REGLAMENTO INTERNO DE

ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

FUNDACION EDUCACIONAL MANANTIALES

INTRODUCCIÓN

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la "Fundación Educacional Manantiales" que el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a las normas del Código del Trabajo, el cual señala en el Art. 153 que "Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento. Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores."; Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que en su Art. 67º establece que "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamento internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.", Decreto Supremo Nº 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales., que en su Art. 14º establece "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador".

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de contener las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias; garantizar un ambiente laboral sano, seguro, libre de riesgo, digno y de mutuo respeto entre los trabajadores; prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; así como mejorar y aumentar la seguridad de la empresa.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es todo el Establecimiento Educacional y a sus diversos estamentos. Todos los trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional, controlar un estricto cumplimiento de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo, fomentar un clima laboral positivo y favorecedor del proceso enseñanza aprendizaje de nuestros estudiantes.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán cumplir las normas establecidas en este Reglamento y los directivos del Establecimiento Educacional. Estos últimos, junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos pedagógicos y administrativos como con aquellos destinados a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

El presente Reglamento regula las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y en general, la forma de trabajo de todas las personas que laboran en FUNDACION EDUCACIONAL MANANTIALES. Este Reglamento se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador cumplir fiel y estrictamente todas y cada una de sus disposiciones desde la fecha de su contratación.

A partir del momento de su ingreso el trabajador recibirá una copia del presente Reglamento y existirá además una copia en secretaría a su disposición, no pudiendo alegarse ignorancia de las disposiciones del mismo, debiendo declarar conocerlo y adquirir el compromiso de cumplirlo en su contrato de trabajo.

El cumplimiento del Reglamento hará posible al Establecimiento proporcionar y mantener:

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

PRIMERA PARTE
REGLAMENTO DE ORDEN
TITULO I
DEL INGRESO

Artículo 1º

Toda persona que postule o ingrese a trabajar a la Fundación Educacional deberá conocer, adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional del Colegio. Por tanto, se prohíbe realizar conductas o actitudes contrarias al ideario expresado en el Proyecto Educativo y además haber cumplido con el protocolo de reclutamiento institucional. Adicionalmente deberá cumplir con los requisitos exigidos para cada cargo, someterse a las entrevistas, exámenes, test psicológico y pruebas que determine la autoridad pertinente y entregar su curriculum vitae con los documentos que respalden sus antecedentes, incluyendo los datos que se mencionan a continuación:

a) Individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, fecha de nacimiento, estado civil, profesión u oficio, domicilio, dirección de correo electrónico, cédula nacional de identidad o pasaporte en su caso y rol único tributario, acompañando fotocopia de estos documentos. En el caso de tener hijos causantes de asignación familiar acompañará asimismo los certificados de nacimiento de éstos y la autorización de cargas respectivas.
b) Acompañar Certificado de Antecedentes reciente emitido por la autoridad competente. Este documento deberá renovarse en marzo y julio de cada año, siendo responsabilidad de cada funcionario presentarlo en la fecha correspondiente, enviándolo a encargado(a) de remuneraciones vía correo electrónico institucional o impreso.
c) En el caso del personal profesional y técnico, copias legalizadas del título, otorgado por la institución de educación correspondiente reconocidos por el Estado. Certificado de horas presenciales cursadas en la institución.
d) Certificados de otros estudios cursados;
e) Copia del último finiquito de trabajo, si el interesado hubiere trabajado antes.
f) Indicar las instituciones de previsión, de salud previsional, A.F.P. e ISAPRE en la que está o desea estar afiliado, señalando claramente si está afecto a planes o programas que establezcan cotizaciones que excedan a las legales, adjuntando las copias de los contratos cuando proceda.

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que determine el Colegio, según el cargo o función a que postule el interesado.

Artículo 2°

Si de la comprobación posterior se determina que el trabajador hubiere presentado documentos falsos o adulterados, será causal grave de terminación del contrato de trabajo, en conformidad al Nº 1 letra a) del Artículo 160 del Código del Trabajo, constituyendo la causal de falta de probidad.

Artículo 3°
Cada vez que los antecedentes personales indicados en el Artículo 1º experimenten variaciones, el trabajador deberá informar a su jefatura directa y comunicar por escrito a Administración dentro de los 30 días siguientes a que se produzcan, acreditándolo con los certificados o documentos pertinentes.

TITULO II
DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 4°
El trabajador que cumpliendo los requisitos y entregado los antecedentes fuera aceptado para ingresar a trabajar a la Fundación Educacional, deberá suscribir el respectivo contrato de trabajo dentro del plazo legal que se contará desde su incorporación al establecimiento. Dicho contrato se extenderá en triplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y dos en poder del empleador.

Artículo 5°
El contrato de trabajo deberá, a lo menos, contener las siguientes estipulaciones en conformidad a la Ley:

a) Lugar y fecha de contrato;
b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, domicilio, dirección de correo electrónico, estado civil y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador
c) Determinación de la naturaleza de los servicios y descripción de las labores que se encomienden, en su caso. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
d) Lugar que hayan de prestarse los servicios
e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, indicando el número de horas semanales y su distribución. En el caso de trabajadores excluidos de la limitación de jornada así se establecerá en el respectivo contrato.
f) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
g) Duración y tipo de contrato.
h) Declaración expresa de estar en conocimiento del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y haber recibido un ejemplar del mismo.
i) Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 6º
Toda modificación del contrato de trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes se consignará por escrito al dorso del mismo o en los anexos que sean necesarios, firmando ambas partes, los cuales se entenderán que forman parte integrante del contrato de trabajo. Las remuneraciones del trabajador deberán aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año.

TITULO III
DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 7º
La jornada máxima de trabajo del personal docente de la Fundación Educacional será de 44 horas cronológicas semanales. Podrán pactarse jornadas inferiores a la máxima indicadas anteriormente o trabajadores no sujetos a la jornada máxima semanal, las que se precisarán en los respectivos contratos de trabajo. La jornada de trabajo podrá ser establecida en turnos.
La Jornada de los Asistentes de la educación según lo indica la Ley 21109, no podrá exceder de 44 horas cronológicas, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas. En aquellos casos en que la distribución de la jornada diaria fuere igual o superior a 8 horas, ésta incluirá 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas. El tiempo utilizado para la colación no podrá ser interrumpido, salvo casos de fuerza mayor.

Artículo 8º
La jornada de trabajo semanal se distribuirá en 5 días, sin que la jornada diaria máxima pueda exceder de 10 horas.
No obstante, podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las que se precisarán en los respectivos contratos de trabajo.

Artículo 9º
Durante la jornada ordinaria diaria de trabajo si el trabajador debe continuar dicha jornada en la tarde, se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para colación.
Dicho periodo de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la expresada jornada respecto de los docentes. En el caso de los Asistentes de la educación, se estará a lo previsto en la Ley 21.109, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por a lo menos 43 horas.

Artículo 10°
La jornada de trabajo, su distribución, horario de inicio y término, turnos y otros antecedentes relativos a dicha jornada se establecerá en cada contrato de trabajo o en anexo a dicho contrato con el detalle de su distribución, documento que deberá ser suscrito por ambas partes.

Artículo 11°
El empleador podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten alguna de sus unidades o conjunto operativos en los términos establecidos por la ley o en caso de sobrevenir fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 12°
De la asistencia del personal a su trabajo quedará constancia en el Registro de Asistencia y se deberá marcar exactamente a las horas de inicio y término de sus funciones, según su carga horaria. El trabajador estará obligado a registrar personalmente su horario de ingreso y salida, quedando estrictamente prohibido que otra persona realice esta actividad en su reemplazo.

Artículo 13°
Cualquier salida del lugar de trabajo durante la jornada deberá ser autorizada por la Administración del Colegio. La salida del establecimiento educacional durante la jornada de trabajo sin autorización será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, por la causal abandono de trabajo. Art 160 n°4 del Código del trabajo.

Artículo 14°
En el Registro de Asistencia se deberá dejar constancia de los permisos, salidas anticipadas, licencias médicas, feriados, atrasos, inasistencias justificadas o no, etc. Es decir, de todos los eventos relacionados con la asistencia y cumplimiento de la jornada de trabajo.

Artículo 15°
El empleador podrá disponer actividades de capacitación y perfeccionamiento de acuerdo con la normativa vigente, distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete dicha normativa.

TITULO IV
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 16°
Se considerará horas extraordinarias las que exceden de la jornada ordinaria semanal y que se hayan pactado por escrito por el trabajador y su empleador.
Las horas extraordinarias deberán estar en conocimiento y autorizadas por escrito por el empleador, a través de la o las personas en quien delegue esta facultad. Estas horas no podrán exceder de dos por día.
Se llevará un registro de las horas extraordinarias en el Libro de Remuneraciones en que conste su pago.

Artículo 17°
No tendrán el carácter de horas extraordinarias
a) El sobretiempo registrado antes del inicio de la jornada y que el trabajador marque por llegar anticipadamente, ni el tiempo marcado luego del final de la jornada y que el trabajador ocupe en gestiones o actividades personales, como el arreglo de sus efectos personales.
b) Las horas trabajadas en compensación de un permiso solicitado por escrito por el trabajador y aceptado por el empleador.
c) Las horas que se realicen sin conocimiento del empleador.

TITULO V
DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 18°
Los trabajadores docentes recibirán como remuneración el sueldo base, las asignaciones, bonificaciones y regalías establecidas en sus respectivos contratos individuales de trabajo según el estatuto docente. Además, las asignaciones variables determinadas por la Ley19410, Ley 19933, Ley 20158, BRP Ley 20158 por Mención.
Las remuneraciones en dinero que reciban se ajustarán en la forma y por los períodos que señalen las leyes vigentes. Las remuneraciones deberán cumplir con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombre y mujeres que presten un mismo trabajo, no considerándose arbitrarias las diferencias objetivas de remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 19°
Los trabajadores Asistentes de la educación recibirán como remuneración mensual, las asignaciones establecidas en sus respectivos contratos individuales de trabajo. El sueldo base imponible estará compuesto, por un sueldo base más ley 19464 el cual no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual vigente si la jornada es completa y proporcional si es parcial, además se considerarán otras asignaciones que la ley les asigne. Las remuneraciones en dinero que reciban se ajustarán en la forma y por los períodos que señalen las leyes vigentes.

Artículo 20°
El pago de las remuneraciones mensuales se hará el último día hábil del mes.

Artículo 21°
De las remuneraciones del trabajador sólo podrán deducirse los impuestos legales, cotizaciones de seguridad social, obligaciones con instituciones de previsión, salud y otras que establezcan las leyes, los anticipos y el tiempo de atrasos. Otras deducciones o descuentos sólo podrán efectuarse con acuerdo del empleador y del trabajador, el cual deberá constar por escrito, destinados a efectuar otros pagos de cualquier naturaleza que no podrá exceder del 15% de la remuneración total del trabajador. No podrán deducirse, retenerse o cobrarse sumas que no autoricen la ley, este Reglamento o los contratos individuales de trabajo.

Artículo 22°
Junto con el pago de las remuneraciones el Empleador entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho en un plazo no superior a 10 días hábiles vía correo electrónico institucional, para que posteriormente, el trabajador se dirija al encargado(a) de remuneraciones a firmar su respectiva liquidación de sueldo.
En caso de disconformidad con el monto pagado, con la forma como se determinó, con las deducciones efectuadas o con cualquier otro aspecto de la

liquidación, el trabajador deberá comunicarla al empleador dentro del plazo de 05 días hábiles, contados desde la entrega de la liquidación de sueldo; si nada dijera dentro de este plazo, se entenderá su entera conformidad con dicho pago.

TITULO VI
DEL FERIADO

Artículo 23°

El feriado de los profesionales de la educación (docentes) que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Sin perjuicio de lo anterior los docentes, en aquellas situaciones que determine mediante acto fundado el Rector(a) del establecimiento educacional, podrán ser llamados a cumplir con alguna tarea propia de su rol, 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.

