



COLEGIO
SAN BLAS

www.colegiosanblas.cl

Reglamento Interno





Reglamento Interno¹
Colegio San Blas.

¹ Versión 9. Marzo de 2025

I.INTRODUCCIÓN

El Colegio San Blas es una Institución Particular Subvencionada, ubicada en calle Humboldt #01124, Quilpué, provincia de Marga Marga. El proyecto se inicia otorgando atención a niñas niños de edades entre 3 y 5 años 11 meses, con Trastornos Específicos de Lenguaje. El Colegio San Blas en ese momento contaba con una capacidad de matrícula de 120 alumnos. Comienza a funcionar con todos sus efectos legales y administrativos en el año 2005, regida por el Decreto N°1300 del año 2002. Obtuvo el reconocimiento oficial del estado el 16 de Marzo de 2005.

Con fecha 29 de septiembre de 2005, la secretaría Ministerial de Educación, autoriza la modalidad de financiamiento compartido, para comenzar a funcionar con este sistema a partir del año 2006.

Para el año 2006 el establecimiento quiso asegurar la continuidad de estudio de sus alumnos, por lo cual construyó más salas para entregar enseñanza básica desde 1° a 4° año inicialmente, con una capacidad de matrícula de 133 alumnos. Se obtiene el reconocimiento oficial del estado el 8 de marzo de 2006, según resolución exenta N° 576/2006 y en septiembre de 2009 se logra, mediante Resolución Exenta N° 1739, completar toda la educación Básica, es decir, se cubre de 1° a 8° básico. La consolidación de este proyecto educativo, se basa en las políticas generales de gobierno, siendo nuestro principal interés promover la calidad e igualdad de educación, teniendo como protagonistas a los alumnos, y a todo un equipo multidisciplinario conformado por profesoras especialistas, profesoras de educación general básica con mención en los diferentes subsectores, jefe de unidad técnica pedagógica, Fonoaudiologas, Psicólogas, personal no docente y sostenedora.

Con el fin de dar cumplimiento a las normativas del Ministerio de Educación y lograr que el Establecimiento pueda funcionar adecuadamente, se procede a elaborar el presente Reglamento.

FUNDAMENTACIÓN.

El presente reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones de la comunidad educativa; estudiantes, docentes, profesionales no docentes, asistentes de la educación, docentes, directivos, madres/padres y apoderados.

Este Reglamento Interno es revisado anualmente por toda la unidad educativa, con participación del Consejo escolar, para dar cumplimiento a la Normativa Vigente, estableciendo equitativamente todos los derechos y deberes de todos los participantes de la comunidad.

Este reglamento se encuentra disponible en la página web del establecimiento y mediante el mismo medio se informará de actualizaciones que se realicen.

OBJETIVOS.

1. Ordenar la estructura, funciones en relación de los distintos estamentos de la institución escolar.
2. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal.
3. Generar condiciones Técnico Pedagógicas y administrativas que propician un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento.
4. Regular las relaciones entre el establecimiento y la comunidad organizada en función al logro de los propósitos educativos.

VISIÓN.

Aspiramos a ser un espacio educativo donde la **alegría y el entusiasmo** de los niños y niñas al llegar cada día al colegio, sea el **motor que impulse su aprendizaje**.

En el corazón de nuestra filosofía educativa **vive la convicción de que el juego es una herramienta** poderosa para aprender.

Valoramos la diversidad como una riqueza única, entendiendo que **las diferencias son oportunidades de aprendizaje y crecimiento** tanto a nivel individual como colectivo.

Por esto, queremos ser un espacio educativo donde la felicidad, la diversidad, la colaboración y la curiosidad guíen el viaje de descubrimiento y crecimiento de nuestros estudiantes.

MISIÓN.

En la **gestión pedagógica**, nuestra misión es que las y los estudiantes desarrollen habilidades cognitivas, emocionales y sociales que les permitan desenvolverse plenamente en la sociedad. Para lograrlo, buscamos fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de los docentes a través de un acompañamiento constante en la planificación e implementación de la enseñanza.

En la dimisión de **liderazgo**, nuestra misión es Mejorar las prácticas pedagógicas de las y los docentes, retroalimentando sus practicas por medio del acompañamiento en aula.

En la **convivencia escolar**, nuestra misión es mantener una adecuada convivencia fomentando la valoración y respeto de la diversidad cultural mediante la implementación de acciones de sensibilización e inclusión.

En el área resultados, Movilizar a los estudiantes desde el primer nivel de aprendizaje obtenido en el diagnóstico inicial al nivel superior de este durante el año escolar.

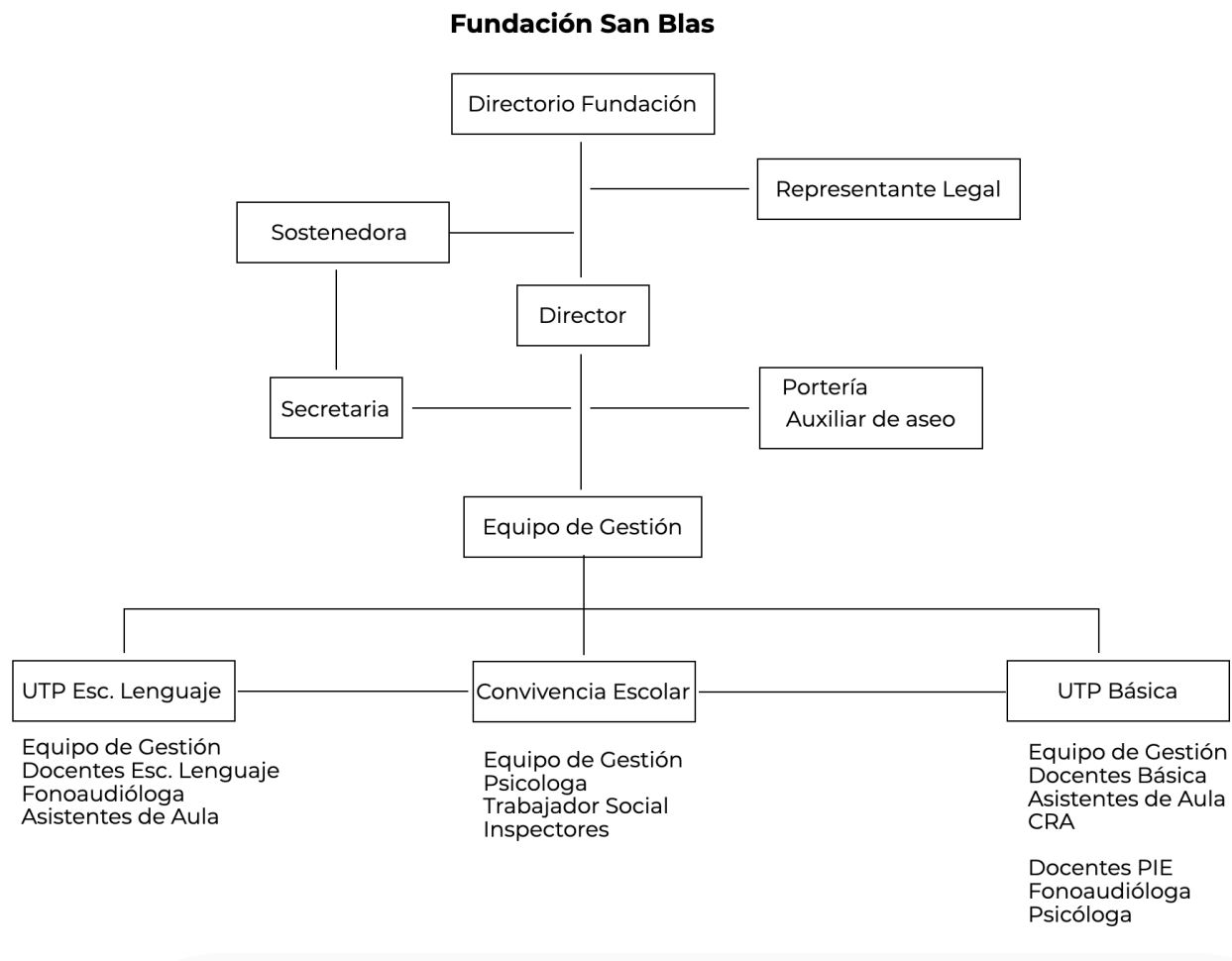
SELLOS EDUCATIVOS.

- A. Aprender a **ser** autónomos, desarrollando la responsabilidad, asumiendo compromisos propios y con los demás.
- B. Aprender a **conocer** las potencialidades, competencias, habilidades propias y del otro.
- C. Aprender a **hacer** trabajo en equipo, haciendo uso de talentos propios, habilidades argumentativas y críticas.
- D. Aprender a **convivir** en espacios comunes y personales, en contexto de aprendizaje y recreación, en la diversidad cultural y social.

II: ANTECEDENTES GENERALES.

Identificación Establecimiento:	COLEGIO SAN BLAS
R.B.D.:	14.804 - 0
Ubicación:	HUMBOLDT 01124, Comuna de QUILPUÉ
Tipos de enseñanza:	Especial de lenguaje - Enseñanza básica
Dependencia:	PARTICULAR SUBVENCIONADO - GRATUITO
Teléfonos:	56322923381 - 56988089190
Mail:	SECRETARIA@COLEGIOSANBLAS.CL
Página web:	www.colegiosanblas.cl

Organigrama.



1. Jornada Escuela de Lenguaje. NIVELES Medio Mayor, 1º Transición y 2º Transición.

Jornada Mañana	09:00 a 13:15 lunes y martes. 09:00 a 12:30 miércoles, jueves y viernes.
Jornada Tarde	14:00 a 18:15 lunes y martes. 13:30 a 17:00 miércoles, jueves y viernes.

2. Jornada Educación General Básica.

MEDIA JORNADA.

1º BÁSICO	Jornada Tarde desde 13:10 a 18:10 hrs.
2º BÁSICO	Jornada Mañana desde 08:00 a 13:00 hrs.

JORNADA ESCOLAR COMPLETA.

3º BÁSICO	desde 08:00 a 13:00 y 13:45 a 15:15 hrs.
4º BÁSICO	desde 08:00 a 13:00 y 13:45 a 15:15 hrs.
5º BÁSICO	desde 08:00 a 13:00 y 13:45 a 15:15 hrs.

