍCULO 129°. En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la Escuela el día laboral siguiente a éste.

En el evento de que exista más de un Comité en la Empresa, el fuero lo tiene un representante titular en el Comité Paritario Permanente si está constituido, y si no lo está, un representante titular del primer Comité que se haya formado. También goza de fuero un representante titular de los trabajadores en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad constituidos en faenas, sucursales o agencias en que laboren más de 250 personas.

ARTÍCULO 130°. Será obligación de los miembros del Comité Paritario participar de todas las actividades que programe el Comité en el cumplimiento de sus funciones, entre ellas: asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección; vigilar el cumplimiento tanto por la Empresa, como por los trabajadores, de las medidas de prevención de riesgos laborales; investigar las causas de los accidentes laborales y enfermedades profesionales; decidir si un accidente o una enfermedad profesional se debió a una negligencia inexcusable del trabajador; indicar las medidas preventivas que se deben adoptar en la Corporación.

ARTÍCULO 131°. Tanto la Escuela como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTÍCULO 132°. Si en la Escuela, faena, sucursal o agencia existiera un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el Experto en Prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

ARTÍCULO 133°. Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la Escuela, o cuando así lo requiera la Dirección de la Escuela o el Organismo Administrador del Seguro.

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

ARTÍCULO 134°. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de remuneración.

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

ARTÍCULO 135°. El Comité Paritario deberá elaborar un programa anual de prevención de riesgos laborales, el que estará por escrito y considerará al menos el detalle de las actividades, los plazos de cumplimiento, los indicadores de cumplimiento, los responsables de controlar el cumplimiento.

ARTÍCULO 136°. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes laborales o de los

trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ARTÍCULO 137°. Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán su ulterior recurso.

ARTÍCULO 138°. Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

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

ARTÍCULO 139°. Los miembros suplentes entrarán a reemplazar los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa o vacancia de cargo.

ARTÍCULO 140°. El Comité Paritario deberá actuar en forma coordinada con la Dirección del Escuela. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá sin ulterior recurso el Organismo Administrador del Seguro.

ARTÍCULO 141°. Si el Escuela, por el número de trabajadores que ocupa, no está obligado a contar con un prevencionista de riesgos, deberá solicitar asesoría técnica para el funcionamiento de su o de sus Comités de los Organismos especializados del Servicio de Salud, del Organismo Administrador del Seguro o de otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el Servicio de Salud haya facultado para desempeñarse como Experto en Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 142°. Son funciones del Comité Paritario las siguientes:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección
- b) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- c) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- d) Indicar la adopción de todas las Medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- e) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.

- f) Promover la realización de cursos de adiestramientos destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados.

ARTÍCULO 143°. Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley N°16.744 y al Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 144°. La seguridad en las faenas de la empresa y las acciones para prevenir los accidentes se verán decididamente favorecidas si los trabajadores colaboran manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre los Programas de Seguridad, las Normas de Seguridad, las decisiones de los Comités Paritarios, las condiciones generales de trabajo, y en general las ideas que puedan tener para mejorarlas.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y RESPONSABILIDAD DE LOS MANDOS MEDIOS

ARTÍCULO 145°. La empleadora se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización, asumiendo el empleador las siguientes obligaciones:

- a) Proporcionar a sus trabajadores los equipos de protección personal que las operaciones requieran, sin costo para ellos;
- b) Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto N° 594 sobre las Condiciones Sanitarias y Ambientales Mínimas que deben proporcionarse a todos los trabajadores en sus lugares de trabajo;
- c) Investigar los accidentes ocurridos a los trabajadores, a fin de determinar las causas que lo produjeron, esto es, establecer las acciones y/o condiciones inseguras que contribuyeron a producirlo, a fin de reparar, corregir y evitar su repetición;
- d) Supervisar y controlar el uso oportuno y correcto de los elementos de protección.

ARTÍCULO 146°. Toda persona que tenga trabajadores a su mando es responsable directo de que las labores se efectúen con la máxima seguridad y de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes, tomando las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier nueva labor. Asimismo, deberá suprimir en los lugares de trabajo cualquier factor de riesgo que pueda afectar la salud o integridad física de los trabajadores.

ARTÍCULO 147°. Asimismo, serán obligaciones de todos los niveles de supervisión:

- a) Velar porque se mantengan los lugares de trabajo limpio, ordenado y en las mejores condiciones ambientales;
- b) Velar porque las áreas destinadas a la ubicación de elementos contra incendio y de primeros auxilios se mantengan despejadas;
- c) Requerir que el personal a su cargo se presente en forma correcta, ordenada y aseada. Esto incluye el uso de uniformes en los casos que los trabajadores a quienes se les provea de él;
- d) Participar en forma activa en charlas, cursos de primeros auxilios y de seguridad, y transmitir estos conocimientos a sus trabajadores.
- e) Controlar que se cumplan los protocolos o procedimientos de trabajo, en materia de seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 148°. Para la mantención de ambientes seguros y saludables los trabajadores deben dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- a) Conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Para su debido conocimiento, se entregará a cada trabajador un ejemplar que deberá mantener en su poder;
- b) Llenar las fichas de antecedentes ocupacionales verazmente y cumplir las recomendaciones y tratamientos que eventualmente puedan prescribir los profesionales a cargo de dichos exámenes;
- c) Dar cuenta al jefe inmediato sobre cualquier molestia, enfermedad o estado inconveniente que lo afecte;
- e) Acatar y cumplir estrictamente las órdenes e instrucciones impartidas por los jefes, con relación a las Normas de Orden, Higiene y Seguridad;
- f) Informar inmediatamente a su jefe directo de toda situación que considere irregular y que a su juicio signifique riesgo para él o sus compañeros.
- g) Velar por que los servicios higiénicos se mantengan en condiciones adecuadas de conservación. Cualquier anomalía deberá ser informada al jefe Inmediato;

- h) Evitar conversaciones o bromas que distraigan la atención del trabajador en sus funciones;
- i) Dar cuenta si se sufre de alguna enfermedad contagiosa, de modo de evitar contagios y males mayores, guardándose la debida reserva del nombre del enfermo. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas;
- j) Recoger y dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier cosa que interrumpa la circulación y vías de escape de los recintos del Escuela;
- k) Asistir a charlas, reuniones o cursos de seguridad que realice la Escuela o programe con la Asociación Chilena de Seguridad;
- l) Someterse a los exámenes médicos que se realicen en el marco de la vigilancia de la salud por exposición a riesgos ocupacionales, siendo obligatorios para los trabajadores la realización de estos;
- m) Aceptar los tratamientos prescritos por el médico de los organismos, tales como FONASA, Asociación Chilena de Seguridad o el Servicio de Salud que corresponda.
- n) Usar los materiales que se mantienen en los botiquines de Primeros Auxilios sólo en caso de lesión y avisando de ello a su jefatura;
- ñ) Informar a su jefe directo, en forma inmediata, cuando le ocurra un accidente laboral o enfermedad profesional;
- o) Ser absolutamente veraz al informar de cualquier accidente;
- p) Prestar toda clase de cooperación a las personas que efectúen la investigación de algún accidente;
- q) Velar porque los elementos de protección personal entregados a su cargo definitivamente o en forma transitoria, se mantengan en buenas condiciones;
- r) Hacer uso de los equipos de protección personal como guantes, anteojos, cinturones de seguridad y otros implementos cuando sea necesario o cuando así lo disponga cualquier jefe;
- s) Entregar a su jefe o persona que corresponda el o los elementos gastados o deteriorados al solicitar nuevos elementos de protección personal;
- t) Obedecer los Avisos de Seguridad que advierten al personal los riesgos existentes;

- u) Respetar los pasillos de circulación, estaciones de almacenamiento y otros establecidos por el Escuela;
- v) Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado;
- w) Cooperar con el jefe ante cualquier emergencia, tales como incendios, accidentes, terremotos, etc.;
- x) Usar los pasamanos al bajar o subir por escaleras, especialmente si transporta objetos, y respetar la norma "Camine, ¡No Corra!";
- y) Velar porque los elementos contra incendios se mantengan en los lugares establecidos, accesibles y en buen estado. Cualquier anomalía deberá ser informada a su jefe Directo;
- z) Conocer la ubicación de extintores, grifos, mangueras y cualquier equipo de seguridad, de manera que pueda hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo requieran.
- aa) Comunicar a su jefe directo cualquier desperfecto o condición insegura en el edificio, máquinas, equipos o instalaciones que pudieran entrañar algún riesgo para la seguridad del personal o entorpecer la marcha de las actividades;
- bb) Dar la alarma, avisando a jefe directo, en caso de producirse un amago o principio de y ponerse a su disposición, uniéndose al plan de evacuación del área amagada con rapidez, calma y orden;
- cc) Mantener el orden y limpieza de los lugares de trabajo, equipos, casilleros, y baños. Los lugares de trabajo deberán ser mantenidos libres de restos de comida, los que serán depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tal efecto;
- dd) Cooperar en el mantenimiento y buen estado de los inmuebles, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general;
- ee) Conocer el plan de emergencia y participar de todas las actividades que en él se contempla, entre ellos los simulacros de evacuación;
- ff) Cuidar la seguridad dentro de los recintos del Escuela;
- gg) Presentarse a prestar servicios en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su jefe superior;
- hh) Cooperar en las investigaciones de accidentes y en las inspecciones de seguridad que lleve a cabo el Comité Paritario o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función;

- ii) Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios y en el Plan Integral Escolar (PISE);
- jj) Usar y cuidar de la mantención de los elementos de protección personal que la Escuela proporciona a los trabajadores, de acuerdo con el riesgo presente en los lugares de trabajo;
- kk) Los trabajadores que desarrollan sus labores a la intemperie deberán usar protector contra la radiación UV y seguir las instrucciones dadas por el empleador;
- ll) Cuidar las señalizaciones y mantener despejadas las vías de escape y de evacuación;
- mm) Comunicar a su jefe superior cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio, así como cualquier condición de peligro que pueda afectar la seguridad;
- nn) Participar en operativos de prevención de riesgos;
- ññ) Participar del entrenamiento sobre el uso de los extintores;
- qq) Colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Escuela y declarar sobre los hechos presenciados, a solicitud del Comité Paritario, del jefe del accidentado o del Organismo Administrador, según corresponda.
- rr) Dar cuenta en el acto al jefe superior cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.
- ss) Informar a su jefe superior o Comité Paritario, sobre cualquier condición de riesgos que se pueda presentar en el Establecimiento;
- tt) Frente a cualquier agresión que sufra tanto de alumnos, como de apoderados u otro personal externo, en el marco del desempeño de sus funciones, deberá informar en forma inmediata al director(a);
- uu) Cumplir los procedimientos de seguridad establecidos por la Escuela y evitar las acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefe superior;
- vv) Poner en conocimiento de su jefe superior si padeciendo alguna enfermedad o que se siente mal y, ello pueda afectar su capacidad y por ende su seguridad lo anterior a fin de que su jefe superior proceda a tomar las medidas que el caso requiere;

ww) Informar en el acto a su jefe superior si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición y,

xx) Utilizar los elementos de protección personal en el lugar de trabajo de acuerdo con las indicaciones que establezcan los procedimientos de trabajo, no pudiendo sacarlos del establecimiento educacional o de la Fundación.

CAPÍTULO VIII

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 149°. Para la mantención de ambientes seguros y saludables, los trabajadores estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Ingresar o permanecer en los lugares de trabajo antes o después de los horarios habituales sin autorización escrita del jefe directo;
- b) Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras, y presentarse en condiciones de desaseo personal;
- c) Portar cualquier tipo de armas en el trabajo, no siendo un elemento debidamente autorizado;
- d) Destruir o usar para otros fines los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos;
- e) Ocultar los verdaderos motivos de un accidente o dificultar su investigación;
- f) Canjear, vender o sacar fuera del establecimiento los elementos de protección entregados por el Escuela, así como las herramientas a su cargo;
- g) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia. Ningún trabajador podrá trabajar si presenta síntomas de anormalidad provocados por el alcohol o las drogas;
- h) Introducir drogas o bebidas alcohólicas al Escuela;
- i) Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos sin estar expresamente autorizado para ello;
- j) Ajustar, reparar o lubricar maquinarias en movimiento;

- k) Botar restos de comida o trapos sucios al suelo, desagüe, servicios higiénicos y cualquier otro lugar que no sean recipientes que para este efecto existen dentro de los recintos de la empresa;
- l) Fumar o encender fuegos en las dependencias del Escuela;
- m) Ocupar espacios bajo extintores, mangueras o cualquier equipo contra incendio existente en las instalaciones;
- n) Expectorar al suelo;
- o) Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por el Escuela;
- p) Dejar fuera de operación los dispositivos de seguridad existentes;
- q) Destruir o deteriorar el material de propaganda visual sobre Prevención de Accidentes;
- r) Dejar clavos sobresalientes que puedan ser pisados por otras personas;
- s) Realizar trabajos de altura sin estar debidamente amarrado con cinturón de seguridad y cabo de vida;
- t) Usar escaleras en mal estado que no ofrecen seguridad por su inestabilidad;
- u) Dejar aberturas en el piso, sin la protección adecuada;
- v) Usar líquidos inflamables, como gasolina o parafina, para limpiar equipos o piezas aceitadas, sin autorización del jefe respectivo;
- w) No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores;
- x) Reemplazar a otro compañero en trabajos especializados sin la adecuada capacitación y autorización de la jefatura directa;
- y) Subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura;
- z) Desatender las normas o instrucciones de higiene y seguridad, impartidas para un trabajo dado;
- aa) Realizar o promover violencia física entre los trabajadores;
- bb) Trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas;

- cc) No utilizar los elementos de protección personal;
- dd) Poner en peligro la vida o la de otro trabajador, conociendo la probable consecuencia de su acción;
- ee) Obligar a un trabajador a efectuar un trabajo cuando existe un claro riesgo de accidente;
- ff) Simular o entregar información falsa sobre accidentes laborales o enfermedades profesionales;
- gg) Prestar atenciones de primeros auxilios a otros trabajadores sin estar capacitados ni autorizados para ello;
- hh) Simular accidentes del trabajo y enfermedades profesionales;
- ii) Obstaculizar las vías de escape o salidas de emergencia;
- jj) Trabajar a la intemperie sin usar protector UV, sin ropa apropiada o sin gorro protector;
- kk) Permitir el ingreso a los recintos de la Escuela de personas no autorizadas para ello;
- ll) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes;
- mm) Negarse a participar en la práctica del Plan Integral Escolar (PISE);
- nn) Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello y sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional;
- oo) Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención;
- pp) Usar maquinarias, equipos o instalaciones sin estar capacitado o autorizado para ello;
- qq) Lanzar objetos de cualquier naturaleza, aunque no sea contra las personas;
- rr) Correr sin necesidad;
- ss) No informar de inmediato a su jefe directo de toda falta que detecte en los equipos, con el objeto de que sea enviado al Servicio Técnico apropiado, evitando así un mayor deterioro;

- tt) Apropiarse y hacer mal uso de elementos de protección personal pertenecientes al empleador o utilizar el de algún otro trabajador;
- uu) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o en estado de salud deficiente;
- vv) Reemplazar a otro trabajador en labores especializadas u operar o intervenir en equipos o instalaciones que no sean exclusivamente aquellos para los cuales está autorizado;
- ww) Negarse a proporcionar información en la investigación de accidentes;
- xx) No informar dentro de la jornada de trabajo un accidente sufrido por el mismo o por otro trabajador con ocasión del trabajo.
- yy) Hacer bromas, jugar, empujar, reñir o discutir dentro del recinto de Establecimiento, ya sea con compañeros de trabajo, apoderados, alumnos o personas externas al Escuela.

CAPÍTULO IX

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES

PÁRRAFO I

LABORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL

ARTÍCULO 150°. El manejo manual de carga comprende todas aquellas labores en que se requiere principalmente el uso de la fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

La empleadora velará por que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

El jefe directo deberá constatar que todos los trabajadores que hagan manejo manual de carga tengan la capacitación correspondiente, si ello no es así, deberá adoptar las medidas para que otorgue la capacitación conforme a las directrices establecidas en la “Guía Técnica Para la Evaluación y Control de Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga” de la Subsecretaría de Previsión Social

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual la manipulación

deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley Nº 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 de Carga.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Corresponderá a la administración de Corporación diseñar e implementar un programa de prevención de los riesgos del manejo manual de carga, en el que se incorpore al Comité Paritario.

Se prohíbe recurrir a la manipulación manual de carga en todas aquellas operaciones en que se cuente con sistemas automatizados o con ayudas mecánicas.

PÁRRAFO II

DEL CONSUMO DE TABACO, LEY Nº 20.105

ARTÍCULO 151°.- Se prohíbe fumar en las dependencias del Escuela, así como en todos los espacios abiertos o cerrados, públicos o privados del mismo.

En los lugares de acceso público se deberá exhibir advertencia que prohíbe fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

PÁRRAFO III

SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

LEY 21.012

ARTÍCULO 152°. Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, la empleadora 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 de 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 a la empleadora dentro del más breve plazo, la que deberá informar de la suspensión de estas 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 de protección de tutela laboral.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

PÁRRAFO IV

OBLIGACION DE DISPONER DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMATICO PORTATILES LEY N°21.156

ARTÍCULO 153°. En el evento que el Establecimiento Educacional tenga una matrícula anual igual o superior 500 alumnos, la empleadora deberá tener, como parte de su sistema de atención sanitaria de emergencia, con desfibriladores externos automáticos portátiles aptos para su funcionamiento inmediato y de acceso expedito, libre de obstáculos para su uso, cuando sea requerido.

Se entiende por desfibrilador externo automático portátil el dispositivo médico destinado a analizar el ritmo cardíaco, identificar las arritmias mortales y administrar una descarga eléctrica, de ser necesaria, con la finalidad de restablecer el ritmo cardíaco viable, con altos niveles de seguridad.

ARTICULO 154°. Los desfibriladores deberán ubicarse en un espacio visible, debidamente señalizado, con acceso expedito y libre de obstáculos, permitiendo su uso inmediato cuando sea requerido.