Artículo 24°

Los trabajadores Asistentes de la educación según lo estipula la ley 21109 en su Artículo 41, 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.

Artículo 25°

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

TITULO VII
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 26°
Las solicitudes de permisos sin derecho a remuneración que por motivos personales efectúe el trabajador, deberán hacerse en formulario especial para dichos efectos que deberá retirarse en la oficina de administración y finanzas vía carta dirigida a Administración, quien expondrá la solicitud al equipo de gestión y en conjunto determinarán si procede, si se concede el permiso, se entregará documento de autorización firmada por las partes.

Artículo 27°
La solicitud de permiso por el día deberá presentarse con 48 horas hábiles de anticipación a fin de organizar el reemplazo pertinente.

Artículo 28°

Todas las solicitudes de permiso serán aprobadas directamente por la Administración del establecimiento educacional.

Artículo 29°
En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.
Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, y por tres días hábiles, en caso de la muerte del padre o de la madre del trabajador.
Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento; no obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.
En caso de nacimiento de un hijo el padre tiene derecho a 5 días de permiso pagado, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o a la madre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

Artículo 30°
Los permisos a que los trabajadores tengan derecho en virtud de la ley se otorgarán de acuerdo con ésta, debiendo cada trabajador hacer entrega de los documentos que acrediten la existencia de los hechos que dan derecho al permiso.

Artículo 31°
En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, el trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.
El trabajador deberá dar aviso con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 32°
El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo por razones de salud, deberá dar inmediato aviso al Empleador, por sí o por medio de un tercero dentro de las 24 horas siguientes a la enfermedad o imposibilidad.
Si no se diera aviso y/o no se presenta licencia médica dentro de dos días hábiles, se podría configurar causal de terminación del contrato de trabajo.

Artículo 33°
Los trabajadores(as) que salgan a cumplir con el servicio militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la conservación de su empleo, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el/la trabajador(a) esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Artículo 34°
Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y de 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.
Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.
Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido. Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar

de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.
Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.
Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a su empleador la licencia médica que ordena el D.S. N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

Artículo 35°
Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral.

Artículo 36°
En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Artículo 37°
Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

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

Artículo 38°
El empleador, cuando fuere procedente, cumplirá la obligación del Artículo 203 del Código del Trabajo, preferentemente mediante el pago de los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años. El empleador designará la sala cuna de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación.

Artículo 39°
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.

Artículo 40°

La madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece la Ley, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante la respectiva licencia médica otorgada en la forma y condiciones que establece la Ley; en los términos y condiciones que establece el art. 199 del Código del Trabajo.

De igual forma, el trabajador tendrá derecho a hacer uso de los permisos especiales establecidos en el art. 199 bis del Código del Trabajo, en los casos, términos y condiciones establecidos en el citado Artículo.

TITULO VIII
DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 41°

El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, y en especial:

a) Promover un ambiente que favorezca el buen trato y espíritu comunitario.
b) Respetar a los trabajadores en su dignidad de persona y calidad de sus funciones.
c) Respetar la integridad física, psicológica y moral de sus trabajadores, no pudiendo éstos ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
d) Proponer las iniciativas que estimen útiles para favorecer el buen clima y sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
d) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales.
e) Instruir y difundir adecuadamente al personal, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
f) Dar a cada miembro del personal del establecimiento educacional ocupación efectiva en las labores convenidas.
j) Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
k) Conocer y responder los reclamos que formula el personal a su cargo, ya sea directamente o a través de sus representantes o superiores, siempre que se formulen en términos respetuosos, convenientes y por el conducto regular.
l) Informar y velar por el cumplimiento de las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
m) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección al establecimiento por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.

TITULO IX
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN GENERAL

Artículo 42°
Todos los trabajadores deberán cumplir fielmente las normas establecidas en su contrato de trabajo, las instrucciones que les impartan, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los instrumentos colectivos, el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno o manual de convivencia y las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno.
Particularmente deberán:
a) Realizar personalmente la función convenida en su contrato de trabajo en forma idónea y responsable de acuerdo con las normas e instrucciones impartidas por el empleador.
b) Mantener un trato respetuoso, cordial y colaborativo con todos los miembros de la comunidad educativa.
c) Mantener una actitud respetuosa, acatar y cumplir las órdenes que reciba de su jefatura y guardarles el debido respeto.
d) Ser diligente en el cuidado de equipos, instalaciones, los materiales de todo tipo, del medio ambiente y en general, de todos los bienes de la escuela, evitando daños en los mismos.
e) Garantizar el buen uso y optimización de recursos en todo tipo de insumo al interior del establecimiento y a dejar constancia por escrito con su firma de cualquier eventualidad relacionada con lo señalado.
f) Llegar puntualmente a cumplir sus funciones en horas fijadas en contrato de trabajo o función y registrar diariamente sus horas de entrada y salida en el Registro de Asistencia. Se considerará incumplimiento o falta graves que un trabajador registre la asistencia de otros trabajadores.
f) Dar aviso inmediato y oportuno a su empleador de su ausencia, haciendo entrega de la documentación que acredite y justifique los motivos de ella.
g) Dar cuenta de inmediato a su superior jerárquico de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que le afecte a él o cualquier miembro de su grupo familiar.
h) Cumplir, respetar y colaborar con las medidas de seguridad y control que aplique el Empleador para prevenir pérdidas, robos o hurtos en el establecimiento.
i) Respetar los reglamentos, circulares u otras instrucciones y normas de carácter general que se establezcan por el empleador, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios y cumplimiento de obligaciones.
j) Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función.
k) Mantener su presentación personal adecuada a su cargo, rol y perfil, asistiendo al trabajo con el uniforme característico de su cargo, tenida formal o semiformal.
l) Ser responsable con sus superiores y observar instrucciones que estos impartan en orden al buen servicio y/o los intereses del establecimiento.
m) Dar aviso inmediato a su superior jerárquico de los daños, las pérdidas y descomposturas que sufran los objetos a su cargo, debiendo responder personalmente por aquellas cosas que hubieren sido entregadas a su cuidado.

n) Respetar y velar por el cumplimiento de los canales formales de comunicación con la comunidad, resguardando el uso, manejo y confidencialidad de la información de acuerdo con su rol y nivel de responsabilidad en las relaciones públicas del establecimiento.
ñ) No utilizar los teléfonos móviles o establecer comunicaciones de voz o digitales ajenas a las funciones y responsabilidades del establecimiento (asuntos personales) en el aula y actividades laborales tales como horarios de planificación, reuniones, consejos, coordinaciones y/o actividades de formación institucional durante la jornada laboral a excepción de horario de colación.
o) No desarrollar actos de comercio al interior del establecimiento en horarios laborales, a excepción de aquellas autorizadas formalmente por Rectoría o actividades institucionales que así lo ameriten.
p) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento, sus directivos y trabajadores.
q) Respetar las normas del establecimiento y los derechos de los estudiantes.
r) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar.
s) Velar por una buena Convivencia Escolar en todo momento y en toda actividad.
t) Guardar discreción sobre las actividades, antecedentes, informes y temas tratados en los Consejos, reuniones y asuntos de los estudiantes, docentes o funcionarios del establecimiento.
u) Responder por el estado y conservación de los equipos e infraestructura que se le asignen y material para uso docente, salvo el deterioro normal de su uso.
v) Integrar las comisiones para las que sea nombrado y atender cualquier otra tarea educativa que la administración docente le requiera.
w) Informar inmediatamente a el Empleador de cualquier hecho, situación o sanción que lo inhabilite y le haga perder su idoneidad moral y psicológica para trabajar con niños, niñas y adolescentes.

Artículo 43°
SOBRE MATERIAS RELATIVAS AL TABACO.

En conformidad con la ley 20.660, se prohíbe fumar en los espacios cerrados o abiertos que correspondan a dependencias de establecimientos de educación parvularia, básica y media; en las galerías, tribunas y otras aposentadurías destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios; en medios de transporte de uso público o colectivo. Por lo que tanto el empleador como los trabajadores deberán dar cumplimiento a esta prohibición tanto en el establecimiento como cuando participen en actividades fuera de éste junto a los estudiantes.

TITULO X
DE LAS SANCIONES

Artículo 44°

Toda falta que cometa un trabajador por no acatar cualquiera de las normas de este reglamento, será sancionada de acuerdo con la gravedad de la misma, con alguna de las siguientes sanciones, sin perjuicio de la atribución del empleador de poner término a la relación laboral en conformidad con la ley:

a) Amonestación verbal, con constancia en la hoja de vida o carpeta del trabajador, realizada por el jefe directo.
b) Amonestación escrita, con copia a la inspección del trabajo, con constancia en la hoja de vida o carpeta del trabajador, será solicitada a jefe directo y ejecutada por administración.

Artículo 45°

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores

TÍTULO XI
DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 46°

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

a. Docentes Directivos:
1. Administrador(a)
2. Directora(a) académico(a)
3. Director(a) Convivencia Escolar

b. Docentes de Aula:
1. Educadoras de Párvulos
2. Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura
3. Profesores de Educación Diferencial
4. Profesores de Educación Media con o sin jefatura

c. Asistentes de la Educación.
1. Profesionales
2. Técnicos
3. Administrativos
4. Auxiliares

Dependiendo de la naturaleza del cargo, las responsabilidades y funciones específicas del personal serán las que se indican en el Anexo correspondiente.

TÍTULO XII
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DE LAS CONDUCTAS Y PRÁCTICAS DEL ACOSO LABORAL O MOBBING

DEL ACOSO SEXUAL
Artículo 47°
El acoso sexual es una conducta ilícita grave no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del establecimiento.

Artículo 48°
Todo trabajador que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al jefe superior jerárquico, a cualquier autoridad de la escuela o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 49°
Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Artículo anterior deberá ser investigada por la Rectoría del Establecimiento en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.
La Rectoría derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el establecimiento no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 50°
La denuncia escrita dirigida a la Rectoría deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el establecimiento y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncio, en lo posible indicando la fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 51°
Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio del procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 52°
El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la superioridad o jefatura disponer de algunas medidas precautorias tales como:

1- La separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso.
2- La redistribución del tiempo de la jornada.
3- La redestinación de una de las partes.
4- La suspensión temporal del cargo para el denunciado.

Estas medidas responderán a la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 53°
Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que se pudieron aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizarán a ambas partes que serán oídas. El investigador emitirá un informe de cierre fundado y propondrá el sobreseimiento, sanciones y medidas.

Artículo 54°
Las medidas precautorias y sanciones se aplicarán atendida la gravedad de los hechos. Se podrá proponer al empleador el término del contrato de trabajo del denunciado por una eventual falta de probidad o conducta inmoral.

Artículo 55°
El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Administración a más tardar el día 10 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 15.

Artículo 56°
Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día 20 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 57°
Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Rectoría y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 10 día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 58°
El afectado/a por alguna medida o sanción que estime que estas no sean consistentes con los hechos investigados, podrá utilizar el procedimiento de apelación general, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 59°
Considerando la gravedad de los hechos constatados, el empleador procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, separar temporalmente de sus funciones al denunciado u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 60°
Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el Artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de reclamos que contiene este Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Articulo 60 bis
Queda incorporada a este reglamento interno la ley 21.643 la cual modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo" conocida como Ley Karin, establece diversas disposiciones que modifican e incorporan definiciones legales, añade medidas de prevención y resguardo en la materia y perfecciona los procedimientos de investigación relacionado al acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

DE LAS CONDUCTAS Y PRÁCTICAS DEL ACOSO LABORAL O MOBBING.
Artículo 61°
El acoso laboral es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del establecimiento. Si un trabajador sufre este tipo de situación debe informarlo al empleador o a la Inspección del Trabajo.