6° BÁSICO	desde 08:00 a 13:00 y 13:45 a 15:15 hrs.
7° BÁSICO	desde 08:00 a 13:00 y 13:45 a 15:15 hrs.
8° BÁSICO	desde 08:00 a 13:00 y 13:45 a 15:15 hrs.

Los recreos se realizarán de acuerdo a lo establecido en la normativa educacional. Cada dos bloques de 45 minutos cada uno un recreo de 15 minutos y de 45 minutos de lunes a viernes para el almuerzo de los estudiantes.

DOCENTES.

- Director/Directora.
- UTP Básica.
- UTP de Esc. de Lenguaje
- Profesoras especialista en audición y lenguaje.
- Profesoras de enseñanza general básica.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- Secretaria. Administrativa.
- Fonoaudiólogas.
- Psicólogas.
- Trabajador/a Social.
- Encargado de convivencia.
- Inspectores.
- CRA.
- Auxiliares de servicios menores y aseo.
- Recepcionista.
- Equipo de Administración central.

REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

I.INTRODUCCIÓN.

El Colegio San Blas, es una Institución Particular Subvencionada, ubicada en calle Humbolt #01124, Quilpué, provincia de Marga Marga. El proyecto se inicia otorgando atención a niños de entre 3 y hasta 5 años 11 meses con Trastornos Específicos de Lenguaje con una capacidad de matrícula de 120 estudiantes. Comienza a funcionar con todos sus efectos legales y administrativos en el año 2005, regida por el Decreto 1300 del año 2002. Obtuvo el reconocimiento oficial del estado el 16 de marzo de 2005.

Con fecha 29 de septiembre de 2005, la secretaría Ministerial de Educación, autoriza la modalidad de financiamiento compartido, para comenzar a funcionar con este sistema a partir del año 2006. Para el año 2006 el establecimiento quiso asegurar la continuidad de estudio de sus estudiantes, por lo cual construyó más salas para entregar enseñanza básica desde 1° a 4° año inicialmente, con una capacidad de matrícula de 133 estudiantes. Se obtiene el reconocimiento oficial del estado el 8 de Marzo de 2006, según resolución exenta N°576/2006 y en Septiembre de 2009 se logra, mediante Resolución Exenta N° 1739, completar toda la educación Básica, es decir, se cubre de 1° a 8° básico. La consolidación de este proyecto educativo, se basa en las políticas generales de gobierno, siendo nuestro principal interés promover la calidad e igualdad de educación, teniendo como protagonistas a los estudiantes, y a todo un equipo multidisciplinario conformado por profesoras especialistas, profesoras de educación general básica con mención en los diferentes subsectores, jefe de unidad técnica pedagógica, Fonoaudiólogas, Psicólogas, personal no docente y sostenedora.

Con el fin de dar cumplimiento a las normativas del Ministerio de Educación y lograr que el Establecimiento pueda funcionar adecuadamente se procede a elaborar el presente Reglamento.

II. OBJETIVOS.

1. Ordenar la estructura, funciones y relaciones de los distintos estamentos de la institución escolar.
2. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal.
3. Crear condiciones Técnico Pedagógicas y Administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento.
4. Regular las relaciones entre el establecimiento y la comunidad organizada en función al logro de los propósitos educativos.

III. NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

1. MODALIDAD DE ENSEÑANZA ESPECIAL DE LENGUAJE.

La modalidad especial de Lenguaje, se rige por el Decreto 1300 del 2002 y Bases Curriculares de Educación Parvularia Decreto N° 289 del 2001, para atender a niños con Trastornos Específicos de Lenguaje.

2. MODALIDAD DE ENSEÑANZA BÁSICA.

La Enseñanza Básica, se rige por el decreto de Planes y Programas N° 625/03 correspondientes a 1° a 4° año básico, Planes y Programas N° 220/ 1999 para 5° a 8° año básico y el decreto de evaluación N° 511 /97.

3. CONSEJOS DE PROFESORES.

El Consejo de profesores se realizarán a lo menos una vez cada quince días, en horario de 16:00 hrs a 18:00hrs. Participarán todos los docentes, UTP y Director/Directora, pudiéndose agregar a estos, otros invitados tales como; inspectores, equipo multidisciplinario, fonoaudiólogas, psicóloga, etc. Se llevará un registro escrito en el libro de actas o grabación de consejos, tanto en escuela de lenguaje como en básica. Los acuerdos tomados en ellos deberán ser respetados y cumplidos a cabalidad por todos los participantes.

4. DE LA SUPERVISIÓN EN AULA UNIDAD POR LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.

La jefatura Técnica Pedagógica, realizará visitas de supervisión, periódicamente a las salas de clase con el fin de conocer el trabajo y la coherencia entre lo planificado con lo realizado en dicho momento. Además revisará cuadernos de los estudiantes, libros de clases, fichas, registros, guías y cualquier otro documento relacionado con la enseñanza impartida y se calificará en la Pauta de Evaluación Administrativa y Metodológica.

5. DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.

La Dirección del Establecimiento incentiva al personal docente para que ellos estén en constante actualización de sus conocimientos y que realicen cursos que sean pertinentes para la consolidación del Proyecto Educativo del Colegio San Blas. Además a partir del programa de formación docente, anualmente el equipo de gestión directiva realizará un diagnóstico de necesidades de perfeccionamiento a partir de lo cual realizará propuesta de capacitaciones anuales a través de una ATE.

6. DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

Se realizan evaluaciones mensuales, trimestrales y/o semestrales para medir el proceso y progreso de la gestión educativa y administrativa las cuales se darán a conocer personalmente a los involucrados en dicha evaluación.

7. POSTULACIÓN E INGRESO A EDUCACIÓN BÁSICA.

Las postulaciones para ingreso de estudiantes nuevos de Educación Básica se iniciarán en el mes de agosto del año anterior mediante sistema de admisión del MINEDUC. Terminado el proceso y asignado el cupo mediante sistema de admisión, el apoderado deberá presentar

toda la documentación solicitada para proceder a la matrícula; certificado de nacimiento para matrícula, informe de notas del nivel que está cursando, certificado de personalidad de los años anteriores y el vigente a la fecha de postulación.

En el evento que haya una cantidad de postulantes superior a los cupos disponibles, conforme a la capacidad autorizada del establecimiento educacional, la incorporación de los estudiantes se ceñirá estrictamente al proceso de selección público y transparente, establecido en el sistema "Anótate en la lista".

La designación de la apoderada/o del estudiante será anual, solicitando que sean dos personas la ejerzan este rol, un titular y un suplente. Ante situaciones establecidas en el reglamento de sana convivencia, el Establecimiento podrá solicitar cambiar la designación del apoderado del estudiante invocando las causas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

El apoderado/a del estudiante será el que al inicio entregará la información y documentación solicitada, firmará la ficha de Ingreso del alumno, el contrato educacional, a su vez será la única persona responsable en todo lo referente al estudiante; permisos, retiros, traslados, inasistencia, atrasos, problemas de adaptabilidad escolar, petición de documentos, asistencia a reuniones, en general, contraerá todas las obligaciones propias de su rol estipuladas en el Reglamento de Convivencia del Colegio San Blas.

8. DE LAS COMUNICACIONES.

Las comunicaciones formales entre las distintas instancias que componen la comunidad del colegio se realizan de manera formal mediante correo electrónico institucional y/o comunicación escrita por papel. La comunicación con los apoderados de estudiantes se realizará mediante comunicación escrita y/o correo electrónico institucional, llamadas telefónicas, whatsapp o cualquier otro medio que permita la comunicación, siempre dejando registro escrito de la comunicación realizada en libro de clases o correo electrónico a la coordinadora de nivel.

IV. TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

A. Equipo de Administración Central.

- Sostenedora.
- Encargado de remuneraciones.
- Encargada de compras.
- Encargado de operaciones.

B. Docentes Directivos.

- Director/Directora.
- UTP Básica y Escuela de Lenguaje.
- Coordinador PME.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Coordinadora PIE.

C. Docentes.

- Docentes de Educación Diferencial.
- Docentes Jefes de Educación General Básica.
- Docentes de Asignatura de Ed. Gral. Básica.
- Docentes PIE.
- Docentes de Taller.

D. Asistentes de la Educación.

- Fonoaudióloga.
- Psicóloga.
- Trabajador/a Social.
- Secretaria.
- Inspectores.
- Recepcionista.
- Auxiliares de Aseo.

- Asistente de Aula.
- Nochero.

El ejercicio de la función docente se regirá por las disposiciones de los Decretos Leyes N°s 678 de 1974 y 1.477 de 1976; D.F.L. N° 29 del Ministerio de Educación de 1981, DFL N° 1, de 1996 del Ministerio de Educación.

Realizan función docente las personas que cumplen funciones de aula, técnico-pedagógicas y directivas, ya sea en la actividad concreta y práctica frente a los estudiantes, en actividades de apoyo o complemento de la docencia de aula o en la conducción de un establecimiento educacional. No realizan funciones docentes en un establecimiento educacional el personal administrativo y asistentes de la educación.

Podrán ejercer la función docente en la Educación Parvularia, en la Enseñanza Básica y en la Enseñanza Media, según la especificación de su título, inscripción o autorización, las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el DFL N° 630, de 1980, del Ministerio de Justicia:

- Estar titulado como Profesor o Normalista en las Universidades, Institutos Profesionales o Escuelas Normales estatales o reconocidas oficialmente.
- Estar habilitado para ejercer docencia en razón de estar inscrito en el Colegio de Profesores en virtud de lo dispuesto en el artículo 3° transitorio, inciso 1°, del Decreto Ley N° 678 de 1974, modificado por el Decreto Ley N° 1.477 de 1976, o para desempeñar docencia en los casos contemplados en el artículo 3° del DFL N° 29 de 1981 y en el artículo 6° del presente reglamento.
- Haber obtenido el título correspondiente en el extranjero, de acuerdo a los convenios o tratados vigentes suscritos y ratificados por Chile, sin perjuicio de los casos que se señalan en el artículo 8°, letra a); Las personas tituladas en el extranjero podrán ejercer la función docente conforme a los tratados y convenios vigentes previa legalización de los documentos que acrediten dicha calidad. En los casos en que fuere procedente se acompañará un certificado otorgado por el Ministerio de Relaciones Exteriores respecto de la vigencia del tratado y de las condiciones fijadas en él.
- Tener autorización del Ministerio de Educación.
- Las personas que realicen clases de Religión deberán cumplir con los requisitos especiales que establecen las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo de Educación N° 924, de 1983.