ARTICULO 155° El Establecimiento Educacional deberá 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 del público dentro del establecimiento y sus diferentes dependencias, deberá indicarse la ubicación del o los desfibriladores.

ARTICULO 156° Los desfibriladores adquiridos por el Establecimiento Educacional con antelación a la fecha de publicación del Decreto N°56, del Ministerio de Salud, esto es, del 13.10.2020, quedarán exentos de certificación, hasta el momento de la renovación del referido equipo.

PÁRRAFO V DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

ARTÍCULO 157°. 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.

ARTÍCULO 158°. 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 en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o en determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Para evitar la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar en forma permanente al aire libre, se deben informar las siguientes medidas de protección:

- a) Informar 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) Proteger especialmente la piel, en las partes expuestas, entre las 10:00 y las 17:00 horas, lapso de mayor radiación solar;
- d) 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 de la jornada.

Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.

Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.

- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.

- g) 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.

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

ARTÍCULO 159°. Para efectos de la protección de la radiación UV, se deben mantener presente las siguientes instrucciones:

ÍNDICE UV	CATEGORÍA DE LA EXPOSICIÓN	CONDUCTA	COLOR
2 ó menos	Bajo	Puede estar al aire libre con mínima protección	VERDE
3 a 5	Moderado	Gorro protector, crema con filtro solar, anteojos, áreas sombrías	AMARILLO
6 a 7	Alto	Gorro protector, crema con filtro solar, anteojos, áreas sombrías, dentro de lo posible no se exponga entre las 10 y las 14 horas	NARANJO
8 a 10	Muy Alto	No se exponga al sol dentro de lo posible, de ser necesario aplique lo mismo que la categoría previa	ROJO
11 y más	Extremo	Ídem. categoría anterior	VIOLETA

PÁRRAFO VI

PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES

ARTICULO 160°. Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización.

En el marco de la implementación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL se implementarán las siguientes medidas:

1. Constitución de la Comisión de Implementación del Protocolo de Riesgos Psicosociales, la que estará integrada por un representante del comité paritario, un representante del sindicato y la administradora del Escuela, cuyas funciones serán:
 - a. Difundir el protocolo entre los trabajadores.
 - b. Definir la fecha de aplicación del Cuestionario de evaluación de los riesgos psicosociales (Cuestionario SUSESO/ISTAS 21) y la versión del cuestionario que se utilizará (versión larga o corta), ello si fuere procedente.
 - c. Analizar los resultados del Cuestionario.
 - d. Analizar el programa con las medidas correctivas y preventivas asociadas a los riesgos psicosociales, proponiendo mejoras.
 - e. Controlar el cumplimiento del programa y evaluar sus resultados.
2. Los trabajadores deberán participar de las actividades que se programen en el marco de la prevención de riesgos psicosociales y dar cumplimiento a las medidas preventivas que se señalen.

PÁRRAFO VII

PREVENCION DE RIESGOS A LA VOZ

ARTICULO. 161°. Constituyen enfermedad profesional la laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Si los docentes presentan una patología de la voz, deberá informar a su jefe directo con la finalidad de ingresarlo al programa de vigilancia de la salud de la Mutual de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS.

El Departamento de Prevención de Riesgos deberá:

- a. Evaluar los factores de riesgos que puedan afectar la voz.
- b. Informar a los docentes, sobre los riesgos por el uso excesivo de la voz, formas de uso correcto de la voz y las medidas preventivas.
- c. Coordinar con la Mutual de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS a la capacitación de los trabajadores en el uso correcto de la voz

El Comité Paritario deberá incorporar en su programa de trabajo, la prevención de los factores de riesgos que afecten la voz.

Los trabajadores deberán participar de las actividades preventivas, asistir a las evaluaciones médicas de la Mutual de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS y cumplir las medidas preventivas establecidas para tal efecto.

PARRAFO VIII DE LOS INCENDIOS

ARTICULO 162°. Todo trabajador será informado sobre la ubicación de los extintores y entrenados en el uso de estos.

ARTICULO 163°. Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata a su jefe superior, quien pondrá en funcionamiento el plan de emergencia respectivo.

ARTICULO 164°. Deberá darse cuenta al jefe directo después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga. Lo mismo es válido cuando se detecte un equipo extintor que presente alguna anomalía.

ARTICULO 165°. No podrán encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, bencina o cualquier otro elemento que ayude al inicio o propagación de un incendio.

ARTICULO 166°. Los trabajadores deberán dar cumplimiento a todas las instrucciones que se den por los encargados, en el marco del desarrollo del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). Y de la Corporación.

ARTICULO 167°. Clases de fuego y formas de combatirlo de acuerdo con los recursos disponibles en el Establecimiento (Se consideran las clases de fuego más comunes de acuerdo con el tipo de combustibles existentes en el Establecimiento o en la Fundación.

A) Fuego Clase A

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores disponibles para combatir este tipo de

fuego son Agua y Extintores de Polvo Químico Seco (P.Q.S.) multipropósito de 4, 6 y 10 kilos.

B) Fuego Clase B

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables derivados del petróleo y materiales similares. Los agentes extintores disponibles para combatir este tipo de fuegos son el Polvo Químico Seco multipropósito (P.Q.S.) de 4, 6 y 10 kilos y extintores de Anhídrido Carbónico (CO₂) de 6 kilos. EN NINGÚN CASO USAR AGUA.

C) Fuego Clase C

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Los agentes extintores disponibles en el Establecimiento Educacional son Polvo Químico Seco multipropósito de 4, 6 y 10 kilos y extintores de Anhídrido Carbónico (CO₂) de 6 kilos. EN NINGÚN CASO USAR AGUA.

PARRAFO IX

DEL DERECHO A SABER O DE OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 168°. La empleadora deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTÍCULO 169°. La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o los cambie de funciones o de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través del Comité Paritario y de los jefes.

ARTÍCULO 170°. La empleadora mantendrá los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 171°. Para orientación de los trabajadores y de la Escuela, a continuación, se presenta un formato modelo para cumplir con la información de los riesgos laborales existentes en él.

Del personal administrativo

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Caídas del mismo y distinto nivel: - Desde superficies de trabajo - Escalas móviles o fijas - Rampas - Escaleras - Pisos y pasillos	- Esguinces - Torceduras - Heridas - Fracturas - Contusiones - Lesiones múltiples - Parálisis - Lesiones traumáticas - Muerte	- Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito. - Al bajar por las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos. - Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida y en buenas condiciones, antes de subirse. - Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo con las normas y procedimientos de seguridad establecidos y/o vigentes. - Utilizar superficies en forma adecuada, considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. - Colocar gomas u otra superficie antideslizante en escaleras y rampas de acceso. - Mantener pisos, escaleras y rampas de acceso limpias, secas y libres de objetos que obstruyan el libre tránsito por éstas.
Golpeado con o por: - Estructuras - Equipos - Mobiliario	- Contusiones - Fracturas - Incapacidades - TEC - Poli contusiones	- Capacitar a los trabajadores. - No dejar materiales sobresalientes. - Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados. - Mantener zonas de trabajo ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando las demarcaciones respectivas. - No apoyar máquinas o equipamiento de oficina cerca de los bordes de escritorio o mesas. - Disponer una distancia mínima de 0,90 m entre pasillos, elementos y/o insumos. - No usar cajones de escritorio o cajas como apoyo para alcanzar objetos en altura, - Disponer un correcto almacenamiento y/o apilamiento de los insumos, cajas, etc., a fin de que no se desequilibren y caigan desde la altura. - Respetar el área de demarcación de zona de trabajo.

De los docentes en general

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Caídas del mismo y distinto nivel: ▪ Desde superficies de trabajo ▪ Rampas ▪ Escaleras ▪ Pisos y pasillos	▪ Esguinces ▪ Torceduras ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples ▪ Parálisis ▪ Lesiones traumáticas ▪ Muerte	▪ Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito. ▪ Al bajar por las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos. ▪ Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo con las normas y procedimientos de seguridad establecidos y/o vigentes ▪ Utilizar superficies en forma adecuada, considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. ▪ Colocar gomas u otra superficie antideslizante en escaleras y rampas de acceso. ▪ Mantener pisos, escaleras y rampas de acceso limpias, secas y libres de objetos que obstruyan el libre tránsito por éstas. ▪
Problemas en la voz: • Por abuso y mal uso de la voz • Sobreesfuerzo de la voz	▪ Disfonía ▪ Dolor de garganta, picazón y sobreesfuerzo para hablar.	• Evitar el uso del tabaco o estar cerca del humo. • Evitar agentes deshidratantes como el alcohol o la cafeína. • Beber abundantes líquidos. • No usar la voz durante demasiado tiempo y/o a gran volumen. • Emplear pausas de algunos minutos entre largas conversaciones o cuando éstas son hechas en ambientes amplios. • Evitar hablar cuando la voz esté dañada. • Si es posible, realizar una terapia de voz.

Del docente de Educación Física

Riesgo	Consecuencia	Medidas Preventivas
Caídas del mismo y distinto nivel: ▪ Desde implementos de trabajo (caballetes y trampolines) ▪ Por implementos de trabajo en mal estado o inadecuados ▪ Por implementos de	▪ Esguinces ▪ Torceduras ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples ▪ Parálisis ▪ Lesiones traumáticas ▪ Muerte	▪ Al desocupar los implementos deportivos, guardar éstos en lugares seguros y que no obstaculicen el paso. ▪ Asegurarse de que el espacio donde se van a realizar los ejercicios esté seco y limpio. ▪ Asegurarse de que las tapas de alcantarillado del patio o gimnasio estén correctamente colocadas (sin bordes salientes).

trabajo dejados descuidadamente en el patio ▪ Por realizar ejercicios en pisos húmedos, resbaladizos o con superficie irregular ▪ Caerse de altura en la realización de ejercicios ▪ Por choques contra implementos o con otros alumnos		▪ Realizar ejercicios de altura (como subir la cuerda) con extrema precaución, y de ser posible rodear el área con colchonetas. ▪ Realizar los ejercicios en lugares con el suficiente espacio para a fin de evitar choque entre las personas. ▪ No realizar deportes bruscos o de contacto sin la debida implementación. ▪ Verificar que los implementos deportivos (colchonetas, caballetes, etc.) estén en perfectas condiciones ▪ Antes de realizar una determinada actividad asegurarse de tener los implementos adecuados.
Riesgos derivados de las temperaturas ambientales: ▪ Derivados del ejercicio propio de la profesión	▪ Insolaciones ▪ Calambres ▪ Deshidratación ▪ Desmayos	▪ No realizar deportes que demanden un gran desgaste físico cuando la temperatura ambiental sea alta (sobre 28 ° C). ▪ Beber agua cuando se realicen ejercicios en altas temperaturas. ▪ De ser posible tomar intervalos entre un ejercicio y otro. ▪ De ser posible, no hacer ejercicio entre las 12:00 y las 16:00 hrs. ▪ Ocupar patios techados o gimnasios cuando la temperatura ambiental sea muy alta o muy baja.
Riesgos de la musculatura: ▪ Por sobre exigencias ▪ Falta de precalentamiento antes de iniciar una actividad ▪ Ejercicios mal realizados ▪ Falta de elasticidad ▪ Falta de preparación para realizar una actividad determinada	▪ Desgarros ▪ Rotura de ligamentos ▪ Fatiga muscular ▪ Lumbago	▪ Antes de hacer cualquier actividad física se debe hacer un precalentamiento muscular. ▪ Parar cualquier actividad física ante la primera molestia. ▪ No sobre exigir el cuerpo para hacer una actividad. ▪ Evitar hacer ejercicios que impliquen elongaciones excesivas. ▪ Cuidar que el cuerpo tenga buena posición al hacer ejercicios.

Del docente en Laboratorio de Física

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Contacto con energía eléctrica: ▪ Tableros eléctricos ▪ Enchufes ▪ Extensiones o alargadores	▪ Quemaduras internas y/o externas ▪ Asfixia por paro respiratorio. ▪ Fibrilación ventricular ▪ Tetanización muscular ▪ Lesiones traumáticas por caídas ▪ Shock	▪ No usar enchufes deteriorados ni sobrecargar circuitos. ▪ No usar equipos o artefactos defectuosos y/o sin conexión a tierra. ▪ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. ▪ Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.

		▪ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización o conocimiento necesario. ▪ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). ▪ No reforzar fusibles. ▪ Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el trabajo efectuado. ▪ Mantener la señalética. actualizada, clara y legible en los tableros eléctricos.
--	--	---

Del docente en Laboratorio de Química

Exposición a vapores de solventes y/o contacto en su forma líquida: ▪ Proceso de preparación ▪ Proceso de limpieza ▪ Almacenamiento	▪ Dermatitis de contacto, ▪ Efectos irritantes sobre el tracto respiratorio, piel y ojos. ▪ Quemaduras	▪ Conservar la ventilación general para mantener bajas las concentraciones en el ambiente. ▪ Mantener cerrados los envases de solventes, tintas y acetato, usar guantes ▪ Usar protección respiratoria. ▪ Leer y seguir las indicaciones especificadas en la hoja de seguridad y/o en el envase del producto, ya sea para su manipulación, bodegaje o embalaje. ▪ Rotular los envases, llevar un inventario diario y leer los rótulos antes de usarlos.
--	--	---

Del alumnado

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Caídas del mismo y distinto nivel: ▪ Desde superficies de trabajo ▪ Escalas ▪ Rampas de acceso ▪ Escaleras ▪ Pisos y pasillos	▪ Esguinces ▪ Torceduras ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples ▪ Parálisis ▪ Lesiones traumáticas ▪ Muerte	▪ Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito. ▪ Al bajar por las escaleras se deberán utilizar los respectivos pasamanos. ▪ Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo con las normas y procedimientos de seguridad establecidos y/o vigentes. ▪ Utilizar superficies en forma adecuada, considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. ▪ Colocar gomas u otra superficie antideslizante en escaleras y rampas de acceso. ▪ Mantener pisos, escaleras y rampas de acceso limpias, secas y libres de objetos que obstruyan el libre tránsito por éstas. ▪ No correr por escaleras o pisos resbaladizos. ▪ No jugar de forma brusca en pasillos o patios y de ninguna forma en escaleras o

		rampas de acceso. ▪ No subirse a las sillas o mesas del mobiliario escolar. ▪ En caso de emergencias, seguir en todo momento las instrucciones de un profesor o de un adulto guía. ▪ No subirse arriba del mobiliario escolar o balancearse en él. ▪ Mantener en buen estado el piso de patios, pasillos y escaleras, asegurándose de que no esté levantado o sobresaliente.
Golpeado con o por: ▪ Materiales ▪ Mobiliario ▪ Estructuras (pilares, murallas, etc.)	▪ Contusiones ▪ Fracturas ▪ TEC ▪ Poli contusiones	▪ No dejar materiales sobresalientes. ▪ Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados. ▪ Mantener zonas de estudio, ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando demarcaciones respectivas. ▪ No apoyar equipamiento de estudio cerca de los bordes de escritorio o mesas. ▪ Disponer una distancia mínima de 0,90 m entre pasillos. ▪ No mover el mobiliario de la sala y si es necesario. hacerlo con cuidado. ▪ No correr o jugar bruscamente dentro de la sala de clases. ▪ Asegurarse de que las puertas abran hacia adentro y no abrirlas bruscamente. ▪ No colocar objetos como maceteros o tarros sobre estantes u otros elementos de donde éstos pudieran caer. ▪ Mantener fijos los estantes a las murallas
Contacto con: ▪ Herramientas afiladas ▪ Vidrios ▪ Mobiliario escolar	▪ Cortes ▪ Rasmilladuras	• Manipular con cuidado y por ningún motivo jugar con cuchillos cartoneros. • Mantener en buen estado vidrios de ventanas. • Mantener en buen estado el mobiliario escolar. • Mantener en buen estado rejas, barandas y pasamanos de escaleras, asientos de pasillos y patios.