El acoso psíquico laboral o "mobbing" es un atentado grave contra la dignidad personal del trabajador y contra los derechos que le son inherentes. Se configura por actos de agresión, múltiples y reiterados en el tiempo, dirigidos sistemáticamente en contra de un trabajador, que tienen como finalidad y/o consecuencia producir un ambiente laboral degradante y dañino para la víctima; una perturbación grave en el ejercicio de sus funciones y/o su exclusión social dentro de la Escuela.
Se entenderá que ejerce acoso psíquico o "mobbing" el empleador o trabajador que realice o promueva reiteradamente contra un subordinado o compañero de trabajo, acciones de carácter verbal, escrito, gestual, de contacto físico, u

omisiones, que tengan como objetivo o efecto generar un contexto laboral adverso, intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante para la víctima; entorpecer su desempeño laboral; y/o provocar su exclusión social dentro de la Escuela.
Sólo a modo de ejemplo y, por ende, sin excluir otras, se considerarán conductas de acoso laboral las siguientes:

a) Someter a un subordinado o compañero de trabajo a burlas, travesuras o bromas reiteradas que afecten su dignidad personal y/o profesional.
b) Insultos, gestos de desprecio y, en general, malos tratos de obra o de palabra reiterados contra un subordinado o compañero de trabajo.
c) Comentarios descalificadores o irónicos, insistentes, sobre la apariencia, rasgos físicos o vida privada de un subordinado o compañero de trabajo.
d) Se considerarán especialmente graves comentarios descalificadores o irónicos que aludan a la raza, color de la piel, ascendencia, nacionalidad, origen social, sexo, preferencia sexual y discapacidad física o mental.
e) Obstaculizar y/o imposibilitar de cualquier manera la ejecución de las labores de un subordinado o compañero de trabajo.
f) Incitar a sus pares a, o promover entre ellos, la exclusión social de un subordinado o compañero de trabajo.

El trabajador que ejerza o promueva las conductas descritas en las letras precedentes u otras asimismo constitutivas de acoso psíquico laboral, podrá ser sancionado, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento; sin perjuicio que el empleador pueda aplicar respecto de tal trabajador la destitución cuando la gravedad de la falta lo amerite.
Serán aplicables a las situaciones de acoso laboral las normas sobre procedimiento, denuncia, investigación, sanción y medidas de protección de la víctima establecidas en este título, en cuanto fueren pertinentes; aplicándose las normas y principios descritos en el presente Reglamento.

TÍTULO XIII
DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 62°
Cualquier trabajador podrá presentar solicitud de información, peticiones y reclamos en conformidad con la normativa legal vigente. Esta solicitud será formulada por el o los interesados por escrito a la Rectoría, la cual deberá contestar por escrito dentro de los plazos pertinentes, a la materia que no podrá exceder de 15 días hábiles contados desde su presentación.

TITULO XIV
USO Y FUNCIONAMIENTO DE CÁMARAS
Artículo 63°
Con el propósito de monitorear el desarrollo de la convivencia escolar, contribuir al clima de convivencia, velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante su permanencia en el establecimiento, se cuenta con Sistema de Cámaras ubicadas en lugares de uso comunes. La instalación es en los espacios de circulación de los estudiantes como pasillos, patios de juego; y se cuenta con monitores que permiten revisar las imágenes.

Las cámaras son un medio preventivo y de seguimiento de situaciones que afecten la sana convivencia escolar de la Comunidad Educativa.
Si una situación amerita la revisión de registros de imágenes grabados por las cámaras, será responsabilidad de Vicerrectoría y/o encargado de Convivencia

Escolar su revisión. Las imágenes registradas pueden ser un apoyo para resolver conflictos relacionados con la disciplina y la convivencia escolar.

De igual forma, durante el tiempo que el establecimiento este cerrado y sin funcionamiento, el Sistema de Cámaras será un apoyo para los efectos de velar por la seguridad de las instalaciones y dependencias.

TITULO XV
DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL

ARTÍCULO 64°
Se entiende por Capacitación Ocupacional el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los trabajadores, a fin de permitirle mejores oportunidades y condiciones de trabajo.
Constituye preocupación fundamental de la Fundación Educacional en todos sus niveles jerárquicos la capacitación ocupacional de sus trabajadores sin distinción alguna. Por consiguiente, si las condiciones económicas lo permiten, se desarrollarán programas de formación profesional, conciliando el interés de los trabajadores y del establecimiento. Las actividades de capacitación para los trabajadores se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en las políticas de capacitación del establecimiento y conforme a las normas educacionales y laborales vigentes.

ARTÍCULO 65
Los trabajadores beneficiarios de estas acciones mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquier fuera la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración.

TITULO XVI
TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 66°
Conforme a la legislación vigente, el contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:
a) Mutuo acuerdo de las partes;
b) Renuncia voluntaria, debiendo dar el trabajador un aviso por escrito, con treinta días de anticipación, a lo menos;
c) Muerte del trabajador;
d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato;
e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato;
f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 67°

Conforme el Código del Trabajo el contrato de trabajo expira de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1.- Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señala:
   a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
   b) Conductas de acoso sexual;
   c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en el establecimiento educacional;
   d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador; y
   e) Conducta inmoral del trabajador que afecte al establecimiento educacional donde se desempeña.

2.- Gestiones y negociaciones que ejecute el trabajador y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato de trabajo por el empleador.

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

4.-Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
   a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del recinto del establecimiento educacional y durante las horas de trabajo, sin permiso de su superior jerárquico.
   b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el contrato.

   5.-Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o a la actividad de los integrantes del establecimiento educacional o a la salud de éstos.

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

   7.-Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 68°

El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

Artículo 69°

El empleador dará aviso por escrito al trabajador, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación de éste último, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales

invocadas, los hechos en que se funda y el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día anterior al del despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen; y enviará copia del aviso a la Inspección del Trabajo dentro del mismo plazo.
El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles contados desde la separación del trabajador.

TÍTULO XVII
DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Artículo 70°
El empleador podrá externalizar o subcontratar algunos servicios. Es trabajo en régimen de subcontratación aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada Empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.
El empleador en caso de que externalice algún servicio deberá vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los/los trabajadores(as) involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores(as).

TÍTULO XVIII
BIENESTAR SOCIAL Y DEL COMITÉ DE BIENESTAR

Artículo 71°
La Fundación Educacional se encuentra afiliada en conformidad a la ley a una Caja de Compensación vigente y mutual de seguridad vigente en el país, a las cuales podrán recurrir los trabajadores en caso necesario.
Los trabajadores en conformidad a la ley gozarán de los beneficios del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, para cubrir los riesgos que pudieran ocurrir a causa o con ocasión del trabajador y al trayecto directo de ida y regreso al mismo.

Artículo 72°
Que, a fin de asumir las actividades, acciones y eventos propios del ámbito de Bienestar, la Administración convocará anualmente a un equipo, que incluye al representante d ellos docentes y al representante de los asistentes de la educación, que propondrá un plan anual en marzo de cada año.

SEGUNDA PARTE
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD
PREAMBULO

Artículo 73°

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores.
La Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales establece en su Art. 67º 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."
Por lo anterior, se hace un llamado a la cooperación de todos los trabajadores a fin de cumplir con las exigencias de estas normas, a fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en las dependencias de la Fundación Educacional.

DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO I
DEFINICIONES

Artículo 74°

Para todos los efectos se entenderá por:

a) Trabajador: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la Fundación Educacional por los cuales reciba remuneración.
b) Jefe inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, señalada en el Manual de Perfiles de Cargo del Colegio: tales como Directivos, Coordinadores de Área, etc. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
c) Empresa o Fundación: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
d) Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los Artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
e) Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
f) Organismo Administrador del Seguro: La institución de la cual la empresa es adherente.
g) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y/o del Organismo Administrador.
h) Accidente del Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de

Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

i) Accidente del trabajo: toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
j) Enfermedad Profesional: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
k) Acción Insegura: Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
l) Condición Insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

TITULO II
CONTROL DE SALUD

Artículo 75º
Todo trabajador, antes de ingresar a la Fundación, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o podrá exigirle la empresa al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

Artículo 76º
Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.
El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

Artículo 77º
Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.
Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

TITULO III
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

Artículo 78°
El Administrador tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en conjunto con la Institución, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinar causas del accidente.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.

TÍTULO IV
INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 79°
Todo trabajador nuevo que ingrese a la empresa deberá permanecer por un período de un mes en inducción, la que incluye.

- Conocimiento de la empresa (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefe directo
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Su función dentro de la empresa.
- Temas de Prevención de Riesgos.
- Charla del "Derecho a Saber", la que incluye procedimientos de trabajo seguro.
- Procedimiento ante accidentes del trabajo.
- Procedimiento ante accidentes del trayecto.

TÍTULO V
RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS

Artículo 80°
Será responsabilidad de los jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, fijadas por este Reglamento, la ley, la autoridad o por la Mutual asociada a la Institución.

TÍTULO VI
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 81°
De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los elementos de protección personal necesarios para su función.

TITULO VII
OBLIGACIONES EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 82°
Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él. Así como el descriptor de riesgos (Derecho a Saber) informado en cada Descriptor de Cargo entregado a cada trabajador.

Artículo 83°
De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Institución está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Artículo 84°

El trabajador deberá usar los implementos que sean otorgados por el establecimiento para el desempeño de sus labores, será su obligación informar a su jefe directo el deterioro y falta de conocimiento sobre su uso.
Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de trabajo, salvo que el cumplimiento de la función así lo requiera.
Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

Artículo 85°
Todo trabajador deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

Artículo 86°
El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Artículo 87°
Los guantes, máscaras, calzado u otros elementos personales de protección serán de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

Artículo 88°
Las máquinas y equipos de cualquier tipo deberán ser manejadas con los elementos de protección necesarios, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

Artículo 89°
Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Artículo 90°
Todo operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento del equipo a su cargo para prevenir cualquiera anomalía que pueda ser causa de accidente.

Artículo 91°
El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 92°
Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por la empresa, los equipos a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

Artículo 93°
Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de un equipo deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras.
Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

Artículo 94°
Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe directo o a cualquier directivo del Establecimiento de su ausencia, de toda anormalidad que observe en

las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

Artículo 95°
El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato o algún directivo del Comité Paritario, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 96°
Cuando a juicio del Equipo Directivo se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 97°
Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

Artículo 98°
A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su lugar de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que la empresa haya destinado para cada labor, si fuera el caso.

Artículo 99°
En el caso de producirse un accidente en la Empresa que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

Artículo 100°
Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato, quien informará a administración de la situación, para activar el procedimiento correspondiente.
Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado a la Mutual asociada a la Institución, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia (DIAT. Denuncia Individual de Accidente del Trabajo) deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.
Estarán obligados a hacer la denuncia a la Mutual asociada a la Institución, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Artículo 101°
Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el establecimiento. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando

tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.
Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Comité Paritario practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente y ser entregado al Encargado de Personal para remitirlo a la Mutual asociada a la Institución con copia de dicho informe que quedará archivado en el departamento de personal de la empresa.

Artículo 102°
El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por la Mutual asociada a la Institución. Este control será de responsabilidad del Administrador o Vice-Rector.

Artículo 103°
Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita la empresa o la Mutual asociada a la Institución, para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la empresa.

Artículo 104°
Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

Artículo 105°
Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo 106°
Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Artículo 107°
Los mismos avisos, carteles y afiches deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

Artículo 108°
El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como, asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 109°
Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos.

Artículo 110°
El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 111°
Deberá darse cuenta al jefe directo, inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

Artículo 112°
No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

Artículo 113°
En las emergencias, los trabajadores deberán colaborar con los jefes designados por la empresa, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 114°
Clases de fuego y formas de combatirlo:

1.- Fuegos Clase A:
Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.
Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

2.- Fuegos Clase B
Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.
Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

3.- Fuegos Clase C
Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con

agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido. Carbónico.