VI. DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.

1. DEBERES DEL SOSTENEDOR.

- Proveer toda la información actualizada sobre gestión educacional.
- Proveer y supervisar toda actividad en relación al establecimiento.
- Proveer los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Colegio.
- Gestionar actividades que permanentemente nos inserta en la comunidad.
- Establecer y mantener contacto con organizaciones gubernamentales y de estado entre otros (Hospitales, policlínicas, Alcaldía, Ministerio de Educación, Bomberos, Carabineros, Plan Cuadrante, CONAFE, JUNAEB, OPD, Corporación Municipal).
- Difundir y dar a conocer el Proyecto Educativo.
- Participar en seminarios, talleres o actividades y contar con el conocimiento actualizado de las leyes decretadas por el Ministerio de Educación, leyes laborales emanadas de la Dirección del Trabajo.
- Elaborar los objetivos del establecimiento Educacional e informar permanentemente a su Director/Directora.
- Velar por el cumplimiento de todos los reglamentos vigentes del Establecimiento.
- Entregar instrucciones claras y precisas a su Director/Directora sobre el funcionamiento o conducción del establecimiento.
- Solicitar al Director/Directora del Establecimiento informes, actas, libro de registro de boletas oficial, actas, libro de ingresos, correspondencia, oficios, estadísticas, actas de consejos de profesores, acta de consejos escolares, libro de asistencia, libro de control de salida de lenguaje y básica etc.

- Representar al establecimiento ante autoridades, organismos públicos y privados como Ministerio de Educación, Municipalidad, Congreso, Gobernación u otros.
- Atender cuando así se requiera la reunión de padres y apoderados o representante del Centro General de Padres y Apoderados.
- Participar en los Consejos Escolares, directamente o a través de su representante.
- Resolver en última instancia las apelaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener reuniones periódicas con el Director/Directora del Establecimiento para orientar, coordinar, escuchar, supervisar y acordar acciones que aseguren la entrega de los servicios educativos.
- Dar estricto cumplimiento a la normativa educacional y a las obligaciones establecidas en estas; MINEDUC, SUPEREDUC, Agencia de la Calidad de la Educación, Etcétera.

2. DOCENTES DIRECTIVOS.

Docente Directivo: Es el Profesor titulado que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

- Director/Directora.
- Jefe/Jefa UTP Básica.
- Jefe/Jefa UTP Esc. Lenguaje.

2.1. DEBERES DEL DIRECTOR/DIRECTORA.

El Director/a es el/la docente que, como jefe/jefa del establecimiento educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo a las instrucciones emanadas de los representantes legales, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y la comunidad local.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades de los/las trabajadores a su cargo; directivos docentes, docentes, profesionales no docentes y asistentes de la educación.
- Establecer la estructura técnico - pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- Propiciar en el colegio un ambiente educativo grato y estimulante para el trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos propuestos para el plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- Remitir al MINEDUC, Superintendencia de Educación y/o Agencia de Calidad, las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias, documentación al día, personal instruido al momento de inspección o supervisión del MINEDUC, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad, Sanidad, Bomberos, Inspección de Trabajo, IST u otro organismo de competencia, cautelando el cabal cumplimiento de la normativa vigente.
- Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- Dirigir las reuniones del Equipo de Gestión.
- Responder ante las autoridades Educacionales y ante la sostenedora de la marcha eficiente y eficaz en el cumplimiento de las tareas funciones y objetivos del Establecimiento.
- Velar adecuadamente por la marcha interna del establecimiento, especialmente en lo que dice relación con la organización, coordinación y supervisión de las unidades, así como dar cumplimiento con las disposiciones reglamentarias que competen a la Comunidad Educativa.

- Representar al establecimiento ante las autoridades y organismos públicos y privados y responsabilizarse por las relaciones públicas del establecimiento, que colaboren en fomentar la imagen corporativa por el Colegio
- Recoger, sistematizar y tener disponible la información básica correspondiente a: oficios, resoluciones, ordinarios, decretos y correspondencia en general, siendo ésta provista y visada por la sostenedora.
- Coordinar en conjunto con Docente Asesor, las acciones del Centro General de Padres y Apoderados.
- Atender en conjunto con U.T.P. a Padres y Apoderados, en lo que dice relación con problemas y consultas de carácter individual de los estudiantes y cursos, respecto de lo académico-administrativo
- Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del establecimiento, orientando adecuadamente su funcionamiento.
- Reaccionar, responder y resolver inmediatamente ante un accidente escolar de los estudiantes del Establecimiento, procurando si es necesario el traslado con prontitud a la unidad de emergencia más cercana, monitorear e informar de la gravedad al representante legal, sostenedora, gerente recursos humanos y /o apoderados.
- Administrar efectivamente la carga horaria del personal a cargo, velando que no existan horas de contrato en exceso o fuera de las necesidades de la institución.
- Asegurar la revisión y supervisión continua y permanente de la actualización de los listados de estudiantes vulnerables y prioritarios y la exención total de cualquier cobro a ellos.
- Controlar el cumplimiento de los horarios del personal que trabaja en el establecimiento y que se firme de forma diaria y correcta el libro de asistencia.
- Distribuir, en conjunto con la U.T.P. y Fonoaudióloga, los estudiantes en cursos correspondientes, de acuerdo a horarios y niveles.
- Resolver autorizaciones de salida extraordinaria de estudiantes del establecimiento
- Administrar el presupuesto del fondo que se le asigne, llevando el control de gastos, de ingresos y su respectiva cuadratura, entregando íntegramente los fondos que no se utilicen al sostenedor.
- Mantener absoluta reserva de toda la gestión, actividad o directrices emanadas del Colegio, incluyendo la clave de alarma del establecimiento.
- Supervisar y monitorear la seguridad del establecimiento en lo concerniente al cierre correcto de puertas, portones, ventanas, llaves de paso de agua y proceder a la activación de la alarma central.
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de las disposiciones de seguridad, cierre de puertas, portones, ventanas, llaves de paso de agua, activación de la central de alarma de las personas a su cargo, este punto es de relevancia, pues su debido cumplimiento pondrá a resguardo la seguridad y buen funcionamiento del establecimiento.
- Coordinar proceso de matrícula, procurando que se cumpla con toda la normativa, es decir, enviar circular informativa a los padres y apoderados, entregando toda la información en cuanto a fechas de matrículas, postulaciones a becas, etc.

2.2. JEFAS/JEFES DE UNIDADES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS.

Es el o la docente responsable de informar y consultar al Director/Directora, en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, tendrá a su cargo y se responsabilizará por el que hacer pedagógico y administrativo, en las modalidades de Escuela de Lenguaje y Ed. Básica.

DEBERES DE UNIDADES TÉCNICAS PEDAGÓGICA

- Cautelar el cumplimiento de la normativa emanada del MINEDUC, Agencia de calidad y Superintendencia de Educación: Planes y Programas de Estudio, Calendario Escolar, Resoluciones Exentas y Decretos relacionados con los diferentes niveles de la Educación y que tienen que ver con aspectos curriculares y administrativos.
- Cautelar en conjunto con el Director/Directora, el cumplimiento del Plan Operativo Anual del establecimiento y que éste no interfiera con el normal desarrollo del proceso de Aprendizaje - Enseñanza.
- Informar al equipo de gestión directiva sobre el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
- Proponer al inicio de cada año una calendarización de las actividades propias del proceso de enseñanza aprendizaje, en concordancia con la normativa establecida y sus decretos

respectivos, calendario de reuniones técnicas, de apoderados, de actividades extra programáticas, talleres extra curriculares, organización y funcionamiento de turnos de recepción de niños, turnos de patio, distribución de asistentes de sala, turnos de almuerzo y cuidado de niños y toda aquella materia concerniente al correcto funcionamiento del colegio en todos sus niveles: Escuela de lenguaje, Primer Ciclo Básico y Segundo Ciclo Básico.

- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios acorde al modelo educativo establecido por el colegio.
- Participar de las reuniones del Equipo de Gestión y presentar planes de trabajo anual, semestral y/o trimestral.
- Proponer calendario de Consejos Técnicos del nivel respectivo y encabezar la dirección de estos.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la coordinación Académica, las actividades correspondientes al proceso de aprendizaje - enseñanza. Planificar y proponer instrumentos de evaluación que permitan conocer el avance de aprendizaje, cobertura y cumplimiento curricular.
- Gestionar procesos propios de función, como las planificaciones docentes, evaluación de aprendizajes, seguimiento y monitoreo de avances educativos. etc.
- Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción.
- Velar por el rendimiento escolar de los estudiantes, procurando su mejoramiento permanente.
- Revisar periódicamente los expedientes de los estudiantes y proponer acciones en caso de ser necesario, de acuerdo a los criterios generales del colegio.
- Mantener contacto frecuente con los Padres de Familia para prevenir fracasos escolares, estimulando a los estudiantes y comprometiendo a los padres en el proceso educativo.
- Citar a reuniones técnicas, de orientación y mejoramiento del desempeño del docente.
- Aplicar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos de la organización escolar.
- Verificar el cumplimiento específico determinado en los decretos 170/1300, tanto en documentos establecidos para la evaluación como en la organización curricular y de horas de Plan específico.
- Revisar que se cuente con toda la información y documentación requerida por la Superintendencia de Educación, para el funcionamiento de la Escuela de Lenguaje y Ciclos de Educación Básica. Además en el caso específico de Escuela de Lenguaje debe supervisar que se encuentre toda la documentación exigida para la implementación del Plan específico en los tiempos y formas solicitadas.
- Elaborar horarios de clases del personal docente a su cargo con la debida anticipación, cautelando la correcta distribución de tiempos lectivos, de planificación, recreo contemplados en la carrera docente. Además deberá presentar la propuesta a Dirección para su aprobación.
- Revisar diariamente los libros de clases, verificando que estos se encuentren con toda la información requerida, así como su correcto uso e informar periódicamente a Dirección del resultado de estas.
- Elaborar y/o proponer calendario de reuniones de apoderados, proponer tabla de reunión y emitir un informe escrito a la Dirección con un resumen de los acuerdos e inquietudes en cada una de ellas.
- Programar, coordinar y controlar labores de equipos a su cargo, tales como PIE Enlaces, CRA, Inspectores y auxiliares de servicio.
- Proponer un plan de perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias acordes a los requerimientos de mejoramiento continuo del trabajo docente.
- Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción, en Educación Básica y Escuela de Lenguaje.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y la aplicación de los planes y programas de estudio.
- Monitorear y retroalimentar las prácticas docentes con foco en el aprendizaje de los estudiantes.