Del personal de Mantenimiento y Aseo

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Sobresfuerzos en manejo de materiales ▪ Levantamiento de cajas ▪ Bultos ▪ Rollos. ▪ Sacos	▪ Lesiones temporales y permanentes en espalda (lumbago y otros) ▪ Heridas ▪ Fracturas	▪ Al levantar materiales, el trabajador debe doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. ▪ Nunca manipular sin ayuda elementos de más de 50 kg. ▪ Si es necesario se deberán complementar

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Manejo manual de materiales		los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación amerite (guantes, calzado de seguridad y otros).
Caídas del mismo y distinto nivel: - Desde superficies de trabajo - Escalas móviles o fijas - Andamios - Rampas - Escaleras - Pisos y pasillos	- Esguinces - Torceduras - Heridas - Fracturas - Contusiones - Lesiones múltiples - Parálisis - Lesiones traumáticas - Muerte	- Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito. - Al bajar por las escaleras se deberán utilizar los respectivos pasamanos. - Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida y en buenas condiciones, antes de subirse. - Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo con las normas y procedimientos de seguridad establecidos y/o vigentes. - No utilizar andamios para almacenar materiales. - Utilizar superficies en forma adecuada, considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. - Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de $\frac{1}{4}$ del largo utilizado. - No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. - En trabajos sobre 2 metros de altura se deberá utilizar arnés de sujeción. - Los andamios se deben armar con estructura y plataforma de trabajo completa (4 bandejas por piso armado), se debe colocar además barandas y rodapiés. - En trabajos de limpieza en pasillos o escaleras se debe señalizar o demarcar el espacio ocupado, a fin de restringir el tránsito por éste.
Contacto con fuego u objetos calientes	- Quemaduras - Asfixias - Fuego descontrolado - Explosión, etc. - Muerte	- No fumar en áreas donde esté prohibido. - Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. - Evitar el almacenamiento de materiales inflamables en lugares no designados por la empresa para esos fines. - Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones. - En trabajos de soldadura se debe proceder con elementos de protección como pecheras y guantes de cuero, que deben proteger hasta el codo

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Contacto con energía eléctrica: ▪ Tableros eléctricos ▪ Enchufes ▪ Extensiones o alargadores	▪ Quemaduras internas y/o externas ▪ Asfixia por paro respiratorio ▪ Fibrilación ventricular ▪ Tetanización muscular ▪ Lesiones traumáticas por caídas ▪ Shock	▪ Usar equipos de protección personal adecuada. ▪ No efectuar uniones defectuosas sin aislación. ▪ No usar enchufes deteriorados ni sobrecargar circuitos. ▪ No usar equipos o artefactos defectuosos y/o sin conexión a tierra. ▪ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. ▪ Realizar mantenimiento periódica a equipos e instalaciones. ▪ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización o conocimiento necesario. ▪ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). ▪ No reforzar fusibles. ▪ Normalizar tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). ▪ Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el trabajo efectuado. ▪ El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados y en óptimo estado. ▪ Se debe supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. ▪ Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos. ▪ Mantener la señalética actualizada, clara y legible en los tableros eléctricos.
Exposición a productos Fitosanitarios	▪ Intoxicaciones ▪ Dermatitis ▪ Neumonitis ▪ Enfisemas y fibrosis pulmonar de origen químico ▪ Malformaciones congénitas (en mujeres embarazadas)	▪ Al comenzar la manipulación de estos productos se debe seguir en forma estricta las instrucciones que vienen en el envase o el procedimiento estipulado. ▪ Uso de ropa impermeable con gorro. ▪ Uso de respirador con cartucho químico. ▪ Utilizar la dosificación exacta. ▪ No aplicar en ambientes con temperaturas muy altas o en ambientes con viento. ▪ Respetar tiempo de reingreso y carencia.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		- Mientras se esté aplicando el producto no fume, no ingiera alimentos (no coma) o masque chicle. - No utilizar envases vacíos para almacenar alimentos y/o agua. - No juegue mientras manipula los productos, ni los lance a sus compañeros. - Se debe tener especial cuidado con los ojos al manipular los químicos a fin de que no se expongan a estos. Se deben ocupar lentes protectores al manipularlos.
Golpeado con o por: - Estructuras - Equipos - Materiales - Mobiliario	- Contusiones - Fracturas - Incapacidades - TEC - Poli contusiones	- Uso correcto de equipos de protección personal. - Capacitar a los trabajadores. - Utilizar Equipos de protección personal como son guantes, lentes de seguridad. - No dejar materiales sobresalientes. - Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados. - Almacenar herramientas, materiales en forma ordenada. - Mantener zonas de trabajo, ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando demarcaciones respectivas, - No apoyar maquinas o equipamiento cerca de los bordes de escritorio o mesas. - Disponer una distancia mínima de 0,90 m entre pasillos, elementos y/o insumos. - No usar cajones de escritorio o cajas como apoyo para alcanzar objetos en altura. - Disponer un correcto almacenamiento y/o apilamiento de los insumos, cajas, etc., a fin de que no se desequilibren y caigan desde la altura. - Respetar el área de demarcación de zona de trabajo. - Se debe respetar las normas de transito. No transportar personas en vehículos no destinados para ello. Respetar límites máximos de velocidad.
Exposición al ruido	- Disminución o perdida de la capacidad auditiva - Hipoacusia neurosensorial	- Usar protectores auditivos del tipo fonos o tapones. - Cuando se realicen trabajos que conlleven un ruido excesivo, éste debe hacerse en instalaciones amplias o al aire libre. - Si existen fuentes que provocan ruido, solicitar la realización de evaluaciones ambientales de ruido.
Proyección de partículas	Introducción de cuerpos extraños en los ojos, cara.	Las máquinas deben estar protegidas para evitar chispas.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
	- Conjuntivitis - Erosiones - Quemaduras - Perdida de la visión, en uno o los dos ojos - Contusiones	- Es obligatorio el uso de equipos de protección personal, lentes, gafas. Protección lateral o caretas faciales. - Uso de biombos cuando se esmerila, pule o solda. - Precaución con basuras de árboles al realizar trabajos de poda de árboles.
Atrapamientos de partes del cuerpo o ropa:	- Poli contusiones - Heridas - Atrapamientos - Amputaciones - Fracturas	- Realizar procedimiento de trabajo acerca del uso correcto de las maquinarias - Capacitar a los trabajadores sobre la utilización correcta de la maquinaria existente en la empresa, de acuerdo con el procedimiento establecido. - Usar ropa ajustada al cuerpo. - No efectuar mantenimiento a equipos en movimiento. - Usar el pelo corto o amarrado. - No usar equipos de música con audífonos al trabajar con máquinas. - Mantener las protecciones de las máquinas en su lugar. - Usar herramientas auxiliares para la eliminación de residuos.
Exposición a vapores de solventes y/o contacto en su forma líquida: - Proceso de preparación - Proceso de limpieza - Almacenamiento	- Dermatitis de contacto - Efectos irritantes sobre el tracto respiratorio, piel y ojos - Quemaduras	- Conservar la ventilación general para mantener bajas las concentraciones en el ambiente. - Mantener cerrados los envases de solventes, tintas y acetato. Usar guantes. - Usar protección respiratoria. - Se deben leer y seguir las indicaciones especificadas en la hoja de seguridad y/o en el envase del producto, ya sea para su manipulación, bodegaje o embalaje. - Rotular los envases, llevar un inventario diario y leer los rótulos antes de usarlos.
Cortes en la piel	Cortes en la piel de manos, pies y cara	- Usar en todo momento zapatos de seguridad. - Al cambiar o manipular vidrios rotos usar guantes de cuero grueso. - Usar antiparras para evitar la introducción de partículas del vidrio en los ojos. - Al botar los vidrios rotos asegurarse de que se haga en una caja o recipiente que impida los cortes al manipularlos.

5. Del personal de Portería

Riesgo	Consecuencias	Medidas preventivas
Golpeado con o por Vehículos	- Contusiones - Fracturas - Incapacidades - TEC	- Uso correcto de equipos de protección personal. - Utilizar equipos de protección personal como son guantes, chaleco reflectante

	▪ Poli contusiones ▪ Heridas	zapatos de seguridad ▪ Procurar no distraerse mientras se está desplazando un vehículo por el estacionamiento ▪ Evitar el uso de reproductores personales de música o cualquier otro aparato que impida una correcta escucha de los vehículos en movimiento.
Caídas del mismo y distinto nivel ▪ Desde superficies de trabajo ▪ Pisos y pasillos	▪ Esguinces ▪ Torceduras ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples ▪ Parálisis ▪ Lesiones traumáticas ▪ Muerte	▪ Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito. ▪ Mantener el aseo (piedras, basura, etc.) en el estacionamiento.
Proyección de partículas	▪ Introducción de cuerpos extraños en los ojos ▪ Conjuntivitis ▪ Erosiones ▪ Pérdida de la visión, en uno o los dos ojos ▪ Contusiones oculares	▪ Precaución con basuras de árboles y parrones. ▪ Mantener el aseo en el estacionamiento, sobre todo de piedras que pueden ser expulsadas a alta velocidad.
Atrapamientos de pies y manos	▪ Poli contusiones ▪ Heridas ▪ Atrapamientos ▪ Amputaciones ▪ Fracturas	▪ Usar zapatos de seguridad. ▪ Tener especial cuidado al abrir o cerrar la puerta de la reja del establecimiento.

De los apoderados o visitas del establecimiento

Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas
Caídas del mismo y distinto nivel: ▪ En salas, pasillos y escaleras	▪ Esguinces ▪ Torceduras ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples ▪ Parálisis ▪ Lesiones traumáticas ▪ Muerte	▪ Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito. ▪ Mantener un aseo (piedras, basura, etc.) en pasillos y escaleras
Proyección de partículas en estacionamientos	▪ Introducción de cuerpos extraños en los ojos ▪ Conjuntivitis ▪ Erosiones	▪ Precaución con basuras de árboles y parrones ▪ Mantener el aseo en el estacionamiento, sobre todo de piedras que pueden ser

	▪ Pérdida de la visión, en uno o los dos ojos ▪ Contusiones oculares	expulsadas a alta velocidad.
--	---	------------------------------

Riesgo general por agentes biológicos.

Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas
Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)	▪ Enfermedad respiratoria	▪ Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta): Mójese las manos con agua. Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos. Frote las palmas de las manos entre sí. Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa. Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos. Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa. Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa. Enjuáguese las manos con agua. Séquese con una toalla desechable. Utilice la toalla para cerrar la llave. Además, lávese las manos cada vez: Ingresa al centro de trabajo o faena. Después de toser o sonarse la nariz. Antes y después de comer y al preparar los alimentos.
Interacción cercana con compañeros de trabajo, usuarios o público en general.	▪ Enfermedad respiratoria	▪ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. ▪ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. ▪ Mantener distancia de seguridad también durante los horarios de

		almuerzo y descanso. ▪ Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc. ▪ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
Desplazamiento por sectores/áreas de trabajo	▪ Enfermedad respiratoria	▪ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo ▪ Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.

Riesgos por agentes psicológicos

Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas
Riesgos Psicosociales, Efectos sobre la Salud mental y física	▪ Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos ▪ Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardíacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	▪ Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de ACHS, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud. ▪ Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, diseño e incorporación de medidas para su control y su revisión periódica. ▪ Para la identificación del riesgo y la incorporación de medidas, se estima que la participación de los trabajadores a través del diálogo social, resulta ser una actividad efectiva para la mejora en el diseño de la organización del trabajo y la mejora continua. ▪ El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más normativa para la evaluación de estos riesgos, a través de

		la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21. ▪ Crear Comités de Aplicación (CDA) de riesgos psicosociales en cada centro de trabajo.
--	--	--

Riesgos trabajo remoto

Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas
Riesgos bajo la modalidad trabajo remoto en el ambiente	▪ Caídas del mismo nivel ▪ Golpes por y contra ▪ Fatiga visual, cansancio. ▪ Malas condiciones de confort, térmico, auditivo, estrés, iluminación. ▪ Quemaduras	▪ Pisos. Los pisos deben estar en buenas condiciones para el tránsito, no ser resbaladizos, no tener orificios, no tener tablas sueltas, alfombras rotas, sin humedad y libre de obstáculos. ▪ Lugares de tránsito. El lugar donde transite el trabajador debe estar despejado y libre de obstáculos. ▪ Si utiliza escaleras, se recomienda que tengan pasamano ▪ Iluminación. Mantener una buena iluminación en el lugar de trabajo (luz natural y artificial) ▪ La iluminación artificial se encuentra firme, limpia y funcionando sin parpadeos. ▪ Ventilación. Controlar que los lugares donde trabaje tengan una adecuada ventilación, que permita renovar el aire. ▪ Ruido. Evitar exponerse al ruido ocupacional, utilizar equipos de protección auditivo si corresponde. ▪ Cuando se coloque audífonos para escuchar música mantenga un volumen bajo. ▪ Temperatura. Contar con una temperatura ambiental que oscile entre 20°C a 26°C en invierno y entre 20°C y 24°C en verano. ▪ Contar con una adecuada ventilación del lugar de trabajo que permita mejorar el confort térmico. ▪ No fumar o beber alcohol mientras realiza teletrabajo.

		▪ Mientras trabaje en su computador evite tomar bebidas calientes, para evitar el riesgo de quemaduras si se le derrama el líquido.
Riesgos eléctricos bajo la modalidad remota.	▪ Electrocución ▪ Quemaduras ▪ Muerte ▪ Incendio	▪ Las instalaciones eléctricas, los enchufes, los tomacorrientes deben estar en buenas condiciones, para lo cual deberá adoptar las siguientes medidas: ▪ No sobrecargue los enchufes. ▪ Revisar que los cables eléctricos, enchufes y toma de corriente estén en buenas condiciones. ▪ Revisar que las conexiones de lámparas, computador, impresora y otros artefactos eléctricos se encuentren en buenas condiciones. ▪ No pasar cables con corriente por pisos mojados
Riesgos de no planificar el trabajo bajo la modalidad remota.	▪ Fatiga, Estrés, aislamiento, sedentarismo, pocas horas para un descanso reparador durante la noche	▪ Organizar su tiempo de trabajo, estableciendo las pausas correspondientes dentro de la jornada diaria y observando un tiempo de desconexión continuo de 12 horas dentro de las 24 horas diarias. ▪ Respetar los horarios de sueño. Se recomienda dormir entre 8 a 9 horas diarias. ▪ Considerar dentro del tiempo de descanso, el contacto social (con familia y amigos). ▪ Realice ejercicios y evite el sedentarismo.
Riesgos ergonómicos bajo la modalidad remota.	▪ Molestias en la extremidad superior, cuello, espalda y mano.	▪ Estación o puesto de trabajo. Contar con una mesa-escritorio, que le permita: - Trabajar sentado y quedar a la altura de los codos. - Tener el espacio suficiente para acomodar todos los elementos de trabajo (computador, teclado y otros materiales de trabajo que utilice) - Contar con espacio suficiente para las piernas debajo de la superficie

		de trabajo. - Colocar la pantalla del computador frente al trabajador y a una distancia entre 50 y 70 centímetros sus ojos, y a una altura que impida tener que levantar o agachar la cabeza para leer. ▪ Silla de trabajo. La silla o asiento de trabajado deberá: - Tener estabilidad para evitar caídas, se sugiere sillas de escritorio con 5 puntos de apoyo. - Contar con respaldo lumbar. - Ser comfortable - La altura del asiento o silla deberá permitir apoyar los pies en el suelo y evitar la compresión de la zona de tejidos y vasos en la zona inferior del muslo. - Se recomienda contar con una silla ergonómica que cuente con apoyabrazos, apoyo dorsolumbar y que sea regulable en altura. ▪ Evite trabajar en la cama o en un lugar que no reúna las condiciones ergonómicas mínimas. ▪ Al trabajar con su computador, es recomendable apoyar los antebrazos en la superficie de trabajo. ▪ Al estar sentado durante el tiempo de trabajo, debe apoyar la espalda en el respaldo de la silla. ▪ Evite pasar muchas horas sentado, se recomienda la realización de pausas y caminar o hacer ejercicios, lo que ayuda a la circulación de las piernas.
--	--	---

REGLAMENTO DEL ESTATUTO DOCENTE

PREÁMBULO

ARTÍCULO 172°. El presente reglamento se dicta en virtud de lo dispuesto en el artículo 81 del Estatuto Docente y regula los procesos académicos de los (las) alumnos(as) de enseñanza básica y de enseñanza media humanístico-científica que estudian en el Escuela.

ARTÍCULO 173°. Para todos los efectos de este Reglamento, se entiende por:

ALUMNO(A) REGULAR: Es el (la) estudiante matriculado (a) como alumno (a), que asiste en forma regular a clase.

ALUMNO(A) EGRESADO(A): Estudiante que ha sido Licenciado, o sea, aquel que por tener esta promoción recibe su Licencia de Enseñanza Media.

APODERADO(A): Padre, madre, tutor legal o bien una persona mayor de edad a quien ellos designen por escrito o el Juez en su caso, para representar al alumno(a) ante el establecimiento, asumiendo la responsabilidad, participación y compromiso en su proceso de formación.

ASISTENCIA: Presencia física de un(a) estudiante en toda actividad académica programada por el establecimiento.

CALIFICACIÓN: Nota o concepto en que se traduce una evaluación. Las notas se expresan en forma numérica en una escala que va de 1,0 a 7,0 (uno coma cero a siete comas cero).

CENTRO DE ALUMNOS: Organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del establecimiento.

CENTRO DE PADRES Y APODERADOS: Organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de los que forman parte.

EVALUACIÓN: Juicio basado en mediciones objetivas que se aplican al (la) alumno(a) a través de uno o más instrumentos o mecanismos, con la finalidad de conocer el nivel de logro en los ámbitos cognitivo, de procedimientos y de actitudes.

LIBRO DE CLASES FÍSICO: Instrumento físico en el que se registran las actividades, asistencia, evaluaciones y observaciones de todos(as) los (las) alumnos(as) de un curso.

LIBRO DE CLASES DIGITAL: Instrumento digital en el que se registran las actividades, asistencia, evaluaciones y observaciones de todos(as) los (las) alumnos(as) de un curso.

LIBRO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Instrumento físico en el que se registra el comportamiento de los(as) alumnos(as) frente a situaciones especiales ocurridas fuera del horario de clases dentro de la jornada escolar.

PLAN DE ESTUDIO: Documento de carácter normativo que distribuye las horas de la jornada escolar en los distintos subsectores curriculares.

PROGRAMA DE ESTUDIO: Documento de carácter normativo que expone los objetivos, la secuencia de contenidos de enseñanza y las actividades que deben aplicarse para lograr los objetivos fundamentales del nivel respectivo.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL: Instrumento de planificación y gestión que demanda el compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa para hacer viable la misión en función del mejoramiento de los aprendizajes.

ASIGNATURA: Conjunto de contenidos, unidades, objetivos y metodología de cada una de las materias que conforman el plan de estudio.

CAPÍTULO I

NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DEL ESCUELA

ARTÍCULO 174°. Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento educacional se clasificará de la siguiente forma:

1. Nivel de Dirección:

- Rector(a) del Escuela.
- Director(a).

2. Nivel de Planificación:

Integrado por:

- Coordinación Académica Plan Gral.
- Coordinación Académica Plan Diferenciado.
- Encargada De Convivencia Escolar. (o Inspectoría General).
- Jefe(a) Departamento Dual.
- Jefe(a) Administrativo.

3. Nivel de Ejecución:

- Líder de Convivencia Escolar
- Tutor Pedagógico.

- Líder de Desarrollo Pedagógico.
- Jefe de Especialidad.
- Docente de formación general y formación técnico profesional en aula.
- Profesor jefe.
- Psicólogas.

4. Unidades de Apoyo:

- Asistentes de Convivencia Escolar.
- Administrativos, secretarias, encargado(a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), contadores, secretaria de Recaudación).
- Informático.
- Encargado de mantención.
- Auxiliares de servicios menores y de portería.

PÁRRAFO I

DEL NIVEL DE DIRECCIÓN Y DE SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 175°. El nivel de Dirección operará bajo los siguientes principios:

- a) Estimular la contribución del grupo a la discusión y determinación de las políticas a aplicar en las materias educativas.
- b) Ayudar al grupo proporcionando asesoramiento técnico y la información necesaria para que puedan formular sus propuestas de trabajo.

1.1. DEL RECTOR

ARTÍCULO 176°. El Rector es el jefe superior de la Escuela y, en consecuencia, es el principal supervisor. Debe asumir un rol activo en la conducción de su Escuela y en el ejercicio de la función supervisora.