Artículo 115°

Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el Artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switchs o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 116°

Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa o la Asociación Chilena de Seguridad, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

TITULO VIII
PROHIBICIONES EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 117°

Queda prohibido a todo trabajador, el que podrá ser sancionado en caso de incumplimiento:

1.- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente ingresar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.

2.- Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en las faenas.

3.- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la higiene y seguridad.

4.- Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo y comercialización de productos.

5.- Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.

6.- Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporciona. Ni respetar procedimientos de trabajo seguro.

7.- Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.

8.- Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto del Establecimiento.

9.- Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

10.- Salir o ingresar al edificio del Establecimiento Educacional por algún acceso no autorizado para su uso permanente.
11.- Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
12.- Apropiarse o usar elementos de protección personal o materiales pertenecientes a la empresa o asignados a algún otro compañero de trabajo.
13.- Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
14.- Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
15.- Gestionar trabajos de reparaciones con alumnos, salvo que corresponda a un proceso de centro de práctica.

TITULO IX
SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 118°
Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los trabajadores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.
Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, estarán de acuerdo a lo indicado en Art. 20° del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 119°
Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad con alguna de las siguientes medidas:

a. Amonestación verbal, realizada por el jefe directo.
b. Amonestación por escrito, realizado por el Comité Paritario.

Artículo 120°
El Rector o quienes ésta designe, para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, podrá si fuese necesario disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

Artículo 121°
Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

Artículo 122°
Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento en materia de Higiene y Seguridad deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

Artículo 123°
Cuando al trabajador le sea aplicada una sanción de multa, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 157º del Libro I del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TITULO X
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 124°
Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.
La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores".

Artículo 125°
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.

Artículo 126°
Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Artículo 127°
Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.
Queda prohibido solicitar ayuda a alumnos para la carga, descarga y desplazamiento de todo tipo de enseres, maquinarias y muebles, salvo que corresponda a un proceso de aprendizaje programado.

TITULO XI
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 128°
De acuerdo a lo que establece la Ley Nº 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, Art. 19º; sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los Artículos 184° del Libro II del Código

del Trabajo y 67° de la ley Nº 16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo"

Artículo 129°

El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	• Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita Protección	• Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. • Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a
4		
5		
6		
7		
8	Necesita Protección Extra	• Evite salir durante las horas centrales del día. • Busque la sombra. • Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a.

TITULO XII
RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 130°

Por mandato expreso de la normativa vigente, se trascriben textualmente los Artículos 71, 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo Nº 101 de 29 de abril de 1968.

Art. 71º del Decreto Supremo 101 " En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a. Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo
b. administrador que le corresponda.
c. La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.
d. Este documento deberá presentarse con la información que indica su

formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

e. En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando
f. corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
g. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan
h. que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
i. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su 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. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos
j. administradores, dejando constancia de ello.
k. Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo
l. administrador.
m. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales
n. tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia".

Art. 73º del Decreto Supremo Nº 101, "Sin perjuicio de lo dispuesto en los Artículos 71 y 72 del DS 101, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

a. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14 C del D.L. Nº 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14 C del

D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

b. Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del Artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
c. Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
d. En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo Ley N° 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
e. Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
f. Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
g. Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
h. 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.
i. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional"

Art. 76º del Decreto Supremo Nº 101, en su letra k) establece De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el Artículo 77 de la ley y en este reglamento."

Art. 79º del Decreto Supremo Nº 101, "La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42 de la ley. En segunda

instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma ley".

Art. 80º del Decreto Supremo Nº 101, "Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de recamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión.
Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Medica o de la Inspección del Trabajo".

Art. 81º del Decreto Supremo Nº 101, "El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contara desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contara desde el tercer día de recibida en correos".

Art. 90º del Decreto Supremo Nº 101, "La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión medica de reclamo:

a. A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley Nº 16.744 y de la ley Nº 16.395; y
b. Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso".

Art. 91º del Decreto Supremo Nº 101, "El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del articulo 77 de la ley Nº 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de el tercer día de recibida en correos".

Art. 93º del Decreto Supremo Nº 101, "Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del Artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos".

TITULO XIII
PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Artículo 131°
Por mandato expreso de la Ley 19.394 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se incorporan a continuación los Artículos 76, 77 y 77 bis del Párrafo 2º de la Ley 16.744

Art. 76º de la Ley 16.744, "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 derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.
Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.
Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con periodicidad que señale el reglamento.

Art. 77º de la Ley 16.744, "Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.
Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.
Los plazos mencionados en este Artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde le tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Art. 77º bis de la Ley 16.744, "El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren,

que establece este Artículo.
En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta volver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.
Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieran otorgarse con cargo a un régimen Previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó , debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud Previsional a que está afiliado.
El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.
En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectúo el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considera el valor de aquellas.
Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares".

TITULO XIV
PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 132°
La entidad empleadora deberá implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlas de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.
El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente ley.
Asimismo, las empresas deberán proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. Sin no dieren cumplimiento a esta obligación serán sancionados en la forma que preceptúa el inciso anterior.
El Servicio Nacional de salud queda facultado para clausurar las fábricas, talleres, minas o cualquier sitito de trabajo que signifique un riesgo inminente para la salud de los trabajadores o de la comunidad".

Artículo 133º
El empleador deberá promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en el mismo establecimiento o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

TITULO XV
RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 134º
El empleador tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles 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 135º
El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 136º
El empleador deberá dar cumplimiento a las obligaciones que establece el Artículo

21 de la Ley a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.
Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

Artículo 137°
Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone en materia de Higiene y Seguridad, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los Artículos 11 y 13 del D.S. Nº 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 69 de la Ley N 16.744.

Artículo 138°
Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que generan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a nivel y distinto nivel. En trabajos de oficina.	▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples	▪ No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos ▪ Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. ▪ Manipulación y uso responsable de celular. ▪ Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.

Golpes y tropiezos En trabajos de oficina.	▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples	▪ Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. ▪ No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. ▪ Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. ▪ Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. ▪ Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. ▪ No obstruya con materiales corredores ni pasillos. ▪ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. ▪ Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos. ▪ Utilizar calzado apropiado. ▪ Manipulación y uso responsable del celular. ▪ Uso adecuado de implementos de casino y cocina. ▪ Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. ▪ Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

Digitación En trabajos con computador	**Contractura de músculos:** ▪ Dorsales ▪ Cuello ▪ Lumbares Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares: ▪ Manos ▪ Brazos ▪ Antebrazos	▪ Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). ▪ Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. ▪ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. ▪ Uso de apoya muñecas y apoya pies. ▪ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. ▪ Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza) ▪ Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.
Manejo de materiales	- Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos).	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: ▪ Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. ▪ Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. ▪ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)

Riesgos en la Vía Pública: ▪ Accidentes del trabajo ▪ Accidentes del Trayecto	- Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones Múltiples - Muerte	▪ Respetar la señalización del tránsito. ▪ Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. ▪ No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. ▪ Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. ▪ No corra en la vía pública. ▪ Utilice calzado apropiado. ▪ Manipulación y uso responsable de celular. ▪ Tómese del pasamanos cuando suba o baje escaleras. ▪ Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.
Proyección de partículas en trabajos de picado y puntereado de concreto	- Heridas - Contusiones - Lesiones múltiples - Pérdida de visión	▪ Uso de elementos de protección personal: casco, zapatos de seguridad, antiparras y careta si fuera necesario. ▪ Prohibido el uso de pantalón corto. ▪ Verificar el buen estado de las herramientas y cuidar de sacar las rebarbas. ▪ Utilizar la superficie de trabajo adecuada, andamio o andamio de caballete y cinturón de seguridad, en caso de que el andamio no cuente con baranda prohibido el uso de escalas

TITULO XVI
DEL COMITÉ PARITARIO

Artículo 139°
El Comité Paritario de Higiene y Seguridad tendrá como propósito encontrar soluciones y mejoras efectivas para la Protección de las Personas y la Seguridad en el lugar de trabajo; sus decisiones serán obligatorias para el empleador y los trabajadores; y deberá contar con la asesoría de los organismos administradores de la ley 16.744.

El Comité estará integrado por 3 representantes titulares designados por la empresa y 3 representantes titulares elegidos por los trabajadores; se designará por cada mimbro titular otro en carácter de suplente. Los miembros del Comité durarán 02 años en sus cargos.

Artículo 140°

De acuerdo con el Artículo 66 de la Ley 16.744, las funciones que debe cumplir el Comité Paritario de Higiene y Seguridad son las siguientes:

a) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de los trabajadores como de la organización, de todas las medidas de prevención, higiene y seguridad.
c) Decidir si los accidentes o enfermedades se deben a negligencias inexcusables.
d) Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad que faciliten la prevención de riesgos profesionales.
e) Cumplir con todas las funciones que le encomiende el organismo administrador del seguro social.
f) Promover la participación en cursos destinados a la capacitación de los trabajadores, ya sea en organismos públicos o privados que se encuentren autorizados para cumplir esa finalidad

Artículo 141°

El Comité realizará reuniones ordinarias una vez al mes; y reuniones extraordinarias cada vez que lo requieran, a solicitud conjunta de un representante de la empresa y uno de los trabajadores y en caso de accidentes de trabajo graves.

El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurra un representante de la empresa y uno de los trabajadores. Todos los acuerdos del Comité Paritario se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas escritas en un libro de actas foliado.

TERCERA PARTE
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 142°

OBLIGACIÓN DE INFORMAR

El empleador deberá cumplir la obligación de informar al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos; y se hará a través del área de administración.

Artículo 143°

NORMAS SUPLETORIAS

Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la empresa y trabajadores se atendrán a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744 y en sus Decretos Reglamentarios y en el D.F.L. Nº1 (Código del Trabajo).

Artículo 144°
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
El presente Reglamento Interno tendrá 01 año de vigencia y se entenderá prorrogado por períodos iguales y sucesivos si no se formularan por las partes involucradas observaciones a lo menos con treinta días de anticipación a su vencimiento. Las reformas o modificaciones de este Reglamento quedarán sujetas a las mismas normas que rigen para su aprobación.

Artículo 145°
ENTREGA DE EJEMPLARES
A cada trabajador se le entregará gratuitamente el texto impreso del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

ANEXO 1
DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Docentes Directivos
Rector(a)): es el (la) docente que, como jefe del establecimiento educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son responsabilidades y funciones del Rector(a)

a) Velar por la existencia de un proyecto educativo institucional actualizado, que establezca la misión y visión de la Unidad Educativa y el perfil de sus estudiantes y difundirlo a la comunidad educativa asegurando su participación.
b) Compartir la orientación, las prioridades y metas educativas del establecimiento con la comunidad educativa.
c) Asumir como su principal responsabilidad el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento, asiendo seguimiento permanente de metas.
d) Instaurar una cultura una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa, propiciando un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa.
e) Conducir de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento definiendo, priorizando, comunicando y monitoreando de manera formal las responsabilidades, tareas y funciones de los equipos y funcionarios a su cargo.
f) Tomar decisiones de forma expedita y oportuna, dándole fluidez a la administración del establecimiento, asignando recursos humanos y pedagógicos de acuerdo con 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.
g) Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del establecimiento, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

h) Proponer al sostenedor, incrementos en las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
i) Instaurar un ambiente cultural y académicamente estimulante.
j) Liderar y asegurar el desarrollo de un proceso sistemático y participativo de evaluación y autoevaluación que sirve de base para elaborar el plan de mejoramiento.
k) Liderar y Asegurar la existencia de un plan de mejoramiento que define metas concretas, prioridades, responsables, plazos y presupuestos.
l) Liderar y asegurar la existencia de un sistema efectivo para monitorear el cumplimiento del plan de mejoramiento.
m) Recopilar y sistematizar continuamente los datos sobre las características, los resultados educativos, los indicadores de procesos relevantes y la satisfacción de apoderados del establecimiento.
n) Liderar junto al sostenedor, equipo directivo y de gestión, instancias formales y sistemáticas para comprender, analizar y utilizar los datos recopilados para tomar decisiones educativas y monitorear la gestión, con evidencias de dicho proceso.
o) Liderar, Coordinar, elabora, acompañar y monitorear junto al Director(a) Académico(a) los siguientes procesos académicos;
La implementación general de las Bases Curriculares y de los programas de estudio.
La definición de lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum con participación del cuerpo docente
La planificación docente que asegure la conducción efectiva de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
La observación de clases y revisión de cuadernos y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
Un sistema efectivo de evaluaciones de aprendizaje.
La promoción entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos educativos generados.
p) Autorizar y registrar, de acuerdo a la normativa vigente, los permisos del personal del establecimiento, autorización de matrículas, traslados y retiros de los estudiantes, préstamo a exteriores de materiales y bienes, entre otros.
q) Supervisar las actividades que se realicen en el establecimiento, monitoreando el desempeño de los responsables a cargo.
r) Liderar y Propiciar un ambiente educativo grato y de sana convivencia en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel, asegurando la existencia y puesta en práctica de manual y protocolo de convivencia escolar.
s) Promover y exigir un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa y en todos sus espacios formativos (aula, bibliotecas, patios, eventos deportivos, entre otros)
t) Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban

regularmente información sobre los funcionamientos del establecimiento y progreso de sus hijos o pupilos.