2.3 DERECHOS DE MIEMBROS DE EQUIPO DIRECTIVO.

- De ser escuchado, respetado y aceptadas las indicaciones o modificaciones que deban introducirse en los contenidos a desarrollar en el aula, en caso de ser pertinentes

- A participar de reuniones del Departamento Provincial de Educación, redes ministeriales, talleres o seminarios, para mantenerse informada y transmitirlo a toda la comunidad educativa.
- Desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de las y los docentes, y asistentes de la educación.
- Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.
- No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- En caso de un proceso sancionatorio contar con un debido proceso, como lo establece el reglamento de sana convivencia.
- A contar con una oficina con mobiliario en buenas condiciones, buena iluminación y ventilación.
- A contar con un espacio para su colación y baño exclusivo para docentes.

3. DEBERES Y DERECHOS DE LOS/LAS TRABAJADORES DOCENTES

Es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases, según algunos niveles que tengan relación con la formación profesional. Los deberes y obligaciones del personal son diferenciados de acuerdo a la siguiente clasificación:

1. Profesores Jefe-Educador Diferencial Especialista en Lenguaje:
2. Profesores Jefe Enseñanza Básica
3. Profesores de Asignatura
4. Profesores de Taller

3.1. DEBERES DE LAS DOCENTES DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL:

- Educar al alumno y enseñar su especialidad.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- Tomar cursos en sus respectivos horarios.
- Mantener al día el libro de clases, tanto en el aspecto administrativo como académico: mantener al día el leccionario del libro de clases y firma diaria de éste.
- Mantener y entregar al día la documentación de sus estudiantes, requeridas por los estamentos directivos del colegio:
- Lenguaje: Anamnesis, evaluación diagnóstica, estados de avance trimestrales, informes de especialistas externos, registro del plan específico, certificado de nacimiento.
- Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases, dejando registro a través de la hoja de entrevista del motivo de la citación, los acuerdos llegados, o inquietudes planteadas por el apoderado.
- Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso aprendizaje - enseñanza, de las actitudes y conductas de ellos.
- Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
- Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes e informar siempre al Director/Directora de lo ocurrido.
- Informar a Dirección sobre algún impedimento que no permita realizar alguna actividad planificada.
- Responsabilizarse de las actividades que realicen los estudiantes durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
- Asistir a los consejos de profesores que programa el equipo directivo y llevar a cabo los acuerdos tomados.
- Todo documento solicitado (planificaciones, evaluaciones, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.
- Hacer entrega de las planificaciones anuales y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por UTP y/o coordinación de Escuela de Lenguaje.
- Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Jefa de UTP.

- Fomentar en los estudiantes habilidades, hábitos, valores y actitudes acorde al modelo educativo del establecimiento.
- Mantener y promover una relación de respeto con los estudiantes y el conjunto de la comunidad escolar.
- Mantenerse atenta y dispuesta a supervisar durante los períodos de recreo, el comportamiento de los estudiantes.
- Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se le confían por inventario.
- Cumplir la supervisión de patio, colaciones, efemérides, etc. que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente reglamento y que forman parte del anexo de este documento.
- Mantener sus pertenencias personales, cartera mochila u otros fuera del alcance de los niños.
- Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamento de evaluación y promoción de estudiantes y Reglamento Disciplinario.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- En caso del Profesora jefa, responsabilizarse del inventario de la sala y del buen estado de sus paredes, puertas, ventanas, espejo, mobiliario. Además de optimizar el uso de recursos tales como agua (verificar después del turno baños el cierre de las llaves) luz eléctrica (apagar luces en día de sol o claridad) durante el recreo y a la salida de estudiantes.
- Dar aviso de inmediato a sus jefes de las pérdidas y deterioros que sufran los objetos, maquinarias y valores a su cargo.
- Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como institución, internalizando y haciéndose parte en letra y espíritu del Proyecto Educativo.
- Participar activamente en la organización de eventos artísticos, culturales, desfile, deportivo o de promoción que se programen.
- La docente deberá tener siempre una conducta correcta acorde a la moral y las leyes que regulan el país.
- Será de responsabilidad de la profesional asegurar el cuidado y bienestar del alumno que ingresa al Establecimiento y egresa de éste.
- Formará parte del perfil del docente del Colegio San Blas, tener una actitud de respeto para toda persona que ingrese al Establecimiento.
- El docente siempre deberá tener un buen trato hacia los estudiantes, jamás podrá dirigirse a uno de ellos con gritos, gesticulaciones, insultos o descalificaciones ni tampoco realizar alguna acción reñida con el respeto que se debe tener a la dignidad de la persona.
- Será de responsabilidad de la docente realizar periódicamente revisión de la existencia de pediculosis, implementando el procedimiento que se debe seguir en estos casos: informar a Dirección del Colegio, apoderados y monitorear que efectivamente los padres tomen las medidas de limpieza propias para la desinfección.
- Será obligación del docente guardar fuera del alcance de los estudiantes, su cartera o cualquier elemento peligroso o medicamentos que ésta pudiera contener.
- Cualquier accidente escolar que se produzca deberá ser informado de inmediato en forma verbal y por escrito a la Coordinadora de área respectiva, UTP y Director/Directora y coordinar el procedimiento si fuese necesario de ficha escolar y el traslado a un Centro de Urgencia o brindar los primeros auxilios, dependiendo de la gravedad del accidente.
- La jornada de trabajo deberá cumplirse en su integridad por lo que los atrasos en que incurra el docente constituirán una falta grave a las obligaciones del contrato de trabajo y facultará al Establecimiento Educativo para adoptar las medidas disciplinarias pertinentes, como el descuento a través de la liquidación de sueldo de los minutos y/u horas de atraso, incluso podrá llegar al término de la relación contractual con el infractor.
- Desarrollar cabalmente las "Horas de Colaboración". Cumpliendo con las horas estipuladas en el contrato.
- Firmar libro de asistencia en salidas e ingresos de Inter-jornada cuando corresponda.
- Fuera del horario convenido se prohíbe al docente su trabajo y permanencia en los recintos del colegio salvo disposición de Dirección y por escrito.
- Registrar la hora de entrada y salida en el libro de asistencia correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el Establecimiento y cada jornada si correspondiera.

- En caso de ausencias justificadas avisar oportunamente, dejar el material necesario, conforme a las planificaciones, hacer llegar la llave del mueble correspondiente a la sala de clases y si correspondiera el caso, hacer llegar la licencia médica dentro de 24 horas.
- Será obligatorio el uso de delantal durante el período de trabajo.
- Por seguridad dentro del Establecimiento Educacional deberá usar zapatos bajos.
- No se podrá fumar dentro del Establecimiento Educacional.
- No se podrá usar celular en la jornada laboral tales como: dentro del aula, reunión de apoderados, consejo de profesoras, recreos y otros.
- Asistir a los eventos del calendario al que está citado.
- Participar en promociones de difusión del establecimiento en el área perimetral.
- Está prohibido llevar o transitar con líquidos calientes durante la jornada escolar con la presencia de niños/niñas, lo cual se considera una falta grave ante cualquier accidente que se produzca por no cumplir este punto.
- Es deber del docente conocer los Planes, reglamentos y protocolos establecidos por el colegio.

3.2. DEBERES DE LOS DOCENTES DE ENSEÑANZA BÁSICA.

- Está prohibido llevar o transitar con líquidos calientes durante la jornada escolar con la presencia de niños/niñas, lo cual se considera una falta grave ante cualquier accidente que se produzca por no cumplir este punto.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en estudiante habilidades, hábitos, valores y actitudes, acorde al proyecto educativo del establecimiento.
- Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- Tomar cursos en sus respectivos horarios.
- Mantener al día el libro de clases, tanto en el aspecto administrativo como académico, leccionario del libro de clases y firma diaria de éste.
- Mantener y entregar al día la documentación de sus estudiantes, requeridas por los estamentos directivos del colegio.
- Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases, dejando registro, a través de la hoja de entrevista, del motivo de la citación, los acuerdos llegados, o inquietudes planteadas por el apoderado.
- Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso aprendizaje - enseñanza, de las actitudes y conductas de ellos.
- Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
- Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes e informar siempre al Director/Directora de lo ocurrido.
- Informar a Dirección sobre algún impedimento que no permita realizar alguna actividad planificada.
- Responsabilizarse de las actividades que realicen los estudiantes durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio
- Asistir a los consejos de profesores que programa el consejo directivo y llevar a cabo los acuerdos tomados.
- Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.
- Mantener y promover una relación de respeto con los estudiantes y el conjunto de la comunidad escolar
- Enseñar a los estudiantes el respeto hacia sus compañeros, velando para que no se produzcan descalificaciones físicas, religiosas o de cualquier otro índole o burlas en relación algún compañero de curso.
- Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc., el comportamiento de los estudiantes, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
- Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se le confían por inventario.
- Cumplir la supervisión de patio, colaciones, efemérides, etc. que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente reglamento y acorde a la regulación laboral establecida.

- Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento, tales como Reglamento de evaluación y promoción de estudiantes y Reglamento de convivencia.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- Todos los docentes deben responsabilizarse del inventario de elementos que utilicen en la sala y del buen estado de sus paredes, puertas, ventanas, espejo, mobiliario, etc. Además de optimizar el uso de recursos tales como agua (verificar después del turno baños el cierre de las llaves) luz eléctrica (apagar luces en día de sol o claridad) durante el recreo y a la salida de estudiantes.
- Dar aviso de inmediato a sus jefes de las pérdidas y deterioros que sufran los objetos, maquinarias y valores a su cargo.
- Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como institución, internalizando y haciéndose parte en letra y espíritu del Proyecto Educativo.
- Participar activamente en la organización de eventos artísticos, culturales, desfile, deportivo o de promoción que se programen.
- La docente deberá tener siempre una conducta correcta acorde a la moral y las leyes que regulan el país.
- Será de responsabilidad de la profesional asegurar el cuidado y bienestar del alumno que ingresa al Establecimiento y egresa de éste.
- Formará parte del perfil del docente del Colegio San Blas, tener una actitud de respeto para toda persona que ingrese al Establecimiento.
- El docente siempre deberá tener un buen trato hacia los estudiantes, jamás podrá dirigirse a uno de ellos con gritos, gesticulaciones, insultos o descalificaciones ni tampoco realizar alguna acción reñida con el respeto que se debe tener a la dignidad de la persona (zamarrear, abofetear, golpear u otros).
- Será de responsabilidad de la docente realizar periódicamente revisión de la existencia de pediculosis, implementando el procedimiento que se debe seguir en estos casos: informar a Dirección del Colegio, apoderados y monitorear que efectivamente los padres tomen las medidas de limpieza propias para la desinfección.
- Será obligación del docente guardar fuera del alcance de los estudiantes, su cartera o cualquier elemento peligroso o medicamentos que ésta pudiera contener.
- Cualquier accidente escolar que se produzca deberá ser informado de inmediato en forma verbal y por escrito a la Coordinadora de área respectiva, UTP y Director/Directora y coordinar el procedimiento si fuese necesario de ficha escolar y el traslado a un Centro de Urgencia o brindar los primeros auxilios, dependiendo de la gravedad del accidente.
- La jornada de trabajo deberá cumplirse en su integridad por lo que los atrasos en que incurra el docente constituirán una falta grave a las obligaciones del contrato de trabajo y facultará al Establecimiento Educacional para adoptar las medidas disciplinarias pertinentes, como el descuento a través de la liquidación de sueldo de los minutos y/u horas de atraso, incluso podrá llegar al término de la relación contractual con el infractor.
- Desarrollar cabalmente las "Horas de Colaboración". Cumpliendo con las horas estipuladas en el contrato.
- Firmar libro de asistencia en salidas e ingresos de Inter-jornada cuando corresponda.
- Fuera del horario convenido se prohíbe al docente su trabajo y permanencia en los recintos del colegio salvo disposición de Dirección y por escrito.
- Registrar la hora de entrada y salida en el libro de asistencia correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el "Establecimiento", y cada jornada si correspondiera.
- En caso de ausencias justificadas avisar oportunamente, dejar el material necesario, conforme a las planificaciones, hacer llegar la llave del mueble correspondiente a la sala de clases y si correspondiera el caso, hacer llegar la licencia médica dentro de 24 horas.
- Será obligatorio el uso de delantal durante el período de trabajo.
- Por seguridad dentro del Establecimiento Educacional deberá usar zapatos bajos.
- No se podrá fumar dentro del Establecimiento Educacional.
- No se podrá usar celular en la jornada laboral tales como: dentro del aula, reunión de apoderados, consejo de profesoras, recreos y otros.
- Asistir a los eventos del calendario al que está citado.
- Participar en promociones de difusión del establecimiento en el área perimetral.

- Está prohibido llevar o beber líquidos calientes durante la jornada escolar con la presencia de niños. Se considera una falta grave el incumplimiento de esta norma y cualquier accidente que se produzca por su no cumplimiento.
- Es deber del docente conocer los Planes, reglamentos y protocolos establecidos por el colegio.

3.3. DEBERES DEL DOCENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Corresponde a aquel profesional de Educación Básica con mención en el sub sector o al especialista contratado para ejercer la labor física dentro del Colegio. Son deberes del profesor de Educación Física, además de las contempladas en el punto 3.2.

- Llevar a los estudiantes desde la formación o desde su sala de clases hasta la multicancha o el espacio que se utilizará, apegado al protocolo establecido.
- Mantener al día los registros, evaluaciones y actividades que le competen como profesor especialista.
- Derivar a los estudiantes que por causa justificada no realicen la clase, hasta el lugar que designe la Dirección.
- Implementar un Set de módulos que se puedan aplicar como material de clases para aquellos estudiantes que no hagan actividad física.
- Supervisar y controlar el vestuario de los estudiantes, según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado para el inicio y término de la actividad física.
- Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en clases. El profesor de ninguna manera podrá delegar esta responsabilidad a los estudiantes sin su directa supervisión y control.
- Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los estudiantes que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
- Una vez terminada la clase dejar a los estudiantes en su sala de clases.
- Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase.
- Debe ceñirse, conocer y respetar los procedimientos emanados de Dirección
- Asistir, acompañar y dirigir a sus estudiantes en las actividades del calendario que correspondan.
- Conducir y facilitar la formación y aprendizaje de los estudiantes
- Realizar Diagnósticos de la unidad con el grupo curso para tener claros los pre -requisitos y enfrentar de mejor modo el proceso de aprendizaje – enseñanza

3.4. DEBERES DEL DOCENTE DE TALLER.

Son profesionales del área artística, deportiva y recreacional, que imparten clases de talleres en los distintos niveles según corresponda, y sus deberes y obligaciones son los siguientes:

Son deberes del docente de Taller:

- Los profesores de talleres impartirán a los estudiantes sus clases manteniendo en estricto rigor toda la normativa vigente relacionada con el Reglamento Interno del Colegio San Blas que se refiere a los deberes de los docentes.
- El material e implementación que utilice en sus clases está a su cargo, debiendo éste hacerse responsable por destrozos o pérdidas y tomando en forma oportuna las medidas pertinentes para que esto no ocurra o se solicite, a quien corresponda, su restitución
- El retiro y guardado de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser hecho por el profesor y de ninguna manera delegar esta responsabilidad a los estudiantes sin su directa supervisión y control.
- Exigir a los estudiantes en sus clases, el uso de la uniforme oficial del colegio.
- Es responsabilidad de los profesores de talleres, mantener al día los libros y/o registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
- Los profesores de talleres acompañarán y dirigirán a su grupo de estudiantes en las muestras, presentaciones u otros eventos oficiales en los que el Colegio tenga representantes.
- Los profesores de talleres deberán conocer y ceñirse a los procedimientos que emanen de Dirección, Coordinación Académica, etc. en las circunstancias que corresponda.

3.5. DEBERES DEL DOCENTE JEFE/JEFA DE CURSO.

Es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos, disciplinarios y valóricos, de acuerdo al Proyecto Educativo del Colegio San Blas, por lo que deberá conocer a sus estudiantes y familias. Son deberes:

- Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus estudiantes se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador.
- Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
- Velar, junto con el jefe de UTP, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo y aplicar aquellas estrategias que favorezcan el solucionar algún área descendida en su curso.
- Mantener al día el libro de clases, revisando que se encuentren registradas las actividades y firmas de los docentes que tengan horas en el curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- Mantener al día el libro de clases: Identificación de los estudiantes, registro de actividades.
- Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo.
- Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados ciñendo su tabla y desarrollo de ella de la información emanada de la Dirección y/o U.T.P.
- No podrá, por tanto, entregar información que allí no esté contenida. Dicha inquietud deberá darse a conocer por escrito al día siguiente de la reunión en la tabla entregada específicamente para ello.
- Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; desfile, aniversario del colegio, Fiestas Patrias en mi Colegio, muestra de talleres, etc.
- Tener toda la información requerida para los consejos de Profesores
- Mantener al día el leccionario de Orientación y/o Consejo de Curso.

3.6. DERECHOS DE LOS DOCENTES.

- Desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de las y los docentes, y asistentes de la educación.
- Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.
- No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- En caso de un proceso sancionatorio contar con un debido proceso, como lo establece el reglamento de sana convivencia.
- Contar con una sala de clases con mobiliario en buenas condiciones, buena iluminación y ventilación.
- A utilizar el material didáctico del establecimiento.
- A contar con un espacio para su colación y baño exclusivo para profesoras.
- Tiene derecho a ocupar materiales de la lista de útiles de los estudiantes y material didáctico con que cuenta el establecimiento, responsabilizándose por el uso correcto y mantenerlos en buen estado.
- Tiene derecho a contar con un espacio para su colación y baño exclusivo para profesoras y fonoaudióloga.

3.7. DERECHOS DE LOS DOCENTES.

- Desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de las y los docentes, y asistentes de la educación.
- Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.
- No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- En caso de un proceso sancionatorio contar con un debido proceso, como lo establece el reglamento de sana convivencia.

- A contar con una sala de clases con mobiliario en buenas condiciones, buena iluminación y ventilación.
- A utilizar el material didáctico del establecimiento.
- A contar con un espacio para su colación y baño exclusivo para profesoras.
- Tiene derecho a ocupar materiales de la lista de útiles de los estudiantes y material didáctico con que cuenta el establecimiento, responsabilizándose por el uso correcto y mantenerlos en buen estado.
- Tiene derecho a contar con un espacio para su colación y baño exclusivo para profesoras y fonoaudióloga.

4. DEBERES Y DERECHOS DE LAS/LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

4.1. DE LOS PROFESIONALES NO DOCENTES.

- Entiéndase como profesional no docente, a aquel que apoya la labor educativa desde otras áreas como Fonoaudiología, Psicología, Psicopedagogía u otro profesional que sea parte de la labor educativa.
- Debe responder a los requerimientos para los que fueron contratados.
- Participar en reuniones clínicas, reuniones de perfeccionamiento, consejos técnicos, escuelas para padres y otros.
- Preparar y realizar talleres y charlas informativas para la comunidad escolar, consultorio y jardines infantiles cuando estos sean requeridos por la Dirección.
- Participar en actividades de promoción del Establecimiento en el área perimetral de Quilpué, difundiendo los beneficios con los que cuenta el Colegio.
- Debe usar delantal.