Es el responsable directo del logro de los objetivos propuestos por el establecimiento, en el contexto determinado por las directrices de la Corporación sostenedora del establecimiento, las políticas ministeriales, los planes regionales del sector y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Cuenta con autonomía suficiente para tomar decisiones en materia de competencia y solicitar asesoría técnica al supervisor encargado de apoyar el proceso educativo de su establecimiento (Director(a) Provincial de Educación). Además, le corresponde generar un clima organizacional sano que permita la permanente comunicación entre los funcionarios

del establecimiento, buscando la identificación y el compromiso de todos los estamentos con los objetivos del establecimiento.

El Rector tendrá siempre presente que la función de la Institución es educar. Por lo tanto, toda su capacidad y energía deben dirigirse a utilizar los recursos de que dispone para cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.

ARTÍCULO 177°. Corresponde al Rector cumplir con las siguientes funciones:

- a) Funciones de Planificación: Dirigir la confección del Plan Anual con el apoyo y gestión de dirección.
- b) Funciones de Organización: Determinar la estructura técnico-pedagógica de la Escuela y administrativa.

ARTÍCULO 178°. El Rector es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del establecimiento, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

ARTÍCULO 179°. Corresponde al Rector cumplir con las siguientes funciones:

1. Promover, coordinar y dirigir, por mandato expreso del Directorio de la Corporación Educacional de las Artes Gráficas y Afines, las labores de carácter educacional y administrativas de la Escuela de la Industria Gráfica.
2. Ejercer la jefatura de todo el Personal de la Escuela.
3. Velar por la ejecución Presupuestaria de la Escuela aprobado por el Directorio.
4. Rendir cuenta al Directorio de su gestión educacional y administrativa, cuando el presidente se lo solicite.
5. Fomentar y coordinar la participación de los distintos estamentos de la Comunidad Escolar, procurando los medios para la ejecución de sus respectivas competencias.
6. Contribuir a un clima organizacional grato y de confianza en el desarrollo de las virtudes y superación de las debilidades de todo el Personal de la Escuela.
7. Establecer Redes de Apoyo y colaboración para la Escuela.

Deberes normales y recurrentes:

1. Promover, coordinar y dirigir, por mandato expreso del Directorio de la Corporación Educacional de las Artes Gráficas y Afines, las labores de carácter educacional y administrativas de la Escuela de la Industria Gráfica.
2. Representar a la Corporación en los aspectos pedagógico - administrativos ante el Ministerio de Educación.
3. Conducir, orientar y coordinar la marcha de la Escuela, en base al Proyecto Educativo.
4. Favorecer la evaluación de todas las actividades de la Escuela, en pos de un constante mejoramiento del Servicio Educacional.
5. Nombrar el Equipo de Gestión de la Escuela.
6. Definir, junto al Equipo de Gestión, las políticas de gestión y mejoramiento del establecimiento.
7. Mantener estrecha comunicación con Profesores, Apoderados, Alumnos y Personal de la Escuela.
8. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros; en concordancia con las disposiciones vigentes y recursos disponibles.

Supervisión ejercida a:

Todo el Personal de la Escuela.

Supervisión recibida de:

Presidente de la Corporación

1.2. DEL DIRECTOR(A)

ARTÍCULO 180°. El director(a) es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades de la Escuela se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, y subrogará al Rector en su ausencia.

ARTÍCULO 181°. Corresponde al director(a) cumplir con las siguientes funciones:

1. Promover, coordinar y dirigir, por mandato expreso del Rector, las labores de carácter educacional y administrativas que sean pertinentes, es decir la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional de la Escuela de la Industria Gráfica.
2. Ejercer la jefatura de todo el Personal de la Escuela por mandato expreso del Rector.
3. Rendir cuenta al Rector y eventualmente al Directorio de su gestión educacional y administrativa.
4. Gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos
5. Fomentar y coordinar la participación de los distintos estamentos de la Comunidad Escolar, procurando los medios para la ejecución de sus respectivas competencias.

6. Contribuir a un clima organizacional grato y de confianza en el desarrollo de las virtudes y superación de las debilidades de todo el Personal de la Escuela.

ARTÍCULO 182°. Corresponden a la Dirección, además, las siguientes funciones:

Deberes normales y recurrentes:

Promover, coordinar y dirigir, por mandato expreso del Rector de las labores de carácter educacional y administrativas de la Escuela de la Industria Gráfica.

1. En lo pedagógico:

- a) Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- b) Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- c) Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- d) Conducir, orientar y coordinar la marcha de la Escuela, en base al Proyecto Educativo, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes.
- e) Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- f) Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- g) Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- h) Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.
- i) Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.
- j) Representar a la Escuela en los aspectos pedagógico - administrativos ante el Ministerio de Educación u otras instancias.

2. En lo administrativo:

- a) Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- b) Favorecer la evaluación de todas las actividades de la Escuela, en pos de un constante mejoramiento del Servicio Educacional.
- c) Definir, junto al Equipo de Gestión, las políticas de gestión y mejoramiento del establecimiento.

- d) Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- e) Proponer anualmente al Rector el término de la relación laboral de los docentes del respectivo establecimiento,
- f) Proponer al Rector contratar al personal docente, asistente de la educación y administrativos de planta y de reemplazo.
- g) Participar en la selección de los profesores cuando haya vacancia y postulación a la escuela.
- h) Proponer al rector, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
- i) Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- j) Mantener estrecha comunicación con Profesores, Apoderados, Alumnos y Personal de la Escuela.
- k) Informar al Rector, y a la comunidad pedagógica, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

3. En lo financiero:

- a) Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el rector.
- b) Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

Supervisión ejercida a:

- Todo el Personal de la Escuela

Supervisión recibida de:

- Rector

PÁRRAFO II

NIVEL DE PLANIFICACIÓN (EQUIPO DE GESTIÓN)

1.1 JEFATURAS DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 183°. Corresponde a las Jefaturas de Coordinación Académica la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, y contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación y currículum.

ARTÍCULO 184°. Corresponde liderar el Proyecto Curricular del establecimiento asesorando a dirección en la toma de decisiones referentes a la programación,

planificación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Corresponde a las Jefaturas de Coordinación Académica, además de las funciones propias que como especialistas deben cumplir, las siguientes funciones:

Coordinador Académico Plan General

1. Gestionar los procesos a su cargo.
2. Gestionar el desarrollo profesional del equipo docente. y asistentes de educación. Gestionar Recursos Humanos.
3. Generar condiciones para la gestión de los contenidos curriculares.
4. Asesorar a los docentes en los procesos de aprendizaje enseñanza.
5. Asesorar a los docentes en el uso e implementación del libro digital.
6. Desarrollar estrategias educativas del establecimiento.
7. Gestionar el mejoramiento continuo de los procesos y resultados de aprendizaje enseñanza.
8. Gestionar la interacción y convivencia escolar.
9. Gestionar las actividades extra programáticas de la Escuela.
10. Participar en el Equipo de Gestión de la Escuela.
11. Proponer al equipo de dirección, y confeccionar la carga horaria de los docentes para el año siguiente, según necesidades de los Planes y Programas vigentes.
12. Hacer los horarios de los docentes, en base a los recursos humanos y prioridades acordadas con el equipo de dirección.
13. Gestionar el funcionamiento e innovación del CRA.
14. Gestionar el buen funcionamiento del área soporte informático.
15. Gestionar el buen funcionamiento e implementación de talleres extraprogramáticos de los estudiantes.

Deberes normales y recurrentes:

1. Contribuir a un clima organizacional grato y de confianza en el desarrollo de las virtudes y superación de las debilidades de los Profesores y Personal a su cargo.
2. Propiciar la innovación pedagógica al interior de los Docentes, con el fin de mejorar la calidad del servicio educativo.
3. Definir, en conjunto con el Equipo de Gestión, los docentes del correspondiente subsector y acorde con los planes y programas los estándares mínimos de aprendizaje de los alumnos de cada nivel.
4. Evaluar las acciones pedagógicas de cada Docente.
5. Coordinar el Departamento Coordinación Académica.
6. Evaluar en conjunto con el Inspector General el desempeño del Profesor Jefe.
7. Coordinar las acciones de los Tutores Pedagógicos Y Asistente de Coordinación Académica.
8. Promover la realización de actividades curriculares no lectivas de los alumnos.
9. Establecer las coordinaciones necesarias con la Encargada de Convivencia Escolar.

10. Asistir y/o presidir los consejos de Profesores.
11. Proponer al Equipo de Gestión la calendarización de actividades de todo el año escolar.
12. Establecer canales de información semanal de las actividades y reuniones de los Docentes.
13. Generar plan de acción frente a una ausencia de docentes.
14. Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los manuales de la Escuela, plataformas de aprendizaje y supervisar su desempeño.
15. Propiciar la integración horizontal y transversal entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
16. Asesorar a Dirección en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
17. Supervisar el desempeño docente en sala.
18. Generar plan de actividades que genere una constante vinculación entre el plan general y el plan diferenciado. (Pasantías, GPT, Capacitaciones)
19. Supervisar Desempeño de encargada de CRA y centro de apuntes.
20. Supervisar desempeño del Informático.
21. Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento en casos calificados.
22. Asesorar técnicamente a los profesores de curso, asignaturas y especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
23. Revisión continua de la información ingresada por los docentes al libro digital.
24. Organizar Actividades extra programáticas de la Escuela.
25. Asistir a ceremonias institucionales.

Supervisión ejercida a:

- Tutores pedagógicos.
- Docentes
- Bibliotecaria CRA
- Personal de Centro de apuntes.
- Asistente coordinación académica.

Supervisión recibida de:

- Dirección

Coordinadora Académico Plan Diferenciado

1. Gestionar los procesos a su cargo.
2. Gestionar el desarrollo profesional del equipo docente. y asistentes de educación.
3. Gestionar Recursos Humanos.
4. Generar condiciones para la gestión de los contenidos curriculares.
5. Asesorar a los docentes en los procesos de aprendizaje enseñanza.
6. Asesorar a los docentes en el uso e implementación del libro digital.
7. Desarrollar estrategias educativas del establecimiento.

8. Gestionar el mejoramiento continuo de los procesos y resultados de aprendizaje enseñanza.
9. Gestionar la interacción y convivencia escolar.
10. Gestionar las actividades extra programáticas de la Escuela.
11. Participar en el Equipo de Gestión de la Escuela.
12. Proponer al equipo de dirección, y confeccionar la carga horaria de los docentes para el año siguiente, según necesidades de los Planes y Programas vigentes.
13. Confeccionar los horarios de los docentes, en base a los recursos humanos y prioridades acordadas con el equipo de dirección.
14. Gestionar el buen funcionamiento del área de talleres.
15. Responsable de plataforma SIGE, en el área de asistencias.

Deberes normales y recurrentes:

1. Contribuir a un clima organizacional grato y de confianza en el desarrollo de las virtudes y superación de las debilidades de los Profesores y Personal a su cargo.
2. Propiciar la innovación pedagógica al interior de los Docentes, con el fin de mejorar la calidad del servicio educativo.
3. Definir, en conjunto con el Equipo de Gestión, los docentes del correspondiente subsector y acorde con los planes y programas los estándares mínimos de aprendizaje de los alumnos de cada nivel.
4. Evaluar las acciones pedagógicas de cada Docente.
5. Coordinar el Departamento Coordinación Académica.
6. Coordinar las acciones de los Tutores Pedagógicos y asistente de coordinación académica.
7. Promover la realización de actividades curriculares no lectivas de los alumnos.
8. Establecer las coordinaciones necesarias con la Encargada de Convivencia Escolar.
9. Asistir y/o presidir los consejos de Profesores.
10. Proponer al Equipo de Gestión la calendarización de actividades de todo el año escolar.
11. Establecer canales de información semanal de las actividades y reuniones de los Docentes del área gráfica.
12. Generar plan de acción frente a una ausencia de docentes.
13. Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los manuales de la Escuela, plataformas de aprendizaje y supervisar su desempeño.
14. Propiciar la integración horizontal y transversal entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
15. Asesorar a Dirección en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
16. Supervisar el desempeño docente en sala.
17. Generar plan de actividades que genere una constante vinculación entre el plan general y el plan diferenciado. (Pasantías, GPT, Capacitaciones)
18. Supervisar el uso de dependencias de taller, salas e insumos gráficos.
19. Revisión continua de la información ingresada por los docentes al libro digital.
20. Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento en casos calificados.

21. Asesorar técnicamente a los profesores de curso, asignaturas y especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
22. Organizar Actividades extra programáticas gráfica de la Escuela.
23. Asistir a ceremonias institucionales.

Supervisión ejercida a:

- Líder de desarrollo Pedagógico.
- Jefe de Especialidad.
- Docentes
- Asistente coordinación académica.

Supervisión recibida de:

- Dirección

1.2 INSPECTOR GENERAL

ARTÍCULO 185°. Corresponde al Inspector General, además de las funciones propias que como especialista debe cumplir, las siguientes funciones:

1. Liderar el equipo de convivencia escolar, planificar, coordinar, monitorear y evaluar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la sana convivencia.
2. Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los Instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Deberes normales y recurrentes:

1. Contribuir a un clima organizacional grato y de confianza en el desarrollo de las virtudes y superación de las debilidades de los alumnos, padres y apoderados y personal de todo el establecimiento.
2. Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar
3. Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión del RICE y protocolos que están en el Reglamento Interno.
4. Informar de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorporar las medidas propuestas por éste.
5. Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
6. Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
7. Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.

8. Participar de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
9. Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
10. Desarrollar junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a funcionarios, estudiantes, padres y apoderados.
11. Participar en reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
12. Registrar las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
13. Supervisar y evaluar los planes de orientación para la unidad educativa.
14. Coordinar y presidir reuniones de trabajo de profesores y/o profesores jefes.
15. Mantener un control permanente de los profesores jefes en cuanto a las entrevistas que deben realizar a estudiantes y apoderados.
16. Asesorar al Profesor jefe en sus funciones de guía del alumno, entrevistando periódicamente.
17. Gestionar el buen uso e implementación del libro digital en su equipo.
18. Controlar el oportuno registro de los profesores jefes en sus libros de entrevistas.
19. Hacer labores de mediación y resolución de conflictos ya sea con: alumnos, apoderados, funcionarios, en general, toda la comunidad educativa.
20. Prevenir situaciones de conflicto a los funcionarios y jefaturas, según corresponda, respecto a situaciones ocurridas con los estudiantes y/o apoderados.
21. Evaluar desempeño del Profesor jefe.
22. Planificar, coordinar, organizar junto con el Encargado de Convivencia Escolar y las Psicólogas los programas de prevención del consumo de drogas y de alcohol.
23. Apoyar a Coordinación Académica acerca de la continuidad de estudiar en un CFT o en otras entidades de educación superior.
24. Apoyar al Departamento Dual en la promoción de la terminación del ciclo de media, es decir promover la práctica profesional y la titulación de los estudiantes.
25. Distribuir y evaluar las tareas asignadas a cada Asistente de Convivencia Escolar, velando porque su ejecución sea en el marco de nuestra Misión.
26. Velar por la buena conducta de los alumnos al interior de la Escuela y en su entorno.
27. Planificar y mantener debidamente actualizados todos los protocolos internos de la escuela, como los emanados del Mineduc. junto con el Encargado de Convivencia Escolar, psicólogas y otros estamentos.
28. Supervisar cada año la evaluación del “Reglamento interno de Convivencia Escolar”, con representantes de toda la comunidad educativa.
29. Controlar que los asistentes de convivencia escolar apoyen a los profesores en las citaciones a apoderados.
30. Organizar y monitorear el proceso de tarjeta nacional estudiantil, según normativa del Ministerio de Educación.

31. Incorporar la asistencia a la plataforma SIGE, siendo responsable de su correcta mantención y puntualidad.
32. Supervisar y planificar el proceso de Admisión escolar, manteniendo al día la plataforma SIGE.
33. Asesorar al centro general de padres y apoderados y Centro de alumnos.
34. Programar y monitorear el proceso de elección del Centro general de padres y apoderados y Centro de alumnos.
35. Entrevistar a alumnos, apoderados y funcionarios cuando lo amerite.
36. Planificar y supervisar el programa anual de reuniones de apoderados.
37. Presidir Consejo de profesores.
38. Dirigir y supervisar junto a Coordinación Académica el consejo de profesores.
39. Asistir a ceremonias institucionales.

Supervisión ejercida a:

- Encargados de Convivencia escolar
- Psicólogos
- Asistentes de Convivencia escolar.
- Profesores jefes.

Supervisión recibida de:

- Dirección.

1.3 JEFE DEPARTAMENTO FORMACIÓN DUAL

ARTÍCULO 186°. Corresponde al Jefe de Formación Dual, además de las funciones propias que como especialista debe cumplir, las siguientes funciones:

1. Realizar la planificación y evaluación de las acciones de la Formación Dual en la Escuela de la Industria Gráfica.
2. Velar por la mejora constante del currículum de Formación Diferenciada de los alumnos.
3. Participar en el Equipo de Gestión de la Escuela.
4. Velar por la orientación técnica y la inserción de los alumnos en el mundo laboral.

Deberes normales y recurrentes:

1. Contribuir a un clima organizacional grato y de confianza en el desarrollo de las virtudes y superación de las debilidades de los Profesores y Personal a su cargo.
2. Proponer, cada año, al equipo de Dirección un programa de orientación y preparación a la Formación Profesional Dual.
3. Programar, controlar y evaluar los procesos de “autogestión”, “gestión inducida” y de “designación” de Empresas de los alumnos de segundo, tercero y cuarto medio.