u) Presentar cuenta Pública a la comunidad escolar y a las autoridades que corresponda.
v) Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria.
w) Mantener un buen trato de palabra y de hecho con estudiantes, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos como verbales, para mejorar y sostener un buen clima institucional.
x) Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal o semiformal y uso uniforme característico de su cargo. (Se excluye el uso de jeans, calzas, zapatillas, ropa informal o tenidas deportivas a excepción de actividades que así lo ameriten).
y) Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
z) Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
aa) Desarrollar y mantener una actitud flexible y de adaptación a los escenarios cambiantes dentro de las políticas y procesos provenientes del sistema educativo y la propia institución.
bb) Liderar, promover y monitorear el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del establecimiento, resguardando el bienestar e integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes y la comunidad escolar.
cc) Remitir a las autoridades del ministerio de educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigidos conforme a la reglamentación y legislación vigente, de acuerdo con las responsabilidades de su cargo.
dd) Mantener disposición y colaborar con información propia de sus actividades para la difusión oportuna de ella en los distintos canales de comunicación institucional (Diarios murales, web, comunicados a apoderados, entre otros).

Director(a) Académico(a): es el o la docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son responsabilidades y funciones de la Dirección Académica:

a) Coordinar las distintas funciones que se contemplan en la Unidad Técnico Pedagógica, como son las de Evaluación, Currículum, Orientación, Educación Diferencial, C.R.A, Talleres y Extraescolar.
b) Velar por la calidad de enseñanza del Establecimiento, así como por el perfeccionamiento de los docentes en las áreas de su competencia.
c) Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del establecimiento.
d) Promover la integración entre los Planes y Programas de las distintas asignaturas de aprendizaje en los diferentes niveles de enseñanza.
e) Verificar la correcta confección de certificados de estudios, actas oficiales

de evaluación y promoción, documentos, pruebas, guías de trabajo y mantener un banco actualizado de datos.

f) Sugerir y colaborar en la experimentación técnicas, métodos y materiales para optimizar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
g) Controlar y monitorear la adecuada y correcta aplicación de Planes y Programas de Estudio y Decretos de Evaluación, como también de proyectos especiales.
h) Coordinar y supervisar la elaboración de los planes y programas de estudio conforme a las disposiciones emanadas del MINEDUC, Planes y Programas propios y proyectos de mejoramiento.
i) Atender a los estudiantes y apoderados que consulten situaciones relacionadas con el proceso de enseñanza – aprendizaje.
j) Evaluar, acompañar, monitorear y retroalimentar al personal docente en materias de su competencia y de acuerdo al respectivo Reglamento interno.
k) Acordar con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum.
l) Asegurar que los profesores elaboran planificaciones que contribuyen a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza- aprendizaje.
m) Liderar y apoyar a los docentes mediante la observación de clases y la revisión de cuadernos y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
n) Liderar y coordinar un sistema efectivo de evaluaciones de aprendizaje.
o) Monitorear permanentemente la cobertura curricular y los resultados de aprendizaje.
p) Promover entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos educativos generados.
q) Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria.
r) Mantener un buen trato de palabra y de hecho con estudiantes, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos como verbales, para mejorar y sostener un buen clima institucional.
s) Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal o semiformal y uso uniforme característico de su cargo. (Se excluye el uso de jeans, calzas, zapatillas, ropa informal o tenidas deportivas a excepción de actividades que así lo ameriten).
t) Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
u) Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
v) Desarrollar y mantener una actitud flexible y de adaptación a los escenarios cambiantes dentro de las políticas y procesos provenientes del sistema educativo y la propia institución
w) Liderar, promover y monitorear el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del establecimiento, resguardando el bienestar e integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes y la comunidad escolar.

x) Remitir a las autoridades del ministerio de educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigidos conforme a la reglamentación y legislación vigente, de acuerdo a las responsabilidades de su cargo.
y) Mantener disposición y colaborar con información propia de sus actividades para la difusión oportuna de ella en los distintos canales de comunicación institucional (Diarios murales, web, comunicados a apoderados, entre otros).
z) Asumir cualquier otra función asignada por el Sostenedor y/o Director.
aa) Mantener disposición y colaborar con información propia de sus actividades para la difusión oportuna de ella en los distintos canales de comunicación institucional (Diarios murales, web, comunicados a apoderados, entre otros).
bb) Mantener un buen trato de palabra y de hecho con estudiantes, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos, psicológico y verbal, para mejorar y sostener un buen clima institucional.
cc) Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
dd) Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal o semiformal y uso uniforme característico de su cargo
ee) Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria
ff) Informar periódicamente a Dirección y equipo directivo, sobre el funcionamiento de su cargo, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de las tareas, responsabilidades y funciones de su cargo.

Vicerrector(a): es el docente directivo encargado de promover los comportamientos adecuados al Reglamento de Convivencia Escolar e intervenir cuando tales comportamientos contradicen dicho Reglamento.

Son competencias del (la) Inspector(a) General:

a) Subrogar al Rector(a) y/o Directora) Académico(a), Director(a) de Convivencia Escolar cuando sea necesario.
b) Conocer y apoyar la difusión y complimiento del Proyecto Educativo Institucional y Normativa de convivencia escolar.
c) Definir, difundir y aplicar junto el equipo directivo y docentes rutinas y procedimientos para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas y formativas.
d) Controlar la disciplina del alumnado de acuerdo al Reglamento Interno del Establecimiento, enfrentando y corrigiendo formativamente las conductas antisociales de los estudiantes, desde las situaciones menores hasta las más graves
e) Controlar horarios, atrasos y asistencia de estudiantes y alumnas, profesores, y personal asistente de la educación, Velando porque todo el personal del establecimiento educacional cumpla con su jornada de trabajo.
f) Orientar y controlar permanentemente el normal uso de los libros de clases, en lo que se refiere a asistencia y antecedentes de los estudiantes y alumnas.

g) Llevar al día los libros de registro escolar, de retiro y salida de los estudiantes y su correspondiente documentación
h) Acompañar y supervisar el cumplimiento de tareas encomendadas al personal asistente de la educación de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
i) Autorizar el ingreso y salida de estudiantes cuando se presenten situaciones especiales y de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Dirección.
j) Autorizar la entrada de personas ajenas al recinto y aulas.
k) Controlar los Registros, cuadernos o documentos que se soliciten en una Supervisión de Subvenciones, como por ejemplo: Salida de estudiantes durante la jornada, certificados médicos, control de comunicaciones, etc.
l) Supervisar la salud y bienestar de los estudiantes y atender la formación moral y al desarrollo de la personalidad de los estudiantes, coordinando las funciones con profesionales de la salud, cuando sea pertinente
m) Estimular la formación de hábitos referidos a presentación personal, lenguaje, relaciones con sus compañeros y personal de establecimiento
n) Revisión diaria de los libros de clases en lo que se refiere a asistencia y hoja de vida de los estudiantes.
o) Conocer y aplicar las orientaciones que entrega la política nacional de convivencia escolar, aplicando el Reglamento interno (Normas de convivencia y protocolos de actuación) llevando registro de las situaciones que ameritan monitoreo, seguimiento y respaldo escrito de atenciones, derivaciones, aplicaciones de protocolos de actuación y otras situaciones que alteran la convivencia escolar.
p) Citar y entrevistar a los apoderados de los estudiantes que tienen dificultades de disciplina.
q) Apoyar activamente la implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
r) Analizar con los profesores y estudiantes la calidad de las anotaciones determinando su alcance y sanción conforme a su gravedad y alcance, determinados por el reglamento interno y procedimiento establecido.
s) Informarse y participar en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo escolar o el comité de buena convivencia.
t) Aplicar las medidas sobre convivencia que se acuerde con el Consejo escolar o comité de buena convivencia.
u) Direccionar los casos que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de que el equipo de gestión evalúe la situación, debiendo acompañar todos los antecedentes que correspondan para una mejor decisión de ese equipo. En todo caso, tendrá derecho a solicitar colaboración de todas las instancias directivas del establecimiento.
v) Evaluar los casos en que por la característica de los hechos en que se encuentren involucrados los estudiantes, proceda hacer la denuncia, de conformidad con lo indicado en el Artículo 175 del Código Procesal Penal.
w) Participar como Evaluador en el proceso de Evaluación del Desempeño Docente y/o de asistentes de la educación, en materias de su competencia, conforme al respectivo Reglamento.
x) Fomentar, asesorar y guiar todas aquellas actividades sociales, culturales, preventivas y de participación ciudadana de las y los Estudiantes velando

por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar.

y) Supervisar el mantenimiento de infraestructura, inmobiliario, equipos y aseo del establecimiento, informando a administración en los casos que sea pertinente.

z) Responsabilizarse del Inventario General del establecimiento, de acuerdo a las instrucciones recibidas de la Dirección.

aa) Autorizar previa consulta a Dirección, celebración de actos y reuniones en el establecimiento, así como la prestación o uso del mismo, para actividades extensivas a la comunidad.

bb) Mantener disposición y colaborar con información propia de sus actividades para la difusión oportuna de ella en los distintos canales de comunicación institucional (Diarios murales, web, comunicados a apoderados, entre otros.)

cc) Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.

dd) Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal o semiformal y uso uniforme característico de su cargo. (Se excluye el uso de jeans, calzas, zapatillas, ropa informal o tenidas deportivas a excepción de actividades que así lo ameriten).

ee) Mantener un buen trato de palabra y de hecho con estudiantes, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos como verbales, para mejorar y sostener un buen clima institucional.

ff) Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.

gg) Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria.

hh) ah) Informar periódicamente al Director y al Equipo de Gestión sobre el funcionamiento de la Unidad, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de la gestión institucional a su cargo.

Encargado de Convivencia Escolar: es el docente y/o profesional de la educación responsable de la convivencia escolar del establecimiento, conocedor de la Política Nacional de Convivencia Escolar y con manejo de las áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

Son competencias del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar:

a) Elaborar el plan de gestión anual sobre convivencias escolar, en función de las directrices impartidas por Dirección y Equipo de Gestión Institucional, en los formatos y plazos establecidos por la institución y la normativa legal vigente.

b) Velar por la existencia de un reglamento interno que rige las normas y protocolos de actuación ante la normativa de convivencia escolar su

actualización y difusión en la comunidad educativa.

c) Conocer e implementar las orientaciones actualizadas y vigentes que entrega la política nacional de convivencia escolar asegurando la existencia de los planes por normativos asociados a la formación, prevención y convivencia escolar de las y los estudiantes.
d) Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el equipo de gestión y informando al consejo escolar.
e) Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el consejo escolar.
f) Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el consejo escolar o comité de buena convivencia.
g) Implementar y registrar de forma oportuna las medidas sobre convivencia que disponga el equipo de Gestión, informando al consejo escolar.
h) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
i) Mantener disposición y colaborar con información propia de sus actividades para la difusión oportuna de ella en los distintos canales de comunicación institucional (Diarios murales, web, comunicados a apoderados, entre otros.)
j) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación, revisión permanente y difusión de Reglamento Interno, planes por normativa, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
k) Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
l) Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal o semiformal y uso uniforme característico de su cargo. (Se excluye el uso de jeans, calzas, zapatillas, ropa informal o tenidas deportivas a excepción de actividades que así lo ameriten)
m) Mantener un buen trato de palabra y de hecho con estudiantes, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos como verbales, para mejorar y sostener un buen clima institucional
n) Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
o) Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria
p) Informar periódicamente al Director y al Equipo de Gestión sobre el funcionamiento de la Unidad, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de la gestión institucional a su cargo.