4.2. DERECHOS DE LOS DOCENTES Y PROFESIONALES NO DOCENTES.

- Desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de las y los docentes, y asistentes de la educación.
- Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.
- No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- En caso de un proceso sancionatorio contar con un debido proceso, como lo establece el reglamento de sana convivencia.
- A contar con una sala de clases con mobiliario en buenas condiciones, buena iluminación y ventilación.
- A utilizar el material didáctico del establecimiento.
- A contar con un espacio para su colación y baño exclusivo para profesoras.
- En el caso de la fonoaudióloga, contar con un gabinete debidamente implementado con espejo, lavamanos y mobiliario.
- Tiene derecho a ocupar materiales de la lista de útiles de los estudiantes y material didáctico con que cuenta el establecimiento, responsabilizándose por el uso correcto y mantenerlos en buen estado.
- Tiene derecho a contar con un espacio para su colación y baño exclusivo para profesores/ profesoras y fonoaudiólogas.

4.3. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Asistentes de la Educación, es el o la funcionario/funcionaria, que tiene como responsabilidad colaborar con los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspección, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos, auxiliares de aseo, cuidado de herramientas, inventario, enfermería y toda función que vaya en apoyo al aprendizaje.

Son deberes del Asistente de la Educación:

- Apoyar la labor de inspección a jefe de UTP.
- Supervisar y vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.

- Llevar los libros de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los estudiantes, etc.
- Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes.
- Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
- Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- Usar el uniforme asignado.
- Y todas aquellas que su superior estime convenientes que digan relación con su quehacer diario y perfil profesional.

4.4. DEBERES DEL COORDINADOR/A DEL C.R.A.

El coordinador es un educador profesional cuya principal labor es promover y fortalecer los vínculos entre la biblioteca y las definiciones curriculares y pedagógicas del colegio. La coordinadora pedagógica de una biblioteca implica la realización de las siguientes funciones:

- Integrar efectivamente la biblioteca en el currículo.
- Diseñar los objetivos operacionales de la biblioteca en coherencia con el proyecto educativo institucional.
- Integrar las actividades de la biblioteca en el plan anual del establecimiento.
- Coordinar con los profesores el uso del material.
- Capacitar a los estudiantes para acceder a los recursos de la biblioteca.
- Desarrollar destrezas básicas de búsqueda de información en los estudiantes, como ordenación alfabética, interpretación de abreviaturas, toma de notas, etc.
- Buscar información a través de portales educativos, otros sitios de internet y respaldos multimedia.
- Desarrollar en los estudiantes criterios para seleccionar la información.
- Diseñar estrategias lúdicas para la formación de usuarios.
- Organizar concursos literarios, artísticos en general.
- Asignar espacios para consulta de material y trabajo en grupo.
- Informar a todos los departamentos del establecimiento sobre los nuevos materiales y recursos disponibles.
- Involucrar a todo el equipo docente en el proyecto de Biblioteca.
- Relacionar los contenidos curriculares con los recursos de la biblioteca.
- Colaborar con los profesores en la selección de lectura complementaria.
- Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
- Mantener actualizadas las colecciones.
- Seleccionar el material de acuerdo a los lineamientos de la Unidad Técnico Pedagógica y Dirección.
- Revisar periódicamente el material disponible y gestionar la renovación de éste.
- Supervisar los catálogos y la clasificación del material existente.
- Establecer un sistema de control del uso de los recursos.
- Anticipar las necesidades de la comunidad educativa ofreciendo alternativas de lecturas y otros recursos.
- Organizar campañas de recolección y donación de textos
- Sugerir al equipo de gestión necesidades de compras para renovar y complementar la biblioteca.
- Proponer políticas que aseguren la conservación del patrimonio bibliográfico del establecimiento.
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- Hacer campañas de difusión de la lectura en conjunto con los profesores de asignaturas
- Lograr atraer a niños y niñas con actividades de lectura asociadas a otras como mimos, títeres, teatro, etc.
- Lograr que la biblioteca se convierta en el centro de la vida cultural del establecimiento.
- Integrar a la familia en actividades de lectura, que permita motivar a los padres a hacer uso de los recursos.

4.5 TRABAJADORA DE ENFERMERÍA

El/la trabajadora de enfermería es el/la funcionario capacitado especialmente para dar los primeros auxilios a los niños que lo requieran, siendo sus funciones:

- Atender en forma inmediata a los estudiantes que hubieren sufrido algún accidente en el transcurso de la jornada de clases dejando al instante cualquier otra actividad que estuviere desarrollando.
- Administrar primeros auxilios a los estudiantes, funcionarios, apoderados o visitas que hubieren sufrido algún accidente o malestar físico en el interior del colegio y durante el horario de funcionamiento del establecimiento escolar. En todos los casos, tiene estrictamente prohibido suministrar tratamientos medicamentosos o diagnósticos médicos que son de exclusiva responsabilidad de un médico o especialista.
- Informará al Director/Directora o quien lo subrogue de la situación ocurrida de manera verbal y por escrito.
- Informará telefónicamente al apoderado, indagando si el estudiante posee algún seguro o servicio médico al cual el apoderado desee derivar a su pupilo.
- Si el estudiante posee seguro o servicio médico, lo derivará inmediatamente para su atención.
- Dejar constancia del accidente y sus procedimientos en el libro de registro correspondiente.
- Estar atento a las campañas de vacunación desarrolladas por el Ministerio de Salud. Colaborar con los funcionarios que estén a cargo de las campañas de vacunación.
- Asistir a reuniones de coordinación que la autoridad de salud cite y por encargo del Director/Directora.
- Programar, en conjunto con la dirección y/o los estamentos directivos, campañas de salud al interior del establecimiento, como control de la pediculosis, pestes, etc.
- Llevar una estadística de las atenciones realizadas, medicamentos o primeros auxilios brindados al alumno.

4.6. SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

Es el o la funcionario/funcionaria, que desempeña labores de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal. Son deberes de la secretaria administrativa:

- Llegar y retirarse a la hora establecida en su contrato.
- Atender a los apoderados, estudiantes, profesores, en general a toda la comunidad educativa, que requiera alguna documentación o certificado.
- Contestar el teléfono y llevar registro escrito de recados, comunicando de forma oportuna los mensajes a quien corresponda, de manera verbal y mediante mail.
- Recepcionar licencias médicas de los estudiantes y justificativos telefónicos, con registro escrito y entregar a las respectivas coordinaciones.
- Realizar planilla con registro de gastos mensuales de caja chica e informar mensualmente Director/Directora.
- Realizar planilla con registro ordenado de gastos mensuales de fotocopias y reportarlo a Dirección.
- Realizar inventario de materiales, mobiliario y/o herramientas del local, implementando archivo de inventarios y su distribución a cada departamento.
- Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
- Recopilar Fichas de matrículas con todos sus antecedentes completos y debidamente firmada.
- Recopilar Contrato debidamente firmado.
- Recopilar Declaración de matrícula debidamente firmada.
- Recopilar Colilla toma de conocimiento debidamente firmada.
- Recopilar Certificado anual de estudio vigente.
- Recopilar Certificado de nacimiento para matrícula.
- Registro de Facturas y boletas de cada mes.
- Llevar archivo y seguimiento de estudiantes retirados.
- Rotular y etiquetar carpetas, archivos y/o cajas de archivos por año.c. Redactar, tipear y distribuir ordinarios, circulares, cartas, memos, comunicaciones, invitaciones, instrumentos evaluativos, documentos y todo aquel que su jefatura le indique.
- Multicopiar ordinarios y/o cualquier documento solicitado y distribuir según indicación, llevando un libro de registro de entrega de documentos.

- Entregar correspondencia en oficina de partes del Departamento Provincial de Educación, llevando registro de lo entregado.
- Recepcionar boletas de consumo y correspondencia y entregar de forma oportuna a sus superiores.
- Cancelar cuentas de consumo mensual, cuando se solicite.
- Mantener reserva absoluta de las gestiones, actividades, instrucciones, informes o cualquier situación u documentación relacionada con el Establecimiento.
- Realizar cotizaciones según solicitud de sus superiores.
- Concertar entrevistas, organizar reuniones, mantener contactos con redes de apoyo del establecimiento, según solicitud de sus superiores.
- Llamar a apoderados en caso de enfermedad de un estudiante, según solicitud de sus superiores e informar oportunamente a quien corresponda.
- Registrar e imprimir certificados de accidentes escolares y dar aviso oportuno de la situación por orden jerárquico, es decir Director/Directora, jefe UTP, coordinadora.
- Responsabilizarse de llaves entregadas a las auxiliares durante la jornada de clases, resguardando el recepcionarlas todas antes del término de la jornada.
- Debe responsabilizarse de llaves entregadas para su uso personal.
- Debe mantener estricta reserva y confidencialidad de todos los asuntos relacionados al funcionamiento del establecimiento.
- Deberá guardar absoluta lealtad a sus superiores directos sea sostenedora, Director/Directora, jefe UTP, y coordinadora.

4.7. AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Es el o la responsable directo/directa de la Vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, material de apoyo a la instrucción enseres e instalaciones del local escolar y además funciones subalternas de índole similar. Deberá registrar diariamente en el libro de actividades y novedades cualquier anomalía o desperfecto que observará y que pudiera impedir un buen desarrollo de su labor o de cualquier miembro de la comunidad educativa e informarlo inmediatamente a la jefatura técnica correspondiente.

4.8. Deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

- Mantener el aseo de salas de clases, oficinas, gabinetes, baños, pasillos, veredas externas y anexas al establecimiento, ventanas, patios, jardines y orden en todas las dependencias del local escolar.
- Conocer y cumplir el calendario de labores de aseo y mantención respetando los respectivos horarios, entregado por la dirección del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y máquinas que se hubieren asignado.
- Corte de gas y cerrar llaves de paso de agua al final de la jornada.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- Abrir y cerrar el colegio oportunamente.
- Cooperar con la recepción de los estudiantes.
- Mantener el aseo de las salas de clases, baños y dependencias del establecimiento. El aseo deberá ser realizado al término de la jornada escolar.
- Sacar la basura para ser retirada por los camiones municipales de aseo 2 veces a la semana.
- Los materiales de aseo deberán ser siempre guardados en lugares seguros como baño de auxiliar y propicios para ello jamás deberán quedar al alcance de ningún niño.
- Llevar un registro de los materiales de aseo recibidos mensualmente y solicitar con una semana de anticipación los materiales requeridos.
- El uso del delantal es obligatorio el cual deberá estar impecable, y en perfectas condiciones; el pelo debe estar recogido en una cola y maquillaje muy sobrio, no está permitido el uso de joyas ni zapatos con tacos estos deberán ser bajos y antideslizantes.
- Usar guantes de goma para los trabajos de aseo que así lo requiera.
- Supervisar el buen funcionamiento de las llaves y WC de los baños.
- Apoyar en la realización de trámites como sacar fotocopias, realizar pagos, compras, y entrega de documentos.