4. Supervisar, informando a las empresas, la realización del “Plan de desarrollo de Aprendizaje en Empresa” de los alumnos en las empresas de formación Dual.
5. Velar por una constante capacitación de los maestros guías de empresas para el desarrollo del Plan de desarrollo del Aprendizaje para los alumnos.
6. Informar, orientar a los alumnos, apoderados, profesores jefes respecto a la formación Dual.
7. Designar a los supervisores, orientar y supervisar su trabajo.
8. Designar las empresas a cargo de cada supervisor.
9. Velar porque las condiciones de los estudiantes en las empresas, sea segura, colocando especial énfasis en la información entregada por estudiantes y apoderados, y estableciendo estrategias para la mantención de la seguridad permanente de los estudiantes.
10. Entrevistar alumnos, apoderados, profesores y representantes de empresas frente a ciertos problemas de aprendizaje y/o relaciones humanas en la Formación Dual.
11. Administrar una bolsa de trabajo, para exalumnos, con un banco de empresas y trabajadores
12. Crear y mantener actualizada la documentación informativa de la formación Dual en la Escuela y página web institucional.
13. Proponer al equipo de Dirección de la Escuela, acciones tendientes a mejorar la calidad de la Formación Profesional y Personal.
14. Establecer las estrategias óptimas para atender a los estudiantes que se pudieren ver afectados en algún accidente en Empresa,
15. Administrar el proceso de Práctica Profesional de los alumnos.
16. Administrar el proceso de Titulación de los alumnos egresados, en todas sus instancias.
17. Colaborar en la realización de visitas profesionales de los cursos, en las asignaturas de F.D.
18. Supervisar las evaluaciones en conjunto con Coordinación Académica en las asignaturas del Plan Empresa.
19. Participar en la evaluación del desempeño docente.
20. Asistir a ceremonias institucionales.
21. Proponer a Coordinación Académica acciones tendientes a mejorar el nivel de logro de Aprendizajes.
22. Presidir reuniones técnicas.

Supervisión ejercida a:

- Supervisores
- Coordinadoras pedagógicas y administrativas.
- Profesores Jefes
- Docentes

Supervisión recibida de:

- Dirección.

1.4 JEFE(A) ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 187°. Corresponde al Jefe(a) Administrativo, además de las funciones propias que como especialista debe cumplir, las siguientes funciones:

1. Velar por la máxima optimización de recursos monetarios, disponibles en el Presupuesto de cada año.
2. Velar por un óptimo funcionamiento y mantención del edificio e instalaciones.
3. Participar en el equipo de gestión de la Escuela.

Deberes normales y recurrentes:

1. Contribuir a un clima organizacional grato y de confianza en el desarrollo de las virtudes y superación de las debilidades de todo el Personal de la Escuela.
2. Organizar, supervisar y evaluar las labores del Personal Auxiliar y Mantenimiento, velando por el orden y aseo de cada una de las dependencias de la Escuela.
3. Administrar el proceso de Asistencia, atrasos, licencias médicas, vacaciones, beneficios, etc., de todo el Personal; informando periódicamente a Dirección.
4. Informar por medio escrito a Dirección de los atrasos del personal, permisos otorgados, modalidad del permiso, accidentes y causas, para reenviar a finanzas hasta el 20 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior.
5. Supervisar las solicitudes de compra y bodega pertinentes.
6. Promover, organizar, supervisar y evaluar las labores de mejoramiento y mantención del edificio y del equipamiento (eléctrico, gasfitería, carpintería, mueblería, estructuras metálicas y jardinería); según criterios racionales, recursos disponibles y prioridades acordadas en el Consejo de Dirección.
7. Mantener al día los inventarios del Establecimiento, según exigencias del Ministerio de Educación.
8. Supervisar los inventarios de bodegas.
9. Administrar, Organizar y optimizar los recursos disponibles en el presupuesto anual de la escuela, aplicando criterios racional-pedagógicos en las adquisiciones e informar mensualmente a la Dirección del estado de cada una de las cuentas.
10. Coordinar el funcionamiento de vigilancia de la Escuela en los horarios en que no haya disponible Personal de la escuela.
11. Administrar y optimizar los recursos disponibles del presupuesto anual de la escuela, aplicando criterio racional-pedagógico en las adquisiciones e informar mensualmente al Rector del estado de cada una de las cuentas.
12. Administrar y optimizar los recursos de los “fondos a rendir” del presupuesto de la escuela (Caja chica mensual, aniversario, día del profesor, navidad, paseo fin de año, etc.), según normas contables de rendición del Ministerio de Educación y políticas del Consejo de Dirección.
13. Controlar el funcionamiento de las bodegas.
14. Velar por la seguridad (robo e incendio) del edificio, de máquinas y de equipos en general.

15. Integrar el Comité Paritario del colegio.
16. Velar por el mantenimiento oportuno de los extintores, estableciendo protocolos claros y precisos sobre certificados y fecha de reposición.
17. Gestionar y Supervisar el funcionamiento del servicio de alimentación de los estudiantes y quiosco.
18. Gestionar actividades extra laborales de los trabajadores.
19. Mantener y dirigir proceso JUANEB.
20. Asistir a ceremonias institucionales.

Supervisión ejercida a:

- Personal Auxiliar
- Encargados de mantenciones
- Personal administrativo que corresponda

Supervisión recibida de:

- Dirección.

**PÁRRAFO IV
DEL NIVEL DE EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES**

1. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 188°. El Encargado de convivencia Escolar es el encargado de velar porque la acción de la comunidad escolar sea en el marco de nuestra Misión y del RICE acordado y de propiciar un buen clima escolar entre los estudiantes, docentes y en general entre todos los miembros de la comunidad escolar.

Corresponden al Encargado de Convivencia Escolar son las siguientes funciones:

Deberes normales y recurrentes:

1. Contribuir a un clima organizacional grato y de confianza en el desarrollo de las virtudes y superación de las debilidades de los alumnos, padres y apoderados y personal de todo el establecimiento.
2. Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
3. Colaborar en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de gestión de Convivencia Escolar.
4. Colaborar en la actualización y revisión del RICE y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
5. Desarrollar junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a funcionarios, estudiantes, padres y apoderados.
6. Registrar las acciones que realiza (actas, libros de entrevista, plataformas correspondientes).

7. Participar en reuniones convocadas por el Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
8. Compartir con el Inspector General, Profesor Jefe y psicóloga correspondiente, la aplicación de sanciones ante faltas graves cometidas por los alumnos.
9. Promover la retención en el sistema educativo de los estudiantes en todos sus niveles.
10. Velar por la buena conducta de los alumnos al interior de la Escuela y en su entorno.
11. Compartir con el profesor respectivo ante situaciones graves de indisciplina que se produzcan al interior de su sala de clases y/o dentro del establecimiento.
12. Planificar y mantener debidamente actualizados todos los protocolos internos de la escuela, como los emanados del Mineduc. junto con el Inspector General, psicólogos y otros estamentos
13. Planificar, dirigir en todas sus etapas el plan PISE.
14. Asesorar y monitorear a los Docentes, Psicólogos, Asistentes de convivencia escolar y funcionarios en general, en la aplicación del “Reglamento Interno de Convivencia Escolar”.
15. Prevenir situaciones de conflicto entre los alumnos y entre alumnos y docentes; interviniendo en los casos más delicados y graves.
16. Organizar la asistencia de los alumnos en las becas de colación; velando por que los beneficiarios sean los más necesitados y por la calidad de la colación.
17. Participar en la evaluación del desempeño docente.
18. Apoyar en la derivación a redes de apoyo como la OPD / PIE y en la realización de denuncias relacionadas a vulneración de derechos.
19. Conformar, monitorear y mantener un contacto permanente con los asesores del centro de alumnos.
20. Supervisar el proceso completo del registro de asistencia de los estudiantes, tanto en la escuela como en empresa.
21. Monitorear la labor de los Asistentes de convivencia escolar respecto al registro de asistencia.
22. Monitorear la ejecución de reuniones de apoderados.
23. Asesorar al Centro de alumnos y Centro de padres y apoderados.
24. Mantener vinculación con jefaturas de los estamentos de la escuela.
25. Participar en Consejos de Profesores
26. Asistir ceremonias a institucionales.

Supervisión ejercida a:

- Asistentes de Convivencia Escolar
- Docentes
- Alumnos
- Apoderados

Supervisión recibida a:

- Inspector General.

2. TUTOR PEDAGÓGICO

ARTÍCULO 189°. El tutor pedagógico tiene como función principal el supervisar la planificación, ejecución de clases y evaluación del desarrollo de los Programas de Estudio de la Escuela de la Industria Gráfica. Velar por la mejora constante del logro de aprendizajes de los alumnos en todos los subsectores o asignaturas

Deberes normales y recurrentes:

1. Contribuir a un clima organizacional grato y de confianza en el desarrollo de las virtudes y superación de las debilidades de los Profesores.
2. Participar en las reuniones de Coordinación Académica.
3. Asesorar a los docentes en la planificación, ejecución y evaluación curricular, de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Supervisar las políticas que emanen de Dirección, de Coordinación Académica, u otra instancia.
5. Evaluar el nivel de logro de aprendizaje de cada subsector, en el curso correspondiente, de acuerdo al nivel existente, acordes con el P.E.I.
6. Asesorar y supervisar a los docentes en la programación, elaboración, aplicación y corrección de todas las instancias evaluativas.
7. Contribuir al perfeccionamiento y generar acciones de auto perfeccionamiento de los docentes.
8. Controlar las actividades administrativas – pedagógicas de los docentes.
9. Coordinar salidas a eventos especiales de Alumnos con sus Profesores, en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar.
10. Administrar las necesidades de materiales para el tratamiento de las unidades en cada subsector.
11. Atender casos afines, según normativa.
12. Realizar clases según Plan Curricular.
13. Asistir a ceremonias institucionales.

Supervisión ejercida a:

- Docentes de aula.

Supervisión recibida de:

- Coordinador Académica plan general.

3. LÍDER DE DESARROLLO PEDAGÓGICO

ARTÍCULO 190°. El líder de desarrollo pedagógico tiene como función principal el supervisar la planificación, ejecución de clases y evaluación del desarrollo de los Programas de Estudio de la Escuela de la Industria Gráfica. Velar por la mejora constante del logro de aprendizajes de los alumnos en todos los subsectores o asignaturas, Generar programas de vinculación, capacitación, innovación y desarrollo en el área técnica.

Deberes normales y recurrentes:

1. Contribuir a un clima organizacional grato y de confianza en el desarrollo de las virtudes y superación de las debilidades de los Profesores.
2. Participar en las reuniones de Coordinación Académica.
3. Asesorar a los docentes en la planificación, ejecución y evaluación curricular, de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Supervisar las políticas que emanen de Dirección, de Coordinación Académica, u otra instancia.
5. Evaluar el nivel de logro de aprendizaje de cada subsector, en el curso correspondiente, de acuerdo al nivel existente, acordes con el P.E.I.
6. Asesorar y supervisar a los docentes en la programación, elaboración, aplicación y corrección de todas las instancias evaluativas.
7. Contribuir al perfeccionamiento y generar acciones de auto perfeccionamiento de los docentes.
8. Controlar las actividades administrativas – pedagógicas de los docentes.
9. Coordinar salidas a eventos especiales de Alumnos con sus Profesores, en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar.
10. Administrar las necesidades de materiales para el tratamiento de las unidades en cada subsector.
11. Atender casos afines, según normativa.
12. Realizar clases según Plan Curricular.
13. Asistir a ceremonias institucionales.

Supervisión ejercida a:

- Docentes de aula.

Supervisión recibida de:

- Coordinadora Académica área técnica.

4. JEFE DE ESPECIALIDAD

ARTÍCULO 191°. El Jefe de Especialidad tiene como función principal el planificar, controlar y llevar a cabo el uso racional de las dependencias de talleres, sus maquinarias e insumos. Coordinar las acciones de los docentes de Formación Diferenciada. Coordinar y ser el nexo con Coordinación académica.

Deberes normales y recurrentes:

1. Contribuir a un clima organizacional grato y de confianza en el desarrollo de las virtudes y superación de las debilidades de los Profesores.
2. Participar de las reuniones de Coordinación Académica.
3. Coordinar el uso de dependencias de taller y salas.
4. Velar por el buen uso y funcionamiento de máquinas, equipos e instrumentos del área.
5. Presidir reuniones técnicas con Profesores del área diferenciada.
6. Coordinar la Formación Diferenciada y asignaturas relacionadas con la preparación para la especialidad, con Coordinación Académica.
7. Solicitar a la Jefe Administrativo los materiales en concordancia con la planificación de cada Profesor.
8. Velar por el buen uso de los materiales para las clases.
9. Coordinar y hacer el control de calidad de los trabajos de producción interna.
10. Coordinar visitas de grupos cursos a empresas del rubro gráfico con Coordinación Académica.
11. Proponer a Coordinación Académica., la sustitución o reemplazos, ante la ausencia de Profesores de Formación Diferenciada.
12. Velar por el aseo de dependencias en el Taller.
13. Coordinar trabajos de mantención de equipos y maquinas, en el interior de la Escuela y con personas externas (contactos con empresas en forma directa).
14. Participar en la ceremonia de Titulación y otras ceremonias institucionales.
15. Velar por el perfeccionamiento y actualización técnica – pedagógica de los docentes de Formación Diferenciada.
16. Velar por los inventarios de las dependencias de talleres y hacerle entrega de ellos a la jefatura administrativa, al final de cada semestre y año.
17. Coordinar capacitaciones y GPT.

18. Generar y ejecutar espacios de producción en taller.

Supervisión ejercida a:

- Docentes de aula.

Supervisión recibida de:

- Coordinadora Académica área técnica.

5. DE LOS DOCENTE DE FORMACIÓN GENERAL Y FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL DE AULA

ARTÍCULO 192°. Su función principal es ejecutar los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos.

Funciones del docente:

1. Contribuir a un clima laboral grato.
2. Contribuir a desarrollar en los educandos valores, actitudes y hábitos en el marco del proyecto Educativo de la Escuela.
3. Aplicar normas metodológicas acordadas, para lograr los objetivos de la asignatura.
4. Confeccionar guías, instrumentos, evaluaciones, material didáctico, audiovisual, planillas, certificados y tareas emanadas por los Coordinadores Académicos.
5. Entregar oportunamente a Coordinación Académica, las planificaciones e instrumentos de evaluaciones.
6. Aplicar el Reglamento de Evaluación del Escuela.
7. Responsabilizarse de los actos disciplinarios de los alumnos, acorde al Proyecto Educativo.
8. Anotar diaria y periódicamente en el libro de clases la asistencia, aspectos conductuales y contenidos, según corresponda.
9. Velar por el buen uso de elementos y dependencias bajo su responsabilidad.
10. Formar parte de las comisiones de trabajo, constituidos anualmente.
11. Entrevistar, cada vez que se requiera, a alumnos y/o apoderados que lo ameriten por problemas de rendimiento o conducta del alumno en su subsector.
12. Tomar y dejar a sus cursos en el horario correspondiente.
13. Participar en Consejos y trabajos técnicos pedagógicos.
14. Asistir a entrevistas programadas o citadas por algún integrante del equipo de gestión o de Coordinación Académica.
15. Mantener al día su registro de calificaciones, según calendario.
16. Responsabilizarse por la actitud y participación de sus alumnos en todas las actividades o eventos de la escuela.
17. Participar en perfeccionamientos y o capacitación.
18. Participar en actos culturales, cívicos y educativos y ceremonias institucionales.

ARTÍCULO 193°. Los docentes de aula deben cumplir, además, las siguientes funciones:

- a) Con relación al proceso de matrícula, podrán ser requeridos por el director (a) para:
 - Atender padres y apoderados.
 - Captar datos socioeconómicos y otros.

Supervisión ejercida a:

- Sus alumnos

Supervisión recibida a:

- Coordinadores Académicos

6. PROFESOR JEFE

ARTÍCULO 194°. El profesor jefe es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos formativos y pedagógicos.

Corresponden al Profesor Jefe de aula las siguientes funciones:

1. Velar por el buen uso de elementos y dependencias bajo su responsabilidad.
2. Formar parte de las comisiones de trabajo, constituidos anualmente.
3. Entrevistar, cada vez que se requiera, a alumnos y/o apoderados que lo ameriten por problemas de rendimiento o conducta del alumno en su Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición de la Encargada de Convivencia Escolar
4. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso de acuerdo a planificación anual, considerando el programa de Orientación de la Escuela.
5. Organizar y asesorar a la directiva de padres y apoderados, mantenerlos informados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencia de sus pupilos.
6. Colaborar y participar activamente con las diferentes actividades de la Escuela calendarizadas cada año: ej.: Día del Alumno, Aniversario, Día del Profesor, Jornadas de Reflexión, Celebraciones en general, Licenciaturas, titulación, etc.
7. Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su cargo.
8. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
9. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.

10. Mantener actualizada y ordenada la base de datos, KIMCHE y calificaciones de su curso.
11. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
12. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
13. Preparar y realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
14. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique la Escuela.
15. Contribuir a un clima laboral grato.
16. Contribuir a desarrollar en los educandos valores, actitudes y hábitos en el marco del proyecto Educativo de la Escuela.
17. Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de su curso, con el propósito que adopte medidas administrativas que correspondan a una labor preventiva.
18. Entrevistar al 100% de los alumnos y apoderados del curso, en el transcurso de cada año escolar, según acuerdos y estrategias acordadas con orientación.
19. Confeccionar guías, instrumentos, evaluaciones, material didáctico, audiovisual, planillas, certificados y tareas emanadas por el Departamento de Convivencia Escolar.
20. Responsabilizarse de los actos disciplinarios de los alumnos, acorde al Proyecto Educativo.
21. Ingresar diaria y periódicamente en el libro de clases la asistencia, aspectos conductuales y contenidos, según corresponda.
22. Tomar y dejar a sus cursos en el horario corresponda.
23. Participar en Consejos y trabajos técnicos pedagógicos.
24. Asistir a entrevistas programadas o citadas por algún integrante del equipo de gestión.
25. Calendarizar actividades de orientación y consejo de curso, registrando las fechas y las actividades en libros de clases.
26. Responsabilizarse por la actitud y participación de sus alumnos en todas las actividades o eventos de la escuela.
27. Generar una red de comunicación con la Directiva de apoderados y/o alumnos del curso para citar a Reunión de apoderados, además de la citación que realiza el departamento de Convivencia escolar.
28. Preparar la reunión de apoderados con la Directiva del curso y generar un proyecto de curso.
29. Realizar la reunión de apoderados según indicaciones del departamento de Convivencia escolar, destinando tiempo para los temas propios del curso.
30. En todas las reuniones de apoderados deberá entregar un panorama global del curso y citar a los casos particulares para la labor preventiva.
31. Citar y atender en el día y horas que le designe el departamento de Convivencia escolar, a los apoderados ausentes a reunión de apoderados.
32. Atender a los apoderados y alumnos cuando corresponda.
33. Planificar y desarrollar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional siguiendo las orientaciones de los programas de prevención de la drogadicción, alcoholismo y deserción escolar.