Docentes o Profesores: son los profesionales de nivel superior, que llevan 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.

Son competencias de Docentes o Profesor:

a) Contribuir en la calidad de enseñanza del Establecimiento, liderando desde su función y participando activamente en el ciclo de mejoramiento continuo con foco en la dimensión de gestión pedagógica.
b) Promover el desarrollo y consolidación del PEI y los Sellos Educativos del establecimiento.
c) Diseñar, confeccionar y adecuar la planificación y evaluación del trabajo educativo, que contemplan, Instrumentos que utiliza la institución, como el Currículum Escolar, el Proyecto Educativo Institucional, La Atención a Necesidades Educativas Especiales y todos aquellos programas y/o proyectos al que el establecimiento se encuentra adherido.
d) Registrar y llevar control de las actividades y resultados obtenidos por su grupo curso según la planificación de acuerdo a los medios disponibles por la institución para tales efectos.
e) Llevar el registro de libro de clases de acuerdo a normativa legal vigente y las instrucciones dadas por el establecimiento.
f) Evaluar a los estudiantes, según los tiempos y criterios técnicos establecidos por la institución. Cumpliendo cabalmente con el reglamento de evaluación vigente en el establecimiento.
g) Elaboración de evaluaciones, registro de notas, ingreso en sistemas informáticos, y otras actividades administrativas relacionadas al cargo según tiempo, forma y formato establecido por la institución.
h) Elaborar material didáctico y pedagógico requerido en aula con anterioridad a la clase, utilizando recursos didácticos, bibliográficos, y Tecnologías de la Información y Comunicación disponibles.
i) Establecer un ambiente limpio y organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos en función de los aprendizajes.
j) Detectar, atender y/o derivar a evaluación diagnóstica temprana a aquellos estudiantes que evidencien Necesidades educativas especiales, e informar a la institución oportunamente.
k) Elaboración de informes periódicos de los resultados de su trabajo, de acuerdo a los requerimientos técnicos y administrativos en el tiempo, forma y formato establecido por la institución.
l) Impartir clases teórico prácticas en el aula, en los horarios correspondientes y definidos en el nivel, bajo la metodología de enseñanza – aprendizaje establecida por la institución.
m) Incorporar en las planificaciones y clases, adecuaciones, recursos didácticos y tecnológicos al aula, uso de espacios educativos, en la medida que aportan al aprendizaje y motivación de los estudiantes, llevando un registro de éstos en la planificación.
n) Comunicar con claridad a los estudiantes los objetivos y/o aprendizajes esperados de la clase, estableciendo la relación entre los objetivos y las actividades realizadas.
ñ) Comunicar oportunamente por conducto formal las situaciones irregulares (Accidentes, conflictos, Bullying, destrozos, violencia, abusos, entre otros), resguardando el bienestar e integridad física y emocional de los estudiantes y la comunidad escolar.
o) Establecer un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza,

solidaridad y respeto en el aula, manteniendo las normas del manual de la buena enseñanza y convivencia escolar.

p) Enseñar, Fomentar y ser un ejemplo a seguir en el desarrollo de hábitos personales, sociales, de estudio y otros en las y los estudiantes.
q) Revisar, analizar y registrar los resultados académicos y personales de los estudiantes de su curso en un sistema informático utilizado por el establecimiento.
r) Liderar y fomentar la participación de padres, madres y apoderados en el proceso de educación de los estudiantes, evidenciando las acciones, actividades y/o intervenciones que realiza para tal objetivo.
s) Comunicar oportunamente a dirección o UTP la necesidad de materiales, recursos y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
t) Coordinar y dirigir las reuniones de padres y apoderados entregando evidencias e informes del resultado del trabajo realizado.
u) Realizar entrevista periódica a los padres y apoderados dejando registro escrito de cada intervención.
v) Mantener disposición y colaborar con información propia de sus actividades para la difusión oportuna de ella en los distintos canales de comunicación institucional (Diarios murales, web, comunicados a apoderados, entre otros.)
w) Mantener un buen trato de palabra y de hecho con estudiantes, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos, psicológico y verbal, para mejorar y sostener un buen clima institucional.
x) Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
y) Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal o semiformal y uso uniforme característico de su cargo.
z) Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
aa) Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria
bb) Informar periódicamente al Dirección y Unidad técnico Pedagógica sobre el funcionamiento de los cursos atendidos, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de las tares, responsabilidades y funciones de su cargo.

Profesor/a Diferencial o Psicopedagogo/a

Son competencias de Profesor/a Diferencial y Psicopedagogo/a:

a) Contribuir en la calidad de enseñanza del Establecimiento, liderando desde su función y participando activamente en el ciclo de mejoramiento continuo con foco en la dimensión de gestión pedagógica.
b) Promover el desarrollo y consolidación del PEI y los sellos del establecimiento.
c) Conocer la normativa vigente para el desarrollo adecuado de sus funciones dentro del Programa de Integración Educativo
d) Integrar el equipo del proyecto de integración escolar, apoyando las

acciones de integración, considerando los distintos planes y programas que se estén implementando en el establecimiento.

e) Desarrollar la detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias, en acuerdo con Dirección y UTP, adaptándose en los tiempos y requerimientos institucionales.

f) Aplicar y Tabular las evaluaciones diagnósticas estandarizadas y/o informales, elaborando un informe psicopedagógico del estudiante de acuerdo los formatos y tiempos establecidos por la institución.

g) Ejecutar y Evaluar los procesos de las distintas etapas y actividades comprometidas en el Proyecto de integración escolar.

h) Contar con el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.

i) Desarrollar y completar el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl(y otras que procedan) con el objeto de asegurar la actualización constante de los procesos de ingreso y mantención de la información.

j) Participar en la Confección oportuna del Plan de Apoyo Individual (PAI) o Plan de Apoyo Curricular individual (PACI) del cada estudiante, considerando los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el formulario único, informando a la coordinación PIE

k) Desarrollar un trabajo de co-docencia con el profesor de aula común sugiriendo el uso de material lúdico, didáctico y tecnológico en las planificaciones docentes, procurando satisfacer en ella los distintos estilos de aprendizaje de los estudiantes.

l) Desarrollar la intervención pedagógica para el fortalecimiento de habilidades cognitivas y socio-emocionales en aula común y de recursos, durante las horas semanales establecidas por la institución y la normativa legal vigente, haciendo uso de material lúdico, didáctico y tecnológico en función de los aprendizajes de los estudiantes.

m) Desarrollar los informes de evaluación inicial, intermedio y final que evidencie el progreso individual de cada estudiante que forma parte del programa de integración escolar

n) Utilizar adecuadamente los horarios establecidos semanalmente para la atención de la familia, padres y/o apoderados, llevando un registro de la atención, entregando asesorías individualizadas y/o fortaleciendo los roles parentales.

ñ) Emitir el informe pormenorizado a la familia en los plazos y formatos establecidos para tales efectos.

o) Mantener un registro permanente de los avances, observaciones y requerimientos de los estudiantes atendidos. El cual puede ser solicitado por coordinación PIE o Dirección mensualmente.

p) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.

q) Actualizar diariamente el Registro de Planificación y Evaluación de PIE.

r) Liderar y coordinar estrategias de apoyo al aula velando por la participación activa y trabajo colaborativo de entre docentes de aula y especialistas de integración.

r) Participar en el proceso de ingreso de nuevos estudiantes desarrollando la

evaluación de la existencia de Necesidades Educativas Especiales, cuando el establecimiento lo requiera.

s) Entregar y organizar los documentos requeridos por estudiante (pruebas aplicadas, informes psicopedagógicos, formularios, etc.) en fechas estipuladas.

t) Mantener actualizados todos los documentos, certificados e informes requeridos según el Decreto 170, responsabilizándose en el cumplimiento de requisitos administrativos del Programa de integración escolar de acuerdo los formatos, procesos y plazos establecidos por la institución y la normativa legal vigente.

u) Abordar, cuando corresponda, la adecuada derivación de los estudiantes a especialistas, redes de apoyo o a los propios apoderados para abordar necesidades educativas especiales que lo requieren.

v) Realizar el despistaje de los estudiantes con Necesidades educativas especiales, en el proceso de evaluación inicial.

w) Cumplir el número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando la horas destinadas al trabajo colaborativo con los profesores de aula común que se desempeñan en cursos con estudiantes del programa de Integración Escolar y el trabajo especializado en aula de recursos.

x) Mantener el registro permanente y actualizado de las intervenciones en el registro de planificación y evaluación de cada curso.

y) Realizar los ajustes curriculares cuando sea necesario, considerando los objetivos, contenidos y requerimientos que exige las NEE de sus estudiantes.

z) Iniciar puntualmente y cumplir con su jornada de trabajo, procurando iniciar las actividades de acompañamiento de aula común y aula de recursos, de acuerdo a los horarios establecidos por la institución, la planificación y la normativa legal vigente.

aa) Asegurar comunicación permanente con la familia, para que cuenten con información oportuna sobre los avances que presentan los estudiantes.

bb) Asegurar instancias de reflexión y retroalimentación pedagógica relacionadas a la orientación y sugerencias para el trabajo con NEE en los distintos ciclos de enseñanza que ejecuta sus funciones.

cc) Velar por el cumplimiento del proceso de enseñanza aprendizaje planificado en los cursos que atiende, procurando el desarrollo de la clase en caso de necesidad y/o requerimientos de la institución.

dd) Mantener disposición y colaborar con información propia de sus actividades para la difusión oportuna de ella en los distintos canales de comunicación institucional (Diarios murales, web, comunicados a apoderados, entre otros.)

ee) Mantener un buen trato de palabra y de hecho con estudiantes, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos, psicológico y verbal, para mejorar y sostener un buen clima institucional.

ff) Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.

gg) Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal o semiformal y uso

uniforme característico de su cargo. (Se excluye el uso de jeans, calzas, zapatillas, ropa informal o tenidas deportivas a excepción de actividades que así lo ameriten)

hh) Mantener un buen trato de palabra y de hecho con estudiantes, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos como verbales, para mejorar y sostener un buen clima institucional

ii) Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.

jj) Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria

kk) Informar periódicamente a la Dirección sobre el funcionamiento de los estudiantes y cursos atendidos, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de las tareas, responsabilidades y funciones de su cargo.