- Se le entregará una clave secreta de alarma del establecimiento y que como persona de confianza deberá utilizar diariamente en la activación y desactivación de la central de alarma diariamente, la cual no podrá ser entregada o informada a ninguna persona
- Revisar diariamente antes de finalizar la jornada laboral, la seguridad del establecimiento todo lo concerniente a ventanas, puertas, portones, candados debidamente cerrados, corte de llaves de paso de agua para, así, proceder a activar la central de alarma. El incumplimiento de este punto se considerará una falta gravísima, pues es de vital relevancia, ya que de ello depende la seguridad entera del establecimiento.
- Deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad de todos los temas y asuntos concernientes al funcionamiento del establecimiento y miembros de la comunidad educativa.
- Mantener la debida lealtad a sus superiores, Director/Directora y Sostenedora.
- Deberá entregar a la dirección del establecimiento un teléfono de contacto que se encuentre operativo para contactar en casos de emergencia (activación de alarma u otros).
- La pérdida o extravío de una o todas las llaves del Colegio constituirán una falta gravísima y por lo cual se le entregará una amonestación escrita al infractor y a la Inspección del Trabajo.

4.9. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- Desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de las y los docentes, y asistentes de la educación.
- Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.
- No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- En caso de un proceso sancionatorio contar con un debido proceso, como lo establece el reglamento de sana convivencia.
- A contar con las dependencias necesarias para un buen ejercicio de su labor de acuerdo a las funciones que tiene determinada.
- En el caso de secretaria contar con una oficina debidamente implementada con mobiliario, computador, teléfono y acceso a internet.
- Contar con un espacio para el descanso y comedor para su hora de colación.
- Hacer uso de baño exclusivo para el personal del colegio.
- Contar con el material necesario para la ejecución de su labor en concordancia con el respecto a la normativa de cuidado y seguridad.

5. ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El o la encargada/encargado de Administración y Finanzas, es la persona responsable de coordinar las áreas de administración y finanzas para el adecuado funcionamiento del establecimiento, constituyendo un apoyo a la labor de los Docentes Directivos y Sostenedora del Establecimientos.

DEBERES DE LA ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Asesorar al Director/Directora y Sostenedora, en materias financieras y presupuestarias.
- Coordinar agenda de la sostenedora y docentes directivas en términos económicos y financieros.
- Participar activamente en el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Preparar los proyectos de presupuestos, flujos de caja anuales y presentarlos para su aprobación.
- Proponer una Proyección Anual de gastos fijos y variables a objeto de prepararse con tiempo para disponer los recursos necesarios con la debida anticipación.
- Velar por la correcta elaboración de contratos previo a la presentación para su firma.
- Disponer las medidas necesarias para contar con un registro de hoja de vida del personal del Colegio.
- Mantener un inventario exacto y actualizado de todos los bienes del Colegio.
- Solicitar cotizaciones y obtener precios competitivos en la adquisición de todos los bienes y servicios.
- Declarar mensualmente el Bono de Reconocimiento Profesional

- Preparar el Libro de Remuneraciones y presentar a Dirección para su aprobación.
- Preparar y enviar a la Sostenedora planilla de transferencia para el pago de las remuneraciones y disponer las medidas para contar con registro de cada uno de los funcionarios de la recepción de esta.
- Entregar asesoría contable y administrativa al centro general de padres del colegio, participando de todas las reuniones.
- Disponer de las medidas necesarias para llevar un control de asistencia de los funcionarios del Colegio, registrando licencias médicas y/o ausencias del personal. Además debe presentar mensualmente un reporte con el resultado de lo registrado.
- Mantener informados a los trabajadores, sobre prestaciones, beneficios, y otras ayudas previsionales: Cajas de Compensación, AFP, Isapres, etc.
- Coordinar el funcionamiento del Comité Paritario.
- Cumplir cualquier otra tarea que le sea encomendada y sea materia de su competencia.

5.1. APOYO CONTABLE.

El o la contadora/contador del colegio es la persona que apoya la labor del docentes directivos y equipo de gestión, en relación a la atención de apoderados, matrículas, retiros, registro, entre otras. Son deberes del contador/contadora del colegio:

- Llevar registro en libro caja de los ingresos diarios referidos a pago de mensualidades, entregando las boletas correspondientes.
- Mantener al día el registro del libro caja haciendo cierre mensual correspondiente.
- Visar la entrega de documentación necesaria para las postulaciones a becas.
- Entregar oportunamente a Administración, cuadro de asistencia del personal para confeccionar planilla de liquidaciones de sueldo.
- Supervisar el libro de asistencia del personal, registrando licencias médicas y/o ausencias del personal.
- Revisar planillas de remuneraciones de acuerdo a los antecedentes entregados al contador y posteriormente mantener actualizado el libro de remuneraciones.
- Supervisar que mensualmente se entregue al contador la carpeta con liquidaciones de sueldo y pagos de imposiciones para ser presentada a la inspección del trabajo.
- Realizar trámites ante C.C., S.I.I., Isapre, Fonasa, I.S.T. u otros organismos Competentes.
- Retirar y entregar correspondencia en el Departamento Provincial de Educación
- Visar el archivo y entrega de correspondencia y ordinarios a cada departamento.
- Tramitar con la premura necesaria el certificado laboral para ser presentado en el MINEDUC en la fecha correspondiente.

6. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Se entiende por jornada extraordinaria a la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente.

- Ningún trabajador docente del Establecimiento Educacional podrá realizar trabajos en horas extraordinarias sin que exista autorización previa y por escrito para ello, la que deberá ser otorgada por la Dirección del Establecimiento.
- Bajo ningún caso se considerará trabajo extraordinario el tiempo ocupado por los docentes para subsanar los errores cometidos por ellos durante las horas ordinarias.
- El tiempo registrado antes del horario no constituirá sobre tiempo.

7. DE LOS TURNOS DE ALMUERZO.

- El cuidado de los estudiantes en la hora de almuerzo está a cargo de los inspectores, por lo cual de manera de facilitar el trabajo de ellos, al finalizar cada clase, el docente debe preocuparse de que todos los estudiantes salgan del aula y bajen a los patios.

VII. DE LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LOS PROFESIONALES Y EMPLEADOR

1. INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO

Las personas que ingresan como funcionarios del Colegio San Blas, deberán presentar los antecedentes que a continuación se señalan:

1. Curriculum Vitae
2. Certificado de estudio y/o título profesional.
3. Certificado de Antecedentes vigentes para fines especiales.

4. Certificado de institución de salud y AFP a la cual pertenece.
5. Registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad por delitos sexuales.
6. Registro de inhabilidades por delito de maltrato relevante.
7. Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
8. En general cualquier otro antecedente que el establecimiento pudiera exigir para el desempeño de determinados cargos.

2. DEL CONTRATO DE TRABAJO

La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del Representante Legal del Colegio San Blas o de quien éste designe para tales funciones. Una vez recibidos los antecedentes indicados en el artículo precedente y dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a realizar el contrato de trabajo respectivo, en tres ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y este hecho constará en todos los ejemplares firmados. Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la inspección del trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización.

Para todos los efectos que haya lugar, se entenderá siempre que la no suscripción del contrato de trabajo dentro de los plazos que se ha hecho mención, importa un incumplimiento grave de las obligaciones laborales que tiene el trabajador con la institución.

El contrato deberá tener a los menos las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha de contrato
- Individualización de las partes con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio,
- RUN y fecha de ingreso del personal.
- Domicilio del trabajador y de la empresa.
- Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de presentarse
- Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- Plazo de contrato e indicación de la fecha de término si éste se celebra a plazo fijo.

Cada vez que las estipulaciones del contrato o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes. Si los antecedentes del personal cambian, esto es, estado civil, domicilio, teléfonos particulares de red fija o celulares u otros, deberán ser puestas en conocimiento de la dirección, la que deberá remitirlas al departamento de administración dentro de las 48 horas de ocurrido.

El empleador podrá alterar el horario de ingreso y salida del trabajador en pro de una mayor eficacia para el Colegio. El Representante Legal podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben presentarse a condición de que se traten de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, si es zona rural o urbana, sin que ello signifique menoscabo para la persona.

3. DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.

El Sostenedor del Colegio se reserva el derecho a caducar un contrato de trabajo, cuando el profesional no cumpla con lo estipulado en éste o cuando la Dirección y Gabinete Técnico lo sugiera, basada en razones del buen servicio, calificaciones, etc. no cumplimiento con las líneas doctrinales del establecimiento. Lo anterior también se considerará para los cargos de confianza, Dirección y Jefatura de U.T.P.

Se podrá poner término al contrato de trabajo, cuando las necesidades del establecimiento, derivadas de la racionalización del mismo, baja la cantidad de menores a atender, etc., hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores de sus cargos.

Los/las trabajadores contratados para este establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

- a. El contrato de trabajo del personal terminará en los siguientes casos:
- b. Mutuo acuerdo de las partes.
- c. Vencimiento del plazo convenido, pero la duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de dos años.

- d. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- e. Muerte del trabajador.
- f. Caso fortuito o fuerza mayor.
- g. Desahucio escrito de una de las partes, que deberá darse a la otra con treinta días de anticipación a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esa anticipación cuando el empleador pagare al trabajador una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada.

El contrato expira, de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término fundado en que el trabajador ha incurrido en algunas de las siguientes causales, caso en el cual deberá dar aviso por escrito a la Inspección del Trabajo, dentro del tercer día hábil contado desde la separación del trabajador.