34. Responsabilizarse por desarrollar una efectiva jefatura de curso a través de la preocupación, seguimiento, atención individual y oportuna de los estudiantes a su cargo, velando por: El bienestar, salud, y asistencia social de los estudiantes.
35. Generar estrategias de mejora continua de los alumnos, en las siguientes áreas: rendimiento académico, asistencia a clases, atrasos y presentación personal.
36. Cumplir los horarios de clases, permanencia en el colegio, RICE, Reglamento interno de orden, higiene y seguridad y reglamento de evaluación.
37. Mantener el cuidado del mobiliario, ornato, aseo y presentación de la sala de clases de su curso.
38. Trabajar en forma conjunta con el Coordinación Académica y Convivencia Escolar, para lograr los objetivos educativos de la escuela.
39. Elaborar y conducir un programa de orientación acorde a las necesidades del curso siguiendo las orientaciones de los programas de prevención de la drogadicción, alcoholismo y deserción escolar, para ello cuenta con asesoría y apoyo del Equipo Directivo. En el entendido, que el primer responsable y ejecutor de cualquier medida administrativa o disciplinaria preventiva es el profesor jefe.
40. Resolver con estudiante y/o apoderado, conflictos en cualquier instancia del proceso educativo.
41. Asistir a ceremonias y actividades institucionales.

Supervisión ejercida a:

- Alumnos/as
- Apoderados

Supervisión recibida a:

- Inspector General

**PÁRRAFO IV
DE LAS UNIDADES DE APOYO Y DE SUS FUNCIONES
ASISTENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PSICOLOGAS**

ASISTENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 195°. Los Asistentes de Convivencia Escolar son personas que colaboran directamente en el proceso educativo de los alumnos del Escuela, dependientes de la Encargada y Líder de Convivencia Escolar. Para desempeñarse en el cargo requieren estar en posesión, a lo menos, de la Licencia de Enseñanza Media y haber realizado los respectivos cursos habilitantes.

ARTÍCULOS 196°. - Los Asistentes de Convivencia Escolar desempeñan las siguientes funciones:

1. Contribuir a un clima organizacional grato y de confianza en el desarrollo de las virtudes y superación de las debilidades de los alumnos, padres y apoderados y personal de todo el establecimiento.
2. Atender las necesidades de alumnos y padres/apoderados en forma respetuosa, acorde a la misión de nuestra escuela y al manual de convivencia escolar.
3. Contribuir al trabajo en equipo con el equipo de convivencia escolar.
4. Ejercer su acción sobre todo el alumnado. No obstante, en lo específicamente administrativo tendrá a su cargo los cursos que se le designe por jefatura.
5. Colaborar directamente con el proceso educativo y el Reglamento de Convivencia Escolar, vigilando el comportamiento de los alumnos en todas las actividades y rutinas del Escuela, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes de la Escuela y vigilando, además, la presentación personal de los alumnos en salas de clases, comedores, lugares de recreación y descanso, patios y todo espacio físico del establecimiento.
6. Fiscalizar y colaborar con el aseo y mantención de los recintos a su cargo.
7. Responsabilizarse del control de asistencia, inasistencia, atrasos, justificativos, certificados médicos, de los cursos o nivel que le asigne la Dirección.
8. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen, incluyendo el acompañamiento de grupos-cursos en actividades autorizadas fuera del establecimiento.
9. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos y derivar con seguro escolar, si corresponde.
10. Apoyar la labor del Rector, la Dirección y la de la Jefatura de Convivencia Escolar
11. Llevar un registro de salida de alumnos dentro del horario de clases.
12. Cuando ocurran por motivo de fuerza mayor accidentes o enfermedades, deberá registrar la salida del alumno, con expresa indicación de su destino.
13. Realizar las funciones administrativas que le sean encomendadas.
14. Cada asistente tendrá un sector asignado, donde controlará el orden, aseo y cuidado de sus dependencias, con este objeto deberá realizar permanentes revisiones.
15. Velar por el ingreso de los cursos a clases en el sector y con sus cursos asignados.
16. Velar por la salida del colegio de los cursos asignados.
17. Registrar el atraso de los alumnos en cada inicio de jornada y/o sesión, en su carpeta.
18. Registrar, en el libro digital, y en otros medios la inasistencia de los alumnos en cada jornada.
19. Informar a los docentes de reemplazos y/o atención de cursos, en coordinación directa con el Líder de Convivencia escolar
20. Atender apoderados con motivo de justificaciones de inasistencia, de salud, disciplinarias y otras.
21. Controlar la presentación personal de los alumnos, corrigiendo cuando se requiera.
22. Colaborar en la disciplina y orden del alumnado en formaciones, ingreso a salas, laboratorios, talleres, actos cívicos y eventos académicos.

23. Atender alumnos accidentados, velando por su primera atención, informando al apoderado, profesor(a) jefe y derivando a un centro asistencial si se requiere.
24. Tener a su cargo libros de clases, en los cuales revisará asistencia, estadísticas y otros archivos que le sean encomendados.
25. Velar por el buen comportamiento de los alumnos en todos los sectores de la Escuela.
26. Controlar y recepcionar, el ingreso y salida de apoderados en las reuniones de apoderados programadas.
27. Mantener permanentemente informado a profesores jefes de inasistencias, atrasos, disciplina, licencias médicas y otros aspectos significativos de sus alumnos.
28. Velar por la asignación y entrega de becas alimenticias.
29. Participar en el proceso de matrícula.
30. Asistir a consejos de profesores pertinentes y hacer aportes en los temas desarrollados.
31. Velar por el control de libros de clases, de entrevistas, de actividades extraprogramáticas.
32. Citar apoderados para ser atendidos por sus respectivos profesores jefes, por el mismo asistente u otra persona.
33. Informar oportunamente al Líder de Convivencia Escolar acerca de irregularidades que puedan surgir en cualquier ámbito relacionado con el Departamento o el que fuere.
34. Recepcionar y velará por la pronta devolución de objetos perdidos, los no devueltos se guardarán en lugar destinado para ello.
35. Mantener actualizados los archivadores correspondientes a los cursos que tiene a su cargo.
36. Al inicio de cada año escolar y cuando proceda, completar datos en el libro digital.
37. Asistir a ceremonias institucionales

Supervisión ejercida a:

- Alumnos/as
- Apoderados

Supervisión recibida de:

- Inspector General
- Encargado de convivencia escolar

PSICOLOGOS(AS)

ARTÍCULO 197°. – Es el Profesional responsable del proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel formativo del área psicoemocional y psicoeducativa, a través del seguimiento y acompañamiento de los y las estudiantes. Atendiendo temáticas del desarrollo vital, emocional social, entre otros.

A nivel Institucional, se actúa propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

ARTÍCULO 198° Los Psicólogos(as) desempeñan las siguientes funciones:

1. Contribuir a un clima organizacional grato y de confianza en el desarrollo de las virtudes y superación de las debilidades de los alumnos, padres y apoderados y personal de todo el establecimiento.
2. Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
3. Programar y ejecutar seguimiento de casos pro-retención.
4. Hacer seguimiento de casos asignados por el Inspector General.
5. Identificar factores de riesgo que signifique en el corto, mediano y largo plazo una pre-deserción del estudiante al sistema educativo y el establecimiento del lineamiento de trabajo del seguimiento psicoeducativo.
6. Trabajar colaborativamente junto a profesores jefes en el seguimiento de los casos pro-retención y asignados.
7. Colaborar en el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
8. Colaborar en la actualización y revisión del RICE y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
9. Trabajar colaborativamente con docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
10. Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
11. Desarrollar junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
12. Registrar las acciones que realiza (libro de acta, libro de entrevista y plataformas correspondientes).
13. Participar en reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
14. Organizar las actividades del área de Convivencia Escolar, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la Institución.
15. Asesorar a los profesores a encontrar la mejor solución a los conflictos en los que se ven involucrados con estudiantes y apoderados.
16. Diseñar planes de intervención individual y grupal.
17. Establecer redes de apoyo en la comunidad internamente y en su entorno para los estudiantes que lo necesitan, garantizando el enfoque de derecho.
18. Realizar derivaciones pertinentes a la necesidad de cada caso (Derivación psicológica / Derivación a red SENAME)
19. Realizar talleres o intervenciones de apoyo y prevención, para así mantener actualizados e informados a los funcionarios con respecto a la protección de derechos.

20. Mantener informados al Inspector General, Encargado de Convivencia escolar, profesor jefe y, de ser necesario, otras jefaturas de los estudiantes que presentan dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida.
21. Apoyar a la Dirección en el desarrollo de un clima organizacional que favorezca los aprendizajes académicos y organizacionales.
22. Organizar y llevar a cabo el proceso de tarjeta nacional estudiantil, según normativa del Ministerio de Educación.
23. Mantener vinculación con jefaturas de los estamentos de la escuela.
24. Participar en Consejos de Profesores
25. Asistir ceremonias a institucionales.

Supervisión ejercida a:

- Alumnos/as
- Apoderados
- Docentes
- Profesores Jefes

Supervisión recibida de:

- Inspector General

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 199°. El personal administrativo es el que desempeña funciones de oficina, secretariado, CRA y otras. Controla la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

ARTÍCULO 200°. Son deberes del personal administrativo:

De las secretarias y asistentes:

1. Realizar todas las labores necesarias de apoyo a la gestión del jefe directo y/o de la jefatura de otros departamentos.
2. Organizar y difundir la documentación oficial del Escuela, requiriendo del personal los antecedentes necesarios.
3. Organizar y mantener los archivos y registros actualizados, de modo que sean de fácil acceso para el jefe directo y el resto del equipo de gestión.
4. Mantener el orden del escritorio propio y de la jefatura, archivando periódicamente la documentación.
5. Atender público, personal de la institución y alumnos, proporcionando las informaciones y documentos que le sean solicitados y cuando sea procedente.
6. Elaborar, digitalmente, los documentos requeridos por la jefatura, de modo que la presentación cumpla con los estándares de velocidad y calidad internas y universales vigentes.

7. Reproducir circulares y enviarlas a los distintos servicios de la Escuela y/o exhibirlas, según instrucciones del Jefe directo.
8. Tomar llamados telefónicos y entregar los recados en forma oportuna.
9. Transcribir dictados o borradores al procesador de textos, planilla de cálculos o programa que sea utilizado.
10. Participar en reuniones que sean en apoyo de la jefatura directa u otra.
11. Administrar el computador según normas internas, absteniéndose de usarlo para fines distintos a los asignados.
12. Recibir y derivar correos electrónicos en forma periódica.
13. Atender otras labores emergentes.
14. Mantener absoluta reserva de información y documentación a su cargo.
15. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
16. Realizar las tareas de apoyo administrativo y mantener al día los registros establecidos.
17. Mantener inventarios actualizados.
18. Mantener actualizado el archivo de personal.
19. Clasificar, registrar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento educacional.
20. Cumplir órdenes emanadas de la Rectoría y Dirección del Escuela.
21. Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones del cargo.
22. Colaborar en la atención de padres y apoderados, e informaciones.
23. Llevar al día los libros que determinen las autoridades del establecimiento.
24. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación que ingrese o salga del establecimiento.
25. Organizar mantener actualizados los registros y archivos generales del plantel y Adoptar medidas necesarias y procedentes a fin de mantener al día los inventarios del establecimiento e integrar la comisión revisora de los mismos.
26. Colaborar en los procesos de Admisión y Matrícula.
27. Asistir ceremonias a institucionales.

Supervisión ejercida a:

- Los alumnos.
- Los Apoderados

Supervisión recibida de:

- Jefe Directo según área.

ARTÍCULO 201°. Del Encargado(a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)

1. Administrar los recursos generales del CRA cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.
2. Promover y Administrar la inscripción de socios de la biblioteca.
3. Administrar los libros de textos y material enviados por el Ministerio de Educación para los estudiantes.

4. Generar un plan de innovación anual de CRA.
5. Realizar acciones de formación de los estudiantes respecto a la actitud que debe existir en CRA y el amor por el libro y recursos de aprendizaje.
6. Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos.
7. Atender las necesidades de estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos y educativos.
8. Administrar el patrimonio del CRA (ingresos, egresos, devoluciones, bajas y condiciones de los equipos).
9. Conocer e introducir en la práctica docente los nuevos materiales y tecnologías.
10. Administrar la estación de impresión de estudiantes.
11. Planificar junto a los docentes, las actividades de acercamiento del estudiante al CRA.
12. Gestionar recursos con instituciones y empresas del medio.
13. Administrar el uso de Los recursos del CRA.
14. Registrar asistencia diaria de recurrentes al CRA, diferenciando su origen o naturaleza (alumno, profesor, administrativo, etc.) demanda de los recursos a su cargo.
15. Registrar la demanda de los recursos a su cargo.
16. Mantener informada a la Comunidad Escolar de la acción del CRA.
17. Informar al Coordinador Académico y a la Jefa Administrativa inmediatamente de la pérdida o rotura de cualquier recurso, identificando al responsable de la misma.
18. Garantizar el cumplimiento de los Convenios de Préstamo de Libros de la biblioteca.
19. Emitir mensualmente el Informe de Morosidad del CRA y comunicársela a cada profesor jefe.
20. Actualizar el inventario a final de cada año.
21. Administrar los recursos de fotocopiado, multicopiado, velando por su cobro y correcta administración.
22. Producir en el tiempo acordado los impresos (fotocopia y multicopias) con calidad según requiere la tarea docente y administrativa del Colegio.
23. Garantizar que no se realice un mal uso del servicio e informar a Coordinación Académica cuando esto suceda.
24. Rendir a Coordinación Académica los ingresos por concepto de servicios.
25. Llevar registro y facilitar los recursos didácticos y tecnológicos, según instrucciones de Coordinación Académica.
26. Colaborar directamente en el proceso educativo.
27. Orientar a los alumnos y personal de la unidad educativa en la búsqueda de material de información.
28. Mantener actualizados los informativos sobre actividades culturales de la comuna y sobre centros de documentación y otras bibliotecas.
29. Responsabilizarse del material a su cargo y de llevar al día registros, catálogos y fichas de usuario de la biblioteca.
30. Llevar un registro del uso habitual y de actividades especiales del recinto.
31. Asistir ceremonias a institucionales.

Supervisión ejercida a:

- Los alumnos.

Supervisión recibida de:

- Coordinadores Académicos

ARTÍCULO 202°. Del informático:

1. Administrar el funcionamiento eficiente de los sistemas.
2. Promover la cultura informática institucional.
3. Elaborar, actualizar y llevar a cabo un cronograma de ejecución de tareas periódicas.
4. Proponer y ejecutar políticas y procedimientos de uso y mantención de equipos.
5. Administrar las redes de comunicación informática, velando por la seguridad: impidiendo el acceso desde el exterior y permitiendo el acceso al Personal desde el interior, según privilegios acordados, para cada uno, con la jefatura. advertir, registrar y comunicar a la jefatura las debilidades o amenazas, supuestas u observadas, en materia de la seguridad de la información.
6. Monitorear, preventivamente, el funcionamiento de los equipos de computación, periféricos, redes (física y lógica).
7. Reparar fallas de hardware y software que puedan surgir en los distintos equipos computacionales y periféricos, para que el usuario pueda realizar un efectivo desempeño de su labor. Dar alternativas de solución.
8. Asesorar al personal (Jefaturas, Docentes y Administrativos) en el uso de los equipos y las aplicaciones (software)
9. Monitorear las redes informáticas, para detectar entre otros aspectos: el acceso por parte de personal a áreas no autorizadas, presencia de virus, degradación de rendimiento, consumo de recursos, etc.
10. Administrar el servicio y acceso a Internet.
11. Realizar las acciones necesarias para evitar el acceso a páginas pornográficas, violentas o que agredan la moral de la comunidad a través de Internet.
12. Monitorear y verificar el buen funcionamiento de los equipos de comunicación vigentes, tales como, Reuter y Switch.
13. Realizar periódicamente, pruebas de medición de tráfico de datos para controlar el rendimiento y velocidad de Internet, realizando las acciones necesarias para el servicio contratado corresponda al entregado.
14. Administrar el Firewall o los programas pertinentes y velar por su buen funcionamiento.
15. Mantener actualizada la ficha técnica de cada CPU, adjunta al equipo.
16. Colaborar mediante opiniones, sugerencias, orientaciones y transmisión de experiencias sobre eventos ocurridos en materia de seguridad y operatividad.

17. Realizar el armado, montaje y operación de equipos (servidores, CPUs para las redes, estabilizadores de energía, impresoras, etc.) además de redes físicas y lógicas, según requerimientos del servicio educacional de la Escuela.
18. Ejecutar las políticas de seguridad necesarias para que la información sea utilizada única y exclusivamente para los fines propios de cada trabajador de la Escuela asignadas a los usuarios.
19. Mantener en forma permanente en cada aula informática una bitácora que deberá supervisar en forma permanente, y dar solución a las dificultades emergentes.
20. Mantener actualizado y realizar modificaciones de mejora al sitio Web de la escuela.
21. Mantener el laboratorio de Enlaces y todos los lugares de trabajo, limpios y ordenados. No podrá haber en las dependencias de la escuela, equipos foráneos para su reparación.
22. Atender a Alumnos de la escuela en laboratorio, para que puedan realizar sus tareas y/o trabajos.
23. Presentar, a la Dirección, proyectos de mejoramiento informático.
24. Propiciar un buen uso, mantenimiento adecuado y asesoría a los docentes que utilicen el aula tecnológica
25. Asistir ceremonias a institucionales.

Supervisión ejercida a:

- Alumnos.

Supervisión recibida de:

- Jefe Administrativo.