Personal de Apoyo Psicosocial

Son competencias de personal de Apoyo Psicosocial:

a) Trabajar y realizar sus actividades en función de los Objetivos formativos institucionales acorde al PEI, Objetivos de aprendizaje Transversales y las actitudes promovidas en el Currículum vigente.

b) Brindar atención profesional a estudiantes realizando evaluación, diagnóstico, retroalimentación y derivaciones a otros profesionales o instituciones cuando amerite, resguardando el apoyo psicosocial de los y las estudiantes.

c) Resguardar, atender y derivar oportunamente los posibles casos de vulneración de derechos de las y los estudiantes.

d) Realizar atención de apoderados de estudiantes atendidos, registrando y retroalimentando oportunamente resultados de estados, avance o retroceso de los estudiantes.

e) Realizar un trabajo colaborativo y asesorías a docentes en relación al trabajo adecuado con las y los estudiantes.

f) Realizar un trabajo directo y colaborativo con Dirección y docentes del establecimiento para articular efectivamente las acciones de formación, prevención y/o seguridad de la comunidad educativa.

g) Liderar las derivaciones de estudiantes a diferentes redes de atención pública (Centros de Salud Familiar, Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia, entre otros) cumpliendo los protocolos de actuación, y normativa vigente.

h) Diseñar, promover y ejecutar acciones que fomenten un adecuado clima laboral y convivencia escolar.

i) Participar activamente en la elaboración, ejecución y monitoreo de la propuesta formativa y plan de la convivencia escolar, planes por normativa afines a su cargo y otros planes y proyectos del establecimiento.

j) Realizar talleres y/o jornadas de perfeccionamiento a Docentes, apoderados y/o estudiantes en relación al plan de formación y convivencia escolar, de acuerdo al perfil profesional del mismo.

k) Coordinar y/o asesorar programas de orientación, prevención y formación internos o externos (Redes de apoyo) evaluando su impacto en la comunidad educativa.
l) Asesorar a docentes con jefatura en su función de formación del estudiante, proporcionando material de apoyo a su labor.
m) Mantener disposición y colaborar con información propia de sus actividades para la difusión oportuna de ella en los distintos canales de comunicación institucional (Diarios murales, web, comunicados a apoderados, entre otros.)
n) Mantener un buen trato de palabra y de hecho con estudiantes, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos, psicológico y verbal, para mejorar y sostener un buen clima institucional.
o) Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
p) Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal o semiformal y uso uniforme característico de su cargo. (Se excluye el uso de jeans, calzas, zapatillas, ropa informal o tenidas deportivas a excepción de actividades que así lo ameriten)
q) Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
r) Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria.
s) Informar periódicamente a la Dirección sobre el funcionamiento de los estudiantes y cursos atendidos, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de las tareas, responsabilidades y funciones de su cargo.

Psicólogo PIE

Son competencias de Psicólogo PIE:

a) Atender a estudiantes con discapacidad intelectual, inteligencia limítrofe, TDA-H, dificultades específicas del aprendizaje, entre otras necesidades educativas especiales y derivarlos oportunamente a especialistas.
b) Realizar evaluaciones y reevaluaciones del funcionamiento intelectual y conducta adaptativa de estudiantes.
c) Aplicar instrumentos estandarizados y validados en Chile, elaborar informes, completar formularios y documentación administrativa según sea requerido por decretos, normativas vigentes y la dirección del establecimiento.
d) Realizar atención de apoderados de estudiantes atendidos, retroalimentando resultados de estados, avance o retroceso de los estudiantes.
e) Realizar un trabajo colaborativo y asesorías a docentes en relación al trabajo adecuado con los estudiantes y alumnas.
f) Coordinar con directivos y responsable del Programa de integración Escolar, las acciones a desarrollar en diferentes etapas, siendo responsable en su

cumplimiento.

g) Coordinar con educadora diferencial, las estrategias de intervención a aplicar con determinados niños desde un enfoque educativo. Considerar además en estas, las habilidades detectadas débiles en la evaluación diagnóstica inicial.
h) Mantener documentos por estudiante "al día", relacionados con el proceso de seguimiento.
i) Elaborar proyecto de trabajo e intervención anual en base a las necesidades del estudiante ingresado a PIE
j) Formar parte del equipo de aula, considerando su posible intervención en algún momento de la clase
k) Participar en reuniones del Equipo de Atención a las Necesidades Educativa Especiales, informando los avances "mensuales" del trabajo realizado con estudiantes que forman parte del Programa de integración Escolar
l) Dar cumplimiento al proyecto elaborado al inicio del año escolar, informando sus avances y resultados a la Coordinación PIE y dirección, al término de cada semestre.
m) Registrar diariamente las actividades realizadas con estudiantes, apoderados y docentes de aula común.
n) Entregar en fechas estipuladas con anticipación, los documentos solicitados por estudiante (informes de distinta índole)
o) Conformar equipos de trabajo necesarios para asegurar la sana convivencia escolar en la institución.
p) Entregar en forma oportuna los resultados de avance de los estudiantes a dirección ya padres y apoderados.
q) Mantener disposición y colaborar con información propia de sus actividades para la difusión oportuna de ella en los distintos canales de comunicación institucional (Diarios murales, web, comunicados a apoderados, entre otros.)
r) Mantener un buen trato de palabra y de hecho con estudiantes, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos, psicológico y verbal, para mejorar y sostener un buen clima institucional.
s) Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
t) Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal o semiformal y uso uniforme característico de su cargo. (Se excluye el uso de jeans, calzas, zapatillas, ropa informal o tenidas deportivas a excepción de actividades que así lo ameriten).
u) Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
v) Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria.
w) Informar periódicamente a la Dirección sobre el funcionamiento de los estudiantes y cursos atendidos, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de las tareas, responsabilidades y funciones de su cargo.

Inspector de Patio

Son competencias de inspector de patio:

a) Controlar el acceso de padres, apoderados y vistas al establecimiento, en resguardo de la integralidad de estudiantes y docentes, Velando por que la puerta del establecimiento se mantenga cerrada durante toda la jornada escolar.
b) Realizar el toque de campana o timbre en las distintas instancias que corresponda según horarios y políticas definidas por el establecimiento.
c) Permanecer en su puesto de trabajo procurando reemplazo oportuno en caso de ausencia.
d) Facilitar los procesos logísticos de ingreso de bienes, materiales y recursos al establecimiento, asegurando informar oportunamente a quien corresponda la entrega de los mismos, dejando libro de ingreso diario de materiales y correspondencia, bajo firma.
e) Controlar aseo y presentación personal de los estudiantes.
f) Controlar entrada y salida de los estudiantes, como también justificar inasistencia según formato institucional establecido.
g) Colaborar en las actividades académicas, de talleres y recreación que contemple el establecimiento.
h) Supervisar el comportamiento de los estudiantes durante los recreos.
i) Conocer, respetar y aplicar adecuadamente el reglamento interno del establecimiento, y contribuir a su cumplimiento.
j) Apoyar la implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomentan la buena convivencia escolar.
k) Llevar al día un portafolio o archivo con medios que permitan evidenciar las actividades realizadas en relación a sus funciones y otras que estime pertinente, como bitácora diaria.
l) Supervisar diariamente el funcionamiento del sistema de alimentación del establecimiento
m) Atender, informar oportunamente y/o derivar las necesidades y consultas de los apoderados respecto a sus pupilos.
n) Mantener disposición y colaborar con información propia de sus actividades para la difusión oportuna de ella en los distintos canales de comunicación institucional (Diarios murales, web, comunicados a apoderados, entre otros.)
o) Mantener un buen trato de palabra y de hecho con estudiantes, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos, psicológico y verbal, para mejorar y sostener un buen clima institucional.
p) Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
q) Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal o semiformal y uso uniforme característico de su cargo. (Se excluye el uso de jeans, calzas,

zapatillas, ropa informal o tenidas deportivas a excepción de actividades que así lo ameriten).

r) Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
s) Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria
t) Informar periódicamente a la Dirección sobre el funcionamiento de los estudiantes y cursos atendidos, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de las tareas, responsabilidades y funciones de su cargo.

Asistentes de Aula

Son Competencias de asistente de aula:

a) Apoyar al Docente de aula en la Implementación de los Programa Educativos, a través de diferentes experiencias y actividades que contribuyen a la formación personal y social de los niños y niñas.
b) Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
c) Apoyar el desarrollo de las actividades del aula, y realizar las tareas de apoyo encomendadas por el docente de acuerdo a los lineamientos institucionales y su perfil de cargo.
d) Apoyar las actividades educativas fuera del establecimiento, conforme a la programación convenida con la Educadora o Docente, resguardando las condiciones de seguridad de las y los estudiantes.
e) Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula, así como también colaborar con diarios murales y paneles informativos propios del establecimiento.
f) Apoyar a los niños con más dificultad sean estas formativas o académicas.
g) Preparar material pedagógico cuando lo requiere el profesor
h) Monitorear a estudiantes durante los recreos y sus actividades de los mismos en todos los espacios físicos del establecimiento.
i) Informar oportunamente cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de la jornada.
j) Apoyar la salida de los estudiantes supervisando la cantidad de estudiantes y la entrega a quien lo retira al término de la jornada escolar.
k) Abordar contingencias o problemas diarios de los estudiantes en forma activa, e informar oportunamente a quien corresponda.
l) Apoyar el desarrollo adecuado de las actividades de los estudiantes en el aula.
m) Cautelar la permanencia de los estudiantes en la sala de clases y controlar las eventuales salidas y retornos de ellos. (Baño, Biblioteca, laboratorio de computación, etc.)
n) Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en el aula o fuera de ella, de acuerdo a la coordinación establecida con su supervisor directo.

o) Mantener el orden físico y el ornato de la sala de clases que promueva una sana conducta, motivación escolar, seguridad y grato ambiente para el aprendizaje de sus estudiantes.
p) Mantener un buen trato de palabra y de hecho con estudiantes, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos, psicológico y verbal, para mejorar y sostener un buen clima institucional.
q) Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
r) Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal o semiformal y uso uniforme característico de su cargo. (Se excluye el uso de jeans, calzas, zapatillas, ropa informal o tenidas deportivas a excepción de actividades que así lo ameriten).
s) Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria
t) Informar periódicamente a la Dirección sobre el funcionamiento de su cargo, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de las tareas, responsabilidades y funciones de su cargo.

Personal Administrativo

Son competencias de Personal Administrativo:

a) Apoyar actividades administrativas del sostenedor y/o Dirección del establecimiento.
b) Atención telefónica, Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
c) Mantener y responsabilizarse de los archivos de la institución según el área administrativa que atiende.
d) Entregar información sobre el establecimiento previa autorización de sostenedor y/o dirección del establecimiento a apoderados estudiantes y personal.
e) Preparar los trabajos de impresión que la Dirección ordene.
f) Redacción de formatos, cartas, oficios, citatorios, carta compromiso, circulares.
g) Apoyar cuando corresponde a las distintitas áreas del establecimiento en organización y gestión de documentos.
h) Apoyar la implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomentan la buena convivencia escolar.
i) Gestionar, solicitar y controlar las adquisiciones de insumos y mantención de equipos de oficina.
j) Resguardar las copias de llaves del establecimiento, asegurando su devolución en caso de préstamos, de preferencia realizar personalmente la apertura y cierre de las puertas como apoyo logístico para el buen desarrollo de las actividades de la institución.

k) Ingresar diariamente la asistencia de los estudiantes en los sistemas informáticos ministeriales e institucionales que se disponen para tales efectos.
l) Apoyar administrativamente los procesos de inscripción, selección, admisión y matricula de estudiantes
m) Llevar un archivo de toda correspondencia o documentación recepcionada y enviada por el establecimiento.
n) Informarse y participar cuando corresponda en la implementación de las medidas de convivencia escolar
o) Entregar oportunamente bajo firma de recepción toda la información, comunicado o memorándum emitido desde dirección a los distintos estamentos que conforman el establecimiento educacional.
p) Mantener la confidencialidad de toda información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
q) Cumplir cabalmente con todas las instrucciones emanadas del empleador y dirección del establecimiento. -
r) Mantener un buen trato de palabra y de hecho con estudiantes, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos, psicológico y verbal, para mejorar y sostener un buen clima institucional.
s) Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
t) Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal o semiformal y uso uniforme característico de su cargo. (Se excluye el uso de jeans, calzas, zapatillas, ropa informal o tenidas deportivas a excepción de actividades que así lo ameriten).
u) Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria
v) Informar periódicamente a la Dirección sobre el funcionamiento de su cargo, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de las tareas, responsabilidades y funciones de su cargo.