- a. Falta de probidad, vicios de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- b. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo Contrato por el empleador.
- c. 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 aviso previo de parte del trabajador que tuviera a su cargo una actividad, cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del funcionamiento del Establecimiento o afecte en el aprendizaje de los estudiantes.
- d. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal, la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
- e. La negativa de trabajar sin causa justificada en las labores con venidas en el contrato.
- f. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y señaladas Reglamento Interno. Asimismo, el contrato expira, de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, cuando se ponga término fundado en que el trabajador ha incurrido en alguna de las causales que a continuación se enumeran; en cuyo caso aquel deberá, dentro del tercer día hábil, dar cuenta por escrito de los hechos a la Inspección del Trabajo, además, a la autoridad respectiva para que ésta adopte las medidas y efectúe las denuncias que fueran procedentes: dirección o incitación, participación en injurias, calumnias, o dichos a los apoderados personas externas, personal del establecimiento que dañe la honra y prestigio de la institución o de sus sostenedores.
- g. Atentado contra los bienes situados en el establecimiento.
- h. Cualquier hecho que atente el bienestar de un estudiante y/o apoderado/ apoderada.
- i. Comisión de actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumento o productos de trabajo o mercaderías, o disminuyan su valor o causen deterioro.
- j. Dirección o participación activa en la interrupción o paralización ilegal de actividades, totales o parciales, en las empresas o en los lugares de trabajo, o en la retención indebida de personas o bienes.
- k. Incitación o destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o la participación en hechos que las dañen.
- l. Comisión de un delito establecido en la Ley N° 12.927 sobre la Seguridad del Estado, o en la Ley N° 17.798 sobre control de Armas y modificaciones.
- m. Maltrato físico o psicológico, sean descalificaciones, injurias u otras a estudiantes o miembros de la comunidad del Colegio.

Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento serán sancionadas con amonestaciones verbal o escrita y multa de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador. Las multas serán destinadas a fines que indica el Art. 153 del Código del Trabajo. El personal contratado para un establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes o si incurriera en incumplimiento de una o más obligaciones del Reglamento Interno. En conformidad con lo que establece la ley, de los derechos del fuero materno, si bien existe la imposibilidad del despido dentro del período comprendido desde la concepción y hasta un año después del período pos-natal (1 año 84 días); las trabajadoras con contrato a plazo fijo se les respeta el período anteriormente mencionado, pero éste no pasa a carácter de indefinido, por lo que se mantiene el tipo de contrato que dio origen al vínculo contractual, es decir, las trabajadoras con fuero maternal y

con contrato a plazo fijo, mientras se encuentran con su período de fuero, queda interrumpido el término de la relación contractual, hasta el término de éste y se vuelve a retomar el conducto regular de los tiempos estipulados en el contrato de origen.

VIII. DE LA JORNADA DE TRABAJO, LICENCIAS, PERMISOS, OBLIGACIONES GENERALES

La jornada de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y de 45 horas semanales en el caso del personal asistente de la educación.

Las horas de ingreso y salida podrán ser modificadas por el Establecimiento, cuando las necesidades operativas, en pro de una mayor eficiencia, así lo aconsejen. Fuera del horario de trabajo convenido se prohíbe al trabajador su trabajo y permanencia en los recintos del Colegio.

La jornada de trabajo deberá cumplirse en su integridad, por lo que los atrasos en que incurra el trabajador, constituirán falta grave a las obligaciones del contrato de trabajo y facultarán al Colegio para adoptar las medidas disciplinarias pertinentes, las que podrán llegar incluso, a la terminación de la relación contractual con el infractor.

Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del establecimiento y lo establecido en la normativa vigente. El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar las o la jornada de trabajo.

1. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de 48 horas semanales. **Las** horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el Representante Legal del establecimiento y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de 2 horas diarias. El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 1 mes contado desde la fecha que debieron ser pagadas.

Bajo ningún caso se considerará trabajo extraordinario el tiempo ocupado por los empleados para subsanar los errores cometidos por ellos, durante las horas ordinarias. El tiempo registrado antes del horario no constituirá sobre tiempo.

2. DEL CONTROL DE ASISTENCIA

EL Director/Directora del colegio, a través del Departamento de Administración y Finanzas mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de la salida del personal.

3. DE LAS REMUNERACIONES Y LOS DESCUENTOS

Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y en los adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el personal del colegio por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán el día 05 de cada mes por mes vencido. Si ese día resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil inmediatamente siguiente a esa fecha.

El trabajador recibirá sus pagos en dinero en efectivo, cheque, vale vista o transferencia electrónica, debiendo constatar, en presencia del pagador, la corrección del monto líquido que aparece en la liquidación respectiva y firmar la copia correspondiente. Una vez firmada dicha copia, se entenderá que está conforme con lo recibido.

4. DEL FERIADO ANUAL Y OTROS BENEFICIOS

El personal del establecimiento con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Solo con previa autorización judicial. Podrá ponerse término al contrato de trabajo de una

trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso maternal.

Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar un certificado médico o de matrona que acredite el estado de embarazo.

5. DE LAS LICENCIAS

Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas, protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias son las siguientes:

- a. Llamado a servicio activo en las fuerzas armadas.
- b. Licencias por enfermedades
- c. Licencias de maternidad.

Llamado a servicio en las Fuerzas Armadas. El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo. La obligación del representante legal ha conservar dicho empleo se vencerá 30 días después de la fecha de licenciamiento, que consta en el respectivo certificado de valer militar.

5.1. DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD

El personal del establecimiento que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Director/Directora por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación con la debida licencia médica. El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad. El personal femenino tendrá derecho a una licencia de pre y post natal que corresponda a la ley vigente. El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o matrona.

5.2. DE LOS PERMISOS

Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del colegio, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada. Por norma general todos los permisos son sin goce de remuneraciones.

Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director/Directora del establecimiento con al menos 5 días de anticipación, quien informará al Departamento de Administración y Finanzas, y a los estamentos donde se desempeña el funcionario.

Requisito fundamental que deberá presentar el profesor solicitante, para acoger favorablemente su solicitud de permiso, será el de proporcionar el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el docente entregará a U.T.P. las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

Se concederá permiso a los trabajadores, sólo en los casos que señalan, por los plazos que se indica y en las siguientes condiciones: cada vez que se mencione "permiso pagado" debe entenderse la remuneración establecida en el contrato individual de trabajo.

Por fallecimiento de un familiar directo, entendiéndose por tales a padres, cónyuge e hijos: 1 día hábil de permiso pagado. Matrimonio: 3 días de permiso pagado. Otros permisos: Los demás permisos y los que excedan de los límites señalados, serán de cuenta del trabajador y deberán descontarse.

6. DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

Los trabajadores deberán cumplir todas y cada una de las obligaciones que le imponga su contrato de trabajo y el presente Reglamento Interno. Entre otras el trabajador estará sujeto a las siguientes obligaciones:

- a. Ser respetuoso con sus superiores y observar las instrucciones que éstos soliciten, para el buen servicio de los intereses del Colegio y de los trabajadores.
- b. Ser cortés con sus compañeros de trabajo, subordinados, apoderados y estudiantes.
- c. Dar aviso de inmediato a sus jefes, de las pérdidas, deterioros o descomposturas que sufran los objetos, maquinarias, valores y materiales a su cargo.
- d. Marcar a la entrada y salida la correspondiente Tarjeta de Reloj o Libro de Asistencia. Se encontrarán exceptuados de esta obligación los Gerentes, subgerentes y Director/Directora. En caso de no hacerlo, se procederá al descuento de los minutos de atraso.
- e. Solicitar permiso para faltar por causa justificada, con 3 días de anticipación por escrito, salvo casos imprevistos de fuerza mayor, ocasiones en las cuales deberá dar aviso ese mismo día a Dirección.
- f. En caso de enfermedad o accidentes que no sean del trabajo, el trabajador deberá justificar su inasistencia, únicamente con la correspondiente licencia médica, otorgada por un médico habilitado para el ejercicio de la profesión, en un plazo máximo de 48 horas desde que debe de asistir al trabajo, sin perjuicio de dar aviso de inmediato al Colegio.
- g. Comunicar al Colegio dentro de 48 horas, cada vez que cambie de teléfono fijo o celular, domicilio, estado civil y proporcionar toda la información necesaria, para mantener al día los libros de registros respectivos.
- h. Tomar conocimiento del Reglamento Interno, protocolos y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- i. Permitir las medidas de control que aplique el Departamento de seguridad, para prevenir pérdidas de las especies de la empresa y/o de los trabajadores.
- j. Informar a la empresa de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.

6.1 AL PERSONAL LE ESTÁ PROHIBIDO

- a. Trabajar sobre tiempo sin la correspondiente autorización escrita de los jefes respectivos.
- b. Llegar atrasado al trabajo.
- c. Marcar tarjeta o firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida, sin el permiso correspondiente.
- d. Usar máquinas, bienes y valores del establecimiento para fines ajenos al servicio.
- e. Desarrollar durante las horas de trabajo, actividades ajenas al servicio.
- f. Introducir al recinto del establecimiento, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier género de estupefacientes, salvo prescripción médica.
- g. Presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol, o de cualquier droga.
- h. Prestar dinero a interés (usura) o comerciar especies dentro del establecimiento.
- i. Ausentarse del trabajo sin permiso de sus jefes.
- j. Abandonar el trabajo antes del término de la jornada, sin permiso de la jefatura correspondiente.
- k. Interrumpir el trabajo para tomar alimentos fuera de las horas señaladas o autorizadas y/o llevar líquido caliente a sus salas.
- l. Dedicarse a otros asuntos ajenos a las labores encomendadas, durante la jornada de trabajo.
- m. Desarrollar en el Colegio actividades políticas.
- n. Marcar la tarjeta o firmar el libro de asistencia por otro trabajador. Ingresar o permanecer en los recintos del Colegio fuera de las horas de jornada habitual de trabajo, salvo autorización o citación expresa del jefe respectivo.
- o. Está prohibido la venta o negocio de cualquier producto dentro del establecimiento Educativo o el ingreso de productos vendidos por los apoderados.
- p. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de "acoso sexual".

- q. Llegar al establecimiento Educativo en estado de intemperancia o embriaguez se considera como una falta grave, siendo causal suficiente para dar término inmediato a su contrato.
- r. Todo trabajador deberá siempre dirigirse a sus superiores y a todo miembro de la Comunidad Educativa; Jefas/Jefes de UTP, Director/Directora, Sostenedores