ARTÍCULO 203°. Del asistente de mantención:

1. Recibir, guardar y administrar el material a ser resguardado las bodegas 1 y 2 de la Escuela.
2. Responsabilizarse del contenido de cada una de las bodegas a su cargo.
3. Gestionar proceso de adquisiciones.
4. Mantener el inventario actualizado, según normas del MINEDUC e institucionales.
5. Controlar la recepción, clasificación y ordenamiento de bienes inventariables, fungibles y materiales, cotejando la Factura con lo recepcionado.
6. Dar aviso inmediato a la jefatura administrativa de discrepancias en las recepciones.
7. Inventariar, resguardar y entregar (si corresponde), los bienes del establecimiento.
8. Administrar las Bodegas, haciendo los préstamos de materiales y velando por su devolución, según normas administrativas del establecimiento.
9. Velar por el buen estado de recepción del material o herramientas facilitado.
10. Mantener ordenado los elementos resguardados en las bodegas.
11. Mantener actualizado el programa de administración de bodega e inventarios.
12. Evitar que personas ajenas a bodega ingresen a ella, en presencia o no del Bodeguero.

13. Realizar las altas y solicitar las bajas de los bienes.
14. Informar a la jefatura administrativa de “stocks críticos” de los materiales y productos administrados por él.
15. Ser proactivo, entregando oportunamente los materiales solicitados.
16. Confeccionar cartolas de inventario y verificar su existencia en cada dependencia.
17. Realizar inventario de dependencias solicitadas por la Jefa Administrativa.
18. Informar de inmediato a la Jefa Administrativa de situaciones anómalas detectadas en forma directa o por otras personas.
19. Proponer mejoras en la administración, conservación y resguardo de los bienes del establecimiento.
20. Entregar, al final de cada semestre, un informe de inventario de stock de todas las bodegas.
21. Realizar el pedido de materiales necesario para realizar reparaciones emergentes, de urgencia.
22. Administrar la/s Bodega/s de materiales y herramientas asignadas, evitando pérdidas, malos usos y despilfarros.
23. Mantener ordenado los elementos resguardados en la/s bodega/s.
24. Evitar que personas ajenas a la/s bodega/s asignadas, ingresen a ella.
25. Asistir y participar en ceremonias institucionales.

Supervisión recibida de:

- Jefe Administrativo.

ARTÍCULO 204°. Del Contador.

1. Llevar la contabilidad de la Institución
2. Realizar los procesos de alimentación y emisión de remuneraciones
3. Preparar las rendiciones al ministerio de educación
4. Confeccionar planillas y/o liquidaciones de sueldo, de AFP., Caja de Compensación, Caja de Empleados particulares, las que deberá entregar a la Corporación de Capacitación y Empleo en las fechas estipuladas por ella.
5. Efectuar cobros a los deudores del establecimiento e informar, oportunamente, al Rector.
6. Preparar las rendiciones de cuenta al MINEDUC, en las ocasiones y fechas pertinentes, remitiendo la documentación de rigor previo visto bueno del Rector.
7. Emitir los cheques y/o dineros en efectivos para la cancelación de los pagos necesarios.
8. Calcular y efectuar el pago de las asignaciones y otros beneficios económicos, acordados por la institución, el MINEDUC o quien corresponda.
9. Efectuar los descuentos autorizados por la Institución, previa autorización del trabajador.
10. Recibir los dineros de aportes, donaciones, fotocopias u otros, verificando su correcto y pronto depósito en la cuenta corriente respectiva de la Institución.

Supervisión recibida de:

- Rector

DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES Y DE PORTERÍA

ARTICULO 205°. Los auxiliares de servicios menores son los responsables directos del aseo, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres, instalaciones, jardines y en general del espacio físico en el que se encuentra el local escolar, y demás funciones subalternas de índole similar.

El personal de portería es el encargado del resguardo de las instalaciones del establecimiento educacional y del ingreso y salida de este

ARTÍCULO 206°. Son deberes del auxiliar de Aseo:

1. Asear, según instructivo de aseo entregado formalmente a cada uno, al inicio, durante y al término de cada jornada; las oficinas, salas, talleres, laboratorios, y demás dependencias, efectuando trabajos tales como: barrer, mopear, envirutillar y encerar pisos.
2. Aseo de bordes de ventanas y limpiar vidrios.
3. Aseo y limpieza de muebles.
4. Lavar, limpiar y sanitizar sanitarios, duchas y camarines.
5. Asear, desempolvar y ordenar estanterías, instrumentos y útiles de laboratorios.
6. Asear y mantener patios, jardines y canchas. Lo anterior, en forma especial en los sectores que la jefatura administrativa le asigne.
7. Informar al Departamento Administrativo sobre las necesidades de sus tareas, registrando el trabajo realizado en un cuaderno especialmente destinado para ello.
8. Cuidar los materiales e implementos de aseo y hacer uso de ellos en forma eficiente.
9. Trasladar y ordenar objetos, archivos, al interior del establecimiento.
10. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y mantención de llaves, equipos, herramientas, maquinarias y material que se le hubiere asignado.
11. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
12. Realizar labores de mantención del establecimiento, sobre todo en los períodos de ausencia de alumnos.
13. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección.
14. Asistir ceremonias a institucionales.

Supervisión recibida de:

- Jefe(a) Administrativo.

ARTÍCULO 207°. Portero

El personal de portería son las personas designadas por el Director(a) , encargados de la vigilancia del establecimiento.

Son deberes de los porteros:

1. Regular y resguardar las entradas y salidas del recinto educacional.
2. Supervisar la toma temperatura y entregar de alcohol gel a toda persona que ingrese al establecimiento.
3. Prohibir el acceso al establecimiento de personas extrañas al servicio, salvo aquellas que se identifiquen previamente y expresen el motivo de su visita, debiendo en este caso el portero, consultar a la persona requerida y entregar a la visita la tarjeta de identificación que la identifique para el lugar que se le ha autorizado el ingreso.
4. Dado que es la primera persona que enfrenta a los visitantes y, por tanto, proyecta una imagen del establecimiento, deberá tener una esmerada presentación personal y una actitud de cortesía y deferencia para quienes atiende.
5. Proporcionar informaciones sobre funcionamiento y actividades del establecimiento, previa instrucción del Departamento Administrativo; cuidando de no entregar datos personales de alumnos o funcionarios a extraños sin previo aviso a sus superiores.
6. Mantener el aseo y el orden del sector al cual ha sido asignado.
7. Colaborar en el mantenimiento del orden y la seguridad de los alumnos durante los horarios de entrada y salida de éstos, informar al Departamento de Convivencia Escolar de cualquier anomalía que detecte.
8. Velar porque la puerta siempre se encuentre cerrada (no solamente junta), para impedir el acceso o salida intempestiva de alguna persona.
9. Atender el teléfono, en forma adecuada, derivando los llamados en forma correcta y dando los recados en forma oportuna.
10. Mantener una permanente comunicación con los paradocentes en momentos especiales de ingreso y/o salida de alumnos del establecimiento.

Supervisión recibida de:

- Jefe(a) Administrativo.

ARTÍCULO 208°. Jardinero

Son deberes del jardinero:

1. Realizar todas las labores de cuidado y mantención de las áreas verdes de la institución.
2. Mantener los jardines existentes y los entornos directos limpios de hojas y de cualquier otro deshecho que se acumule.

3. Preparar terrenos, sembrar y cubrir áreas verdes en aquellos lugares que la administración del establecimiento decida.
4. Regar plantas y prados, de acuerdo a la periodicidad que cada especie requiere.
5. Mantener el césped corto.
6. Hacer la poda correspondiente en forma anual.
7. Hacer almácigos, barbechos y otros, destinados a la reproducción de plantas.
8. Hacer aseo de dependencias encargadas.
9. Hacer uso de los elementos de seguridad asignados y aquellos necesarios para realizar trabajos específicos.
10. Ser responsable de mangueras, rastrillos, tijeras de podar, máquina de cortar pasto, orilladora - desmalezadora y otras herramientas que se le faciliten para su labor, procurando siempre su buen estado de conservación. En caso de extravío deberá dar aviso de inmediato al Jefe(a) Administrativo.
11. Reportar a la Jefe(a) Administrativa situaciones que le parezcan anómalas, ya sea de alumnos, Personal de la Escuela o gente externa a esta.
12. Recolectar los tambores de basura y sacarlos los días que corresponda retiro de ellos.
13. Asumir funciones de mantención en períodos en que los jardines no requieran una mantención, donde deberá:
14. Hacer aseo de dependencias y espacios asignados.
15. Realizar labores menores de mantención general.
16. Asistir y participar en ceremonias institucionales.

Supervisión recibida de:

- Jefe(a) Administrativo.

ARTÍCULO 209°. Son deberes del Encargado de mantención:

1. Realizar las mantenciones preventivas y reparaciones de toda el área administrada por la Corporación, en ámbito específico asignado.
2. Realizar el pedido de materiales necesario para realizar reparaciones emergentes, de urgencia.
3. Resguardar los materiales y herramientas asignadas, evitando pérdidas, malos usos y despilfarros.
4. Mantener ordenado los elementos resguardados en la/s bodega/s.
5. Evitar que personas ajenas a la/s bodega/s asignadas, ingresen a ella.
6. Informar de inmediato a la Jefe Administrativa de situaciones anómalas detectadas en su área o cualquier otra.
7. Preparar el material necesario para realizar los trabajos de mantención y reparación del establecimiento en forma eficiente y segura.
8. Proponer mejoras en la reparación, conservación y mejoras de los bienes muebles e inmuebles administrados por la Corporación.

9. Realizar por sí o con la ayuda de la Corporación las capacitaciones necesarias para poder realizar los trabajos de mantención del área asignada, en forma eficiente y segura.
10. Realizar acciones de apoyo a la mantención de otras áreas del establecimiento, cuando se requiera.
11. Hacer uso de los elementos de seguridad asignados y aquellos necesarios para realizar trabajos específicos.
12. Realizar diariamente la sanitización de las dependencias bajo el protocolo del establecimiento.
13. Asistir y participar en ceremonias institucionales.

Supervisión recibida de:

- Jefe(a) Administrativo.

CAPÍTULO II

DE LAS NORMAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS

PÁRRAFO I

Del plan para coordinar las actividades pedagógicas

ARTÍCULO 210°. Las actividades pedagógicas se coordinarán a través de los siguientes consejos técnicos:

- a) Consejo Directivo.
- b) Consejo de coordinación académica
- c) Consejo de profesores

DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 211°. El Consejo Directivo está integrado por el Rector y Director(a)

El Rector podrá incorporar al Consejo a otros docentes, cuando lo estime necesario.

ARTÍCULO 212°. Corresponde al Consejo de Dirección las siguientes funciones:

- Planificar, supervisar y coordinar las actividades generales del establecimiento.
- Estudiar las disposiciones del nivel central o regional, provincial y comunal y proponer las medidas para su adecuada aplicación y cumplimiento.

- Tomar decisiones de los problemas de tipo general que afectan al Escuela y proponer remediales.
- Tomar conocimientos de las evaluaciones generales y evaluaciones parciales de interés general y específicos.

DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

ARTÍCULO 213° Los consejos de profesores son organismos asesores de la Dirección del establecimiento.

Estarán presididos por el Director(a) y/o la Coordinación Académica, quienes podrán delegar esta función en los casos y formas que señala el presente Reglamento.

Cada Consejo tendrá un secretario designado por el Director(a), quien llevará el libro de actas correspondiente y formará un archivo con el material que interese al Consejo o se produzca en él.

ARTÍCULO 214°. Funcionaran los siguientes tipos de consejo de profesores:

- Consejo general de profesores
- Consejo de profesores jefes de curso
- Consejo de profesores de asignatura y especialidad
- Consejo de paralelos o nivel
- Consejo de actividades curriculares no lectivas

ARTÍCULO 215°. Corresponde a los **consejos de profesores** en términos generales:

- Cooperar con la Dirección en el desarrollo de las actividades educativas.
- Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
- Analizar el rendimiento de los alumnos y recomendar procedimientos o estrategias para contribuir al mejor desarrollo educativo.

ARTÍCULO 216°. El funcionamiento de los consejos de profesores se regirá por las siguientes disposiciones generales:

- Habrá consejos ordinarios y extraordinarios. Los ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el presente Reglamento. Los extraordinarios se realizarán por la determinación del Director(a) y/o Coordinación académica.
- Los consejos serán convocados por escrito y en forma oportuna, salvo fuerza mayor.
- La asistencia a los consejos es obligatoria para todo el plantel docente.

- Asistirán a los consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del Escuela, siempre que su presencia sea requerida por el Director(a)

ARTÍCULO 217°. Los miembros del consejo mantendrán reserva respecto de las materias que en ellos se traten, según lo amerite.

- Las disposiciones emanadas del Consejo serán cumplidas por todo el plantel educativo del Escuela.

ARTÍCULO 218°. Corresponde al Consejo General de Profesores:

Tomar conocimiento de las planificaciones que presenten al Rector y/o Director(a) en relación con:

- El Plan Anual del establecimiento y Proyecto Educativo Institucional.
- La Recopilación de los planes y programas de estudio, que proponga el Departamento de Coordinación Académica.
- La Promoción del mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje, el perfeccionamiento de los docentes y el bienestar del alumnado y personal de la Escuela a través de los correspondientes organismos.
- El Estudio problemas especiales de desadaptación al medio escolar de algún alumno que produzca o pueda producir efecto general, y proponer remediales pertinentes y relevantes para darle solución adecuada.
- La Información y el cumplimiento de las normas técnicas y disposiciones legales que afecten al establecimiento.

DEL CONSEJO DE PROFESORES JEFES DE CURSOS

ARTÍCULO 219°. Es el organismo asesor de la Dirección, integrado por los profesores de cursos y por los profesores jefes de los cursos superiores y, además, por los docentes superiores que cite el Director(a). El Consejo de Profesores Jefes de Cursos se reunirá, por lo menos, una vez cada mes del año escolar lectivo.

ARTÍCULO 220°. Corresponde al Consejo de Profesores Jefes de Cursos:

- Estudiar los asuntos generales relacionados con jefatura de curso.
- Coordinar el desarrollo de las actividades de jefatura de curso y Consejo de Curso que aseguren un buen funcionamiento de la convivencia escolar.
- Velar porque sus integrantes cumplan las funciones propias del cargo.

- Promover el perfeccionamiento de los profesores jefes de curso y orientar a los recién incorporados a estas funciones.

CONSEJO DE PROFESORES DE ASIGNATURA Y ESPECIALIDAD.

ARTÍCULO 221°. El Consejo de Profesores de Asignatura y Especialidad es un organismo asesor de la Dirección del establecimiento, constituido por los profesores de una misma asignatura. El Consejo sesionará a los menos una vez cada semestre o en los periodos en que se divide el año escolar.

ARTÍCULO 222°. Corresponde al Consejo de Profesores de Asignatura y Especialidad.

- Coordinar la planificación y ejecución de las actividades programáticas y coprogramáticas referidas a la asignatura respectiva, evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje y sus resultados y proponer estrategias que faciliten y aseguren un aprendizaje significativo.
- Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus miembros.
- Intercambiar y unificar criterios respecto a la aplicación de métodos y técnicas y del uso del material didáctico con fines de articular las distintas temáticas educativas, asegurando el buen funcionamiento de los diferentes subsectores de aprendizaje.

DEL CONSEJO DE ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS.

ARTÍCULO 223°. Este Consejo estará constituido por los encargados de las distintas actividades de este tipo que funcionen en la Escuela designados por el Director(a) y/o Coordinación Académica. Se reunirá por lo menos una vez cada semestre.

DEL CONSEJO DE PROFESORES DE PARALELOS O NIVEL.

ARTÍCULO 224°. El Consejo de Profesores de Paralelos o Nivel es un organismo asesor de la Dirección del Escuela, integrado por todos los profesores jefes de un mismo nivel de enseñanza. Funcionará a lo menos una vez cada periodo en que se divida el año escolar.

ARTÍCULO 225°. Corresponde al Consejo de Profesores de Paralelos o Nivel:

- Proponer acciones que contribuyan a la coordinación, correlación e integración de los contenidos de las diferentes asignaturas del plan de estudio del respectivo nivel.

- Establecer unidades de criterio en la aplicación de experiencias curriculares o metodológicas que favorezcan el desarrollo del proceso educativo.
- Analizar el rendimiento escolar en los cursos del nivel y proponer medidas para superar el déficit y acciones de reforzamiento.
- Programar y realizar sus actividades de acuerdo con los fines y normas generales de la educación, en concordancia con las características del establecimiento y con los Planes y Programas de Estudio establecidos por el Ministerio de Educación.

PÁRRAFO II

DE LOS ORGANISMOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

DE LOS ORGANISMOS DE ALUMNOS Y EXALUMNOS

1.1. Del Consejo de Curso

ARTÍCULO 226°. El Consejo de Curso es el organismo formado por los alumnos de cada uno de los cursos de la Escuela con el objetivo de enfrentar las tareas relacionadas con las exigencias de la comunidad escolar, la formación integral de la personalidad de los alumnos y las necesidades inmediatas del grupo de curso.

El Consejo de Curso se realizará semanalmente y será asesorado por el profesor de curso y el profesor jefe de curso, dentro del horario de clases y en conformidad al programa elaborado en conjunto.

ARTÍCULO 227°. El Consejo de Curso es el organismo base del Centro de Alumnos del establecimiento. Los alumnos presidentes de los consejos de curso integraran el Centro de Alumnos del plantel, de conformidad a las normas vigentes.

1.2. Del Centro de Alumnos

ARTÍCULO 228°. El Centro de Alumnos es el organismo conformado por los estudiantes, cuyo objetivo es colaborar en la creación de un ambiente educativo en el plantel de sana convivencia y espíritu de estudio. La Directiva será elegida por votación universal de los alumnos de los cursos mencionados.

ARTÍCULO 229°. El Centro de Alumnos desarrollará sus actividades de conformidad a las normas específicas que lo rigen, asesorado por un grupo de profesores de aula. El Presidente(a) del Centro de Alumnos formará parte del Consejo Escolar, junto con los demás miembros representativos del establecimiento.