Personal Administrativo Contable y Financiero

Son competencias de Personal Administrativo Contable y Financiero:

a) Ordenar, clasificar y registrar oportunamente boletas, facturas y otros correspondientes a los gastos de la institución.
b) Gestionar la cancelación o pago oportuno de las cuentas referidas a las necesidades básicas del establecimiento.
c) Mantener en establecimiento información actualizada de contratos, liquidaciones de remuneración y honorarios de todo el personal de la institución.

d) Mantener constante actualización de la información, plazos y procesos relacionados a rendiciones de cuenta del establecimiento de acuerdo a las orientaciones ministeriales vigentes y las instrucciones emanadas de la dirección del establecimiento.
e) Registrar oportunamente los gastos asociados a la subvención escolar preferencial SEP, Subvención al programa de integración escolar y/u otra subvención subscrita por el establecimiento, de acuerdo a la categorización establecida en la legislación vigente.
f) Apoyar cuando corresponde a las distintitas áreas del establecimiento en organización y gestión de documentos.
g) Apoyar administrativamente los procesos de inscripción, selección, admisión y matricula de estudiantes
h) Llevar en archivo toda documentación contable de la corporación.
i) Mantener actualizado registro de ingresos y egresos de los distintos recursos que conforman la subvención del establecimiento.
j) Informar oportunamente a sostenedor y/o dirección las licencias médicas del personal dentro de los plazos establecidos en la ley.
k) Administrar eficientemente los recursos asignados para sus funciones, evidenciado ingresos y egresos en conformidad a las instrucciones dadas por Administración.
l) Velar por que los registros y documentos contables institucionales estén organizados y archivados.
m) Mantener un buen trato de palabra y de hecho con estudiantes, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos, psicológico y verbal, para mejorar y sostener un buen clima institucional.
n) Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
o) Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal o semiformal y uso uniforme característico de su cargo. (Se excluye el uso de jeans, calzas, zapatillas, ropa informal o tenidas deportivas a excepción de actividades que así lo ameriten).
p) Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria
q) Informar periódicamente a sostenedor sobre el funcionamiento de su cargo, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de las tareas, responsabilidades y funciones de su cargo.

Personal Auxiliar de Servicio y/o Mantención

Son competencias de Personal Auxiliar de Servicio y/o Mantención:

a) Limpiar, ordenar y mantener diariamente, durante y al término de la jornada normal: salas, sillas y mesas para las actividades de los niños y niñas, así como

también luego de cada comida y/o toda vez que sea necesario, resguardando no interferir en el desarrollo de las clases.

b) Limpiar puertas, paredes, muros y vidrios del establecimiento, cuya periodicidad será conforme a las necesidades del establecimiento.
c) Limpiar y mantener diariamente las dependencias internas y externas del establecimiento, tales como: pasillos, frontis, oficinas en general, comedor, gimnasio u otra.
d) Mantener limpios patios del establecimiento (limpiar luego de cada recreo).
e) Limpiar, ordenar y mantener conforme la programación establecida en conjunto con la Directora o Inspector General, las bodegas de materiales de aseo y las de material fungible, a excepción de la bodega de alimentos.
f) Cuando corresponda realizar reparaciones de infraestructura del establecimiento educacional.
g) Cuando corresponda realizar reparaciones de equipamiento.
h) Limpiar, mantener diariamente y desinfectar toda vez que sea necesario, los baños de los niños y niñas, de las manipuladoras y del personal de establecimiento, todo de acuerdo a las normas de higiene y sanitización.
i) Mantener todos los elementos de aseo debidamente rotulados, en un lugar aislado y seguro, fuera del alcance de los niños y niñas.
j) Sacar la basura diariamente y toda vez que sea necesario, cuidando de mantener los contenedores aislados de lugares accesibles para los niños y niñas.
k) Avisar oportunamente a Inspector general, o Administración, según corresponda, respecto a desperfectos observados en el establecimiento. Además, esto debe quedar consignado en el libro de novedades con fecha y hora de la comunicación.
l) Participar en diferentes instancias o actividades de capacitación y/o formación de acuerdo a las orientaciones dadas por la Directora del establecimiento, en forma voluntaria.
m) Colaborar en tareas de mensajería, tales como: entrega de correspondencia, compras, sacar fotocopias u otra.
n) Solicitar oportunamente los materiales de aseo a Inspector general o Asistente Administrativa, según corresponda, cautelando el uso y la dosificación de éstos.
o) Colaborar en el cuidado, bienestar y seguridad de los y las estudiantes durante la jornada de trabajo.
p) Mantener un buen trato de palabra y de hecho con estudiantes, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos, psicológico y verbal, para mejorar y sostener un buen clima institucional.
q) Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
r) Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con el uniforme característico de su cargo.

s) Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria.
t) Informar periódicamente a sostenedor sobre el funcionamiento de su cargo, comunicando oportunamente información necesaria para el control y monitoreo de las tareas, responsabilidades y funciones de su cargo.
u)

ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD – LEY 21.643/2024, MINTRAB (LEY KARIN)

NEXO N°01 - ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD – LEY 21.643/2024, MINTRAB (LEY KARIN)

TITULO N° I
POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.

En **FUNDACIÓN EDUCACIONAL MANANTIALES**, reconocemos la importancia de crear un entorno laboral seguro y saludable. La implementación de esta política no solo cumple con las normativas vigentes, sino que también refleja nuestro firme compromiso con la integridad y el bienestar de nuestros trabajadores y trabajadoras.
Nuestra política expresa nuestro compromiso de mantener un lugar de trabajo libre de toda forma de violencia y acoso, de manera que nuestros trabajadores y trabajadoras puedan sentirse protegidos, tratados con respeto, con igualdad y dignidad independiente de sus diferencias. En nuestra organización No toleraremos conductas incívicas, sexistas, ataques de cualquier índole, intimidaciones o humillaciones. Es por ello que dentro de nuestra organización, el relacionamiento estará basado en un trato formal de un contexto laboral. por eso prohibimos la discriminación intencionada por motivos de edad, características físicas, orientación sexual, origen étnico, religión o discapacidad.
Finalmente **FUNDACIÓN EDUCACIONAL MANANTIALES**, reafirmamos nuestro compromiso con la prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y nos comprometemos a seguir trabajando en conjunto para crear un ambiente laboral seguro, saludable y respetuoso para todos y todas.
¡Juntos y juntas, podemos construir un lugar de trabajo donde cada individuo se sienta valorado y protegido!

Fecha: **10-03-2025**

_____

ADMINISTRADOR
Firma

TITULO N°II
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.

INTRODUCCIÓN

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

Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Alcance

Este protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, alumnos, apoderados es decir toda la comunidad escolar incluidas jefaturas **de la Fundación Educacional Manantiales**, **además todos aquellos que independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y los proveedores**. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o cualquier persona que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

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 realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

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

  El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.
  Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente**:**

  - Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
  - Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
  - El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
  - Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
  - Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
  - Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
  - Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
  - Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
  - Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica

personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo), como, por ejemplo: Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

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

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

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

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

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

conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil:

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

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

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

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticiamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Principios De La Prevención Del Acoso Sexual, Laboral Y Violencia En El Trabajo.

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

Derechos Y Deberes De Las Entidades Empleadoras Y De Las Personas Trabajadoras.

a. Personas trabajadoras:

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

b. Entidades empleadoras:

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

Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante y los miembros del comité paritario

Es responsabilidad de **FUNDACIÓN EDUCACIONAL MANANTIALES** la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la Administración **FUNDACIÓN EDUCACIONAL MANANTIALES HA** DESIGNADO el siguiente correo administracion@fnidal.cl, teléfono 939354373, respectivamente.
Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas **presencial y telemáticas** y el responsable de esta actividad será **el Rector del establecimiento.**

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a administracion@fnidal.cl, teléfono +56 9 39354373**.**

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes es **ADMINISTRAVO RRHH**

Canales de Denuncia

Tipo de canal	Centro de Trabajo	Responsable	Cargo Responsable	Lugar
Ej correo	Ej. Escuela	Administración	Encargado RRHH	Oficina central

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Personas que participaron en la confección

Nombre completo	Cargo Responsable	Centro de Trabajo
Leonardo Tapia	Administrativo – presidente Central	Oficina Central
Yanira Mardones	Directora – Encargada de RRHH	Oficina Central
Víctor Muñoz		Oficina Central

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

GESTIÓN PREVENTIVA

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

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

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del

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

Identificación de los factores de riesgo.

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

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

Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. **ASIMISMO, SE ADOPTARÁN MEDIDAS PARA**

[1] Seleccione según si su empresa tiene o no la obligación de contar con Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y lo que se decida sobre incorporar la participación del Comité de Aplicación CEAL-SM.
[2] Para la identificación de los factores de riesgos y su evaluación, se debe confeccionar el listado de sus riesgos, tomando en consideración los resultados del cuestionario CEAL/SM, así como también, el contexto del trabajo, el levantamiento de los procesos identificados, como también la naturaleza del servicio que presta el trabajador y otras herramientas conforme a las particularidades de cada actividad

ABORDAR LA VIOLENCIA EJERCIDA POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL. INCORPORAR ESTAS MEDIDAS EN CASO DE QUE EXISTA LA POSIBILIDAD DE QUE SE PRESENTEN O SE HAYA PRESENTADO ESTAS SITUACIONES EN LA ORGANIZACIÓN, CONSIDERANDO LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la **FUNDACIÓN EDUCACIONAL MANANTIALES** abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).
- Además, la **FUNDACIÓN EDUCACIONAL MANANTIALES** **organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.**

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

- La **FUNDACIÓN EDUCACIONAL MANANTIALES** informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante **capacitaciones solicitadas a la Mutual correspondiente** y el responsable de esta actividad la Dirección del Colegio.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo / en el programa preventivo de **FUNDACIÓN EDUCACIONAL MANANTIALES**, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.
Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante **Charlas y correos masivos Para todos los trabajadores** y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con **administracion@fnidal.cl**

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR
Ej. Capacitación
Ej. Manual de buen trato

1. Mecanismos de seguimiento

La ***FUNDACIÓN EDUCACIONAL MANANTIALES***, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a **administracion@fnidal.cl**

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

[3] Se debe indicar las medidas de prevención a implementar de acuerdo a los factores de riesgo ya identificados, procurando la eliminación de los mismos y, de no ser posible su control, implementar medidas ingenieriles, organizacionales, administrativas, entre otras.

[4] En este recuadro se deben evaluar el cumplimiento de las medidas preventivas y su eficacia, estableciendo de manera continua las mejoras se deben implementar.

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

La **FUNDACIÓN EDUCACIONAL MANANTIALES** 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.

II. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de los siguientes medios: se enviara a través de correo electrónico administracion@fnidal.cl , fecha de la difusión 04 de abril de 2025, aquel funcionaria(a) que no tenga acceso a correo electrónico se le entregara en forma presencial.

HOJA DE COMPROMISO DE LA PERSONA TRABAJADORA

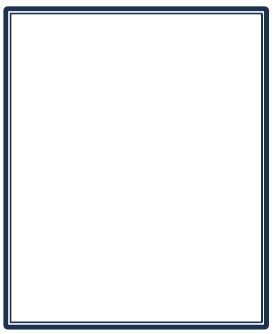
CONTROL DE ENTREGA Y TOMA DE CONOCIMIENTO

ANEXO N° 01 DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD – LEY 21.643/2024, MINTRAB (LEY KARIN)

Yo, _____, C.I._____-_, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Anexo N° 01, del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa _____de acuerdo con lo establecido en el artículo 156º inciso 2º del Código del Trabajo, artículo 14º del Decreto Supremo Nº 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968. Asimismo, declaro haber sido instruido respecto de su contenido.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura obligatoria a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas.

Huella Dactilar



_____/_____/2024 **_____**

Fecha **Firma de la persona trabajadora**

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.

Fundación Educacional Manantiales

65.155.045-9