DE LOS ORGANISMOS DE PADRES Y APODERADOS

De los delegados

ARTÍCULO 230°. Los delegados por cursos se relacionan con la Dirección del establecimiento a través del profesor jefe o directamente con aquella, cuando así corresponda, con el objetivo de tratar materias propias de cada curso referidas a inquietudes, propuestas y/o necesidades que los afectan. Son además los responsables de representar al curso para elegir, mediante proceso de elección que ellos determinen, aquellos padres o apoderados que conformarán la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento.

TITULO V DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 231°. Las infracciones al presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se sancionarán con amonestación escrita o bien con una multa del 5% de la remuneración diaria del trabajador.

Las reincidencias a las obligaciones contempladas en el artículo 40 y a las prohibiciones contempladas en el artículo 42 que constituyan faltas leves se sancionaran con una multa del 10% de la remuneración diaria del trabajador.

Las reincidencias a las prohibiciones contempladas en el artículo 42 que constituyan faltas medianamente graves se sancionaran con una multa del 15% de la remuneración diaria del trabajador.

Las reincidencias a las prohibiciones contempladas en el artículo 42 y que constituyan faltas graves como, asimismo, las infracciones a las obligaciones y prohibiciones de los artículos 148 y 149 respectivamente y, las infracciones a las obligaciones contempladas en el Capítulo I del Título IV, se sancionaran con una multa del 20% de la remuneración diaria del trabajador.

Las reincidencias a las prohibiciones contempladas en el artículo 42 y que constituyan faltas gravísimas se sancionaran con una multa del 25% de la remuneración diaria del trabajador.

Se entiende por reincidencia la segunda o más infracciones a la misma obligación o prohibición dentro del mes.

Todo lo anterior, debe entenderse sin perjuicio de la facultad del empleador de poner término al contrato, de conformidad con la normativa legal vigente, correspondiendo en todo caso la calificación definitiva la legalidad de la causal a los Tribunales de justicia.

El trabajador afectado por la aplicación de una multa podrá reclamar por escrito ante el superior jerárquico de la jefatura que le impuso la sanción, dentro del plazo de tres días hábiles contado a partir del momento en que ésta le haya sido notificada. El superior jerárquico podrá solicitar los informes verbales o escritos que estime pertinentes, debiendo resolver la cuestión en el plazo de 15 días hábiles contado desde la interposición del reclamo.

De la multa podrá reclamarse, asimismo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Lo recaudado por concepto de multas por infracción a las Normas de Orden y del Estatuto Docente se destinará a incrementar los fondos de bienestar que la empleadora tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en el establecimiento educacional Escuela de la Industria Gráfica, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado.

A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Lo recaudado por concepto de multas por infracción a las normas de Higiene y Seguridad será destinado a premiar a los trabajadores previa deducción del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos.

TÍTULO VI DE LA VIGENCIA

ARTÍCULO 232°. El Presente Reglamento actualizado durará indefinidamente a partir de su vigencia.

En materia de Higiene y Seguridad, el presente Reglamento tendrá una vigencia de un año y, se entenderá prorrogado automáticamente por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte de la Corporación o de los trabajadores.

Sus reformas o modificaciones quedarán sujetas a las mismas normas que rigen para su aprobación, salvo aquellas que tengan su origen en disposiciones legales dictadas durante su vigencia, las que quedarán automáticamente incorporadas al mismo.

Las impugnaciones al presente Reglamento solamente podrán recaer sobre aquellas

disposiciones que se estimaren ilegales y deberán ser formuladas por la parte interesada a la Dirección del Trabajo si recayeren en normas de orden, y al respectivo Servicio de Salud si se tratare de materias de higiene y seguridad.

TÍTULO FINAL

ARTÍCULO 233°. El presente Reglamento actualizado, exhibido por la Escuela en los términos legales, se tendrá por conocido de todos los trabajadores.

La empleadora entregará a cada trabajador, en forma gratuita, un ejemplar de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y del Estatuto Docente.

Déjese constancia que la publicidad de este Reglamento actualizado se efectuó el 01 de agosto 2024 por lo que las mismas entran en vigencia una vez transcurridos treinta días corridos, contados desde dicha fecha.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

***CORPORACIÓN EDUCACIONAL DE
LAS ARTES GRAFICAS Y AFINES
RUT: 71.364.800-0***

Fecha elaboración versión 1: 24/09/2024

I. ANTECEDENTES GENERALES ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

Corporación Educacional de las Artes Gráficas y Afines en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley N°21.643, ha elaborado el presente protocolo que establece las directrices y procedimientos para gestionar la prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el que será de cumplimiento obligatorio para todas las personas que trabajen en

El contar con entornos de trabajo seguros y saludable, libre de violencia y acoso, donde se respete la dignidad de todas las personas trabajadoras, será una política permanente de la Corporación Educacional, la que deberá ser cumplida por todas las personas que prestan servicios en la escuela de la industria Gráfica, Héctor Gómez Matus, así como por las personas externas que se relacionan con ésta.

En la Corporación Educacional de las Artes Gráficas y Afines será obligatorio el respeto al derecho a la vida, a la integridad física y psíquica de las personas, conforme se establece en el numeral 1 del artículo 19 de la Constitución Política de la República de Chile, el Código del Trabajo y sus normas complementarias.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos del Código del Trabajo, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia y acoso, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia en la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la empleadora la responsabilidad cero tolerancia a tales conductas por ser contrarias a la dignidad de las personas.

Además, se promoverá la participación y el compromiso de toda la comunidad educativa con la gestión preventiva de los riesgos relacionados con la violencia y acoso en los lugares de trabajo.

Todo el personal de la escuela de la industria Gráfica, Héctor Gómez Matus deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones del presente Protocolo, su incumplimiento será sancionado conforme se establece en el Reglamento Interno, en el Reglamento de Convivencia Escolar o se le pondrá término al contrato de trabajo conforme a lo establecido en el Código del Trabajo.

3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todo el personal de la escuela de la industria Gráfica, Héctor Gómez Matus incluidas las jefaturas.

También el protocolo será aplicable al personal externo de la Corporación Educacional de las Artes Gráficas y Afines cuando estos ejerzan conductas de acoso o violencia en contra del personal, tales como: personal de empresas contratistas, entre otros.

Cuando la violencia y el acoso provengan de alumnos y apoderados, se aplicará el procedimiento establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.

4. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe

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

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto

- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, padres, apoderados, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Entre los ejemplos se pueden mencionar:

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

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

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

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

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

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

Ejemplos, de sexismo hostil es:

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

- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

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

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

II. POLITICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

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

La corporación Educacional de las Artes Gráficas y Afines reconoce que el acoso y la violencia pueden derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Las personas que sufran actos de violencia y acoso laboral tendrán derecho a denunciar tales conductas, conforme se establece en el presente protocolo.

Este compromiso es compartido tanto por las jefaturas como por todos los trabajadores, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

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

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

La empleadora se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a implementar mecanismos de mejora continua, de tal forma que las medidas orientadas a la prevención y eliminación de los factores de riesgos de acoso y violencia sean eficientes y eficaces.

La política y los protocolos se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante correo de comunicaciones internas, pantallas de comunicación interna, afiches o medios físicos de comunicación. Tal Política será revisada cada dos años.

III.- DERECHOS Y DEBERES DE LA EMPLEADORA Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

a) Personas trabajadoras

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

b) Empleadora.

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

IV. RESPONSABILIDADES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACOSO Y VIOLENCIA

Responsables en la gestión de riesgos y la función que les asiste en el marco de la implementación,

cumplimiento y control del protocolo de prevención.

- 1) Director del Colegio: Vicky Godia
- 2) Inspector General de convivencia escolar: Diego Saavedra
- 3) Comité Paritario de Higiene y Seguridad

En representación de los trabajadores: Marta Fernández, Carla Meza y Brígida Vega.

En representación del Empleador: Vicky Godia, Nelson Diaz y Diego Saavedra

- 4) Comité de Aplicación Ley Karin: Richard Gutiérrez, Emiliana Ávila, Vasti Zamorano, Yelhit Espinoza, Mireya Vásquez.
- 5) Encargado de recepción de denuncias: Vasti Zamorano

V.- GESTIÓN PREVENTIVA DE ACOSO Y VIOLENCIA EN LOS LUGARES DE TRABAJO

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

Para la gestión preventiva se considerará el siguiente procedimiento:

1) Identificación de los factores de riesgo de acoso y violencia en los lugares de trabajo

La identificación y revisión de los factores de riesgos asociados a la violencia y acoso, entendiéndose por estos, aquellas conductas, condiciones y acciones presentes en los lugares de trabajo que puedan ser constitutivas de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el lugar de trabajo, se realizarán con la periodicidad que se establezca en el programa y será realizada por loa miembros de la Comisión Ley Karin.

Con fecha de _____ La comisión Ley Karin, analizo las condiciones y ambientes de trabajo determinando la existencia de los siguientes factores de riesgo y su evaluación:

Condiciones o acciones constitutivas de acoso y violencia (Peligros)	Evaluación (determinar el nivel de riesgo)
1. ACOSO SEXUAL	
1.1. ¿En el trabajo hay personas que hacen comentarios de carácter sexual que atentan contra la reputación de otra persona trabajadora?	
1.2 ¿En el trabajo hay personas que por medio de las redes sociales realizan propuestas, insinuaciones o solicitudes sexuales?	
1.3 ¿Contacto físico no consentido? En el trabajo hay personas que tocan intencionalmente partes del cuerpo del trabajador sin su consentimiento.	
1.4 ¿En el trabajo hay personas que realizan comentarios, chistes o burlas de contenido sexual ?.	
1.5 ¿En el trabajo se crea un entorno laboral hostil sexualizado, donde se dispersen rumores, se hagan insinuaciones o actitudes que generen incomodidad o miedo hacia alguna persona?	

1.6 ¿Se difunde material sexista en el ámbito laboral, compartiendo imágenes, videos, memes, publicaciones o mensajes de contenido sexual sin el consentimiento de las personas involucradas?	
2. ACOSO LABORAL	
2.1. ¿Existen personas que humillen o ridiculicen a trabajadores, ya sea en público o en privado?	
2.2.¿Existen circunstancias que amenacen o perjudiquen la situación laboral o el empleo de los trabajadores?	
2.3 ¿Existen uno o más trabajadores que generen hostigamiento en una o más oportunidades?	
2.4 ¿Se presentan situaciones de aislamiento o exclusión laboral deliberada, como la falta de entrega de información necesaria o la exclusión de reuniones y actividades laborales?	
2.5 ¿Existe sobrecarga o asignación de tareas inusuales, consideradas altamente demandantes, con la intención de generar estrés o provocar fracaso en los trabajadores?	
2.6 Asignación de tareas denigrantes o humillantes.	
2.7 ¿Se generan situaciones de amenazas o coacciones relacionadas con la estabilidad laboral, evaluaciones de desempeño o acceso a beneficios de los trabajadores?	
2.8 ¿Existe control o vigilancia excesiva o injustificada con la intención de hostigar o intimidar a los trabajadores?	
3. VIOLENCIA EXTERNA	
3.1. ¿Existen alumnos o apoderados que agreden verbal, física o psicológicamente a profesores u otros miembros de la comunidad educativa?	
3.2 Hay personas externas a la relación laboral (practicantes, proveedores, vendedores o trabajadores de empresas vinculadas a la Formación Dual) que agreden verbal, física o psicológicamente a directivos, profesores o funcionarios del establecimiento en una o más ocasiones.	
3.3 ¿Ha recibido amenazas de una persona desconocida en las inmediaciones del colegio, ya sea en una o en varias ocasiones?	
3.4 Se presentan situaciones de acoso o persecución fuera del establecimiento: se entiende como cualquier acción de seguimiento, acecho o hostigamiento dirigida a estudiantes, docentes o cualquier funcionario por parte de personas externas vinculadas a la institución. Esto incluye también hostigamiento o acoso a través de medios digitales.	
3.5 Ingreso no autorizado o intrusión al establecimiento: se entiende como la entrada ilegal de personas externas al establecimiento, cuya presencia se considere amenazante o genere riesgo y temor en la comunidad educativa.	
4. CONDUCTAS SEXISTAS	
4.1. ¿Se realizan comentarios denigrantes hacia mujeres o personas de diversidades, basados en su género o identidad de género, en el ámbito laboral?	
4.2 ¿Se presentan conductas despectivas hacia trabajadores extranjeros, tales como palabras, gestos o burlas denigrantes que afecten su dignidad en el ámbito laboral?	

4.3 ¿En el trabajo se distribuyen las tareas tomando en cuenta el género de las personas?, exceptuando aquellas relacionadas con los baños. En el caso de este establecimiento educativo, la asignación de estas tareas se realiza de acuerdo al género, respetando la normativa vigente y las condiciones de seguridad y privacidad de los espacios	
4.4 ¿Se realizan comentarios ocasionales de tono sexista o paternalista durante reuniones, charlas u otras instancias laborales?	
4.5 ¿Se observa trato desigual o doble estándar por género, entendido como la aplicación diferenciada de normas, reglas o sanciones en función del género del trabajador o estudiante, generando condiciones de trato injusto o discriminatorio dentro del establecimiento?	
4.6 ¿En el trabajo se niegan oportunidades o beneficios laborales por género? impidiendo el crecimiento profesional, acceso a capacitaciones o la asignación de funciones relevantes, debido al sexo o género del trabajador.	
5. COMPORTAMIENTOS INCIVICOS	
5.1 ¿Los apoderados, cuando se sienten molestos o inconformes con una decisión, utilizan un tono de voz inapropiado al dirigirse a los profesores y demás funcionarios del establecimiento?	
5.2 ¿Existen situaciones en las que algunos funcionarios aíslan a compañeros de grupos o actividades laborales, generando conflictos, afectando la convivencia y la autoestima de los trabajadores afectados?	
5.3 ¿Existe desacato o cuestionamiento de decisiones disciplinarias por parte de apoderados? Esto se refiere a situaciones en las que los apoderados no respetan o cuestionan las decisiones disciplinarias adoptadas por el establecimiento respecto a un alumno, incluso cuando existen evidencias claras de las faltas cometidas, afectando así la autoridad del establecimiento y la convivencia escolar.	
5.4 ¿Existe la propagación de información falsa o malintencionada que afecte la confianza, las relaciones laborales y el buen clima organizacional, generando así un entorno laboral hostil o incómodo?	
5.5. Interrupciones o conductas disruptivas en el trabajo: se refiere a situaciones en las que se habla en tono alto, se generan distracciones o se interfiere en el trabajo de otros de manera injustificada, afectando la concentración y el desempeño laboral.	
5.6 ¿Existe falta de cooperación o solidaridad por parte de algún funcionario, en la que se niegue a participar en actividades grupales sin ninguna justificación, afectando el trabajo en equipo y la dinámica laboral?	
5.7 ¿Se presentan situaciones de incumplimiento de normas de convivencia laboral, en las que no se respeten los horarios o las pautas de cortesía establecidas en la organización, afectando la convivencia y el funcionamiento adecuado del entorno laboral?	
5.8 ¿Existen actitudes de desdén o provocación, manifestadas a través de gestos o comentarios, que generen incomodidad o tensión entre los compañeros dentro del ámbito laboral?	
5.9 ¿Se presenta uso inapropiado de recursos comunes, en el que se maltrate o dañe intencionalmente el mobiliario o los equipos del establecimiento, afectando el normal desempeño laboral de otros funcionarios y el correcto funcionamiento de las actividades del centro educativo?	

a. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán las siguientes acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual:

ACCIONES A IMPLEMENTAR	FECHA IMPLEMENTACIÓN	ENCARGADO	MEDIO VERIFICACIÓN
1. Capacitación de acoso y violencia en lugares de trabajo			
1.1. Realizar capacitación sobre los protocolos a trabajadores	24 de septiembre 2024	Comisión Ley Karin / ACHS	Registro de Asistencia y material entregado
1.2. Difusión del protocolo en reuniones y carteleras	24 de septiembre 2024	Comisión Ley Karin / Comité Paritario	Registro fotográfico y actas de reunión
2. Canales de denuncias para recabar factores de riesgos asociadas al acoso y violencia			
2.1. Diseño e implementación de canales de denuncias	14 de agosto 2024	Directora Vicky Godia	Página Web
2.2. Difusión de canales de denuncias	14 de agosto 2024	Directora Vicky Godia	Correo Electrónico
2.3. Accesibilidad del documento. El protocolo estará disponible de manera permanente en formato digital y físico, garantizando que todos los trabajadores puedan acceder fácilmente a su contenido.	24 de septiembre 2024	Comisión Ley Karin / Comité Paritario	Reunión
3. Actividades de DIFUSION del Protocolo de violencia y acoso			
3.1. Informar el protocolo a todo el Protocolo a todo el personal	24 de septiembre 2024	Comisión Ley Karin / Comité Paritario	Reunión
3.2. Habilitación de enlace del procedimiento en torno al acoso laboral.	30 de septiembre 2024	Directora Vicky Godia	Página Web Escuela
4. Actualización y difusión del Reglamento Interno			
4.1. Actualización del Reglamento Interno	01 de agosto 2024	Comisión Ley Karin con Asesoría Legal	Correo Electrónico
4.2. Distribución de Reglamento	05 de agosto 2024	Comisión Ley Karin	
5. Actividades de evaluación del PROGRAMA de prevención de riesgos de acoso y violencia en el trabajo			
5.1. Evaluación del programa de (actividades, cumplimiento y resultado) e implementación de nuevas medidas (mejora continua)	Anualmente (esto conforme lo establece la SUSESO)		

5.2. Elaboración y difusión del informe de evaluación			
5.3. Completar actividades Seminarios y Charlas informativas			

VI.-ATENCIÓN PSICOLÓGICA TEMPRANA

Cuando un/a trabajador/a se vea afectado/a psicológicamente por un acto de violencia y acoso, deberá informar inmediatamente dicha condición a Richard Gutiérrez, teléfono 56 9 5898 2548 ya sea en forma verbal o escrita rgutierrez@educagrafica.cl, el cual derivará a la persona a la Mutual (AHSC) para ser integrada al Programa de Intervención Temprana.

VII.-VIGENCIA DEL PROTOCOLO

Versión del Protocolo	Fecha
1	24 – 09-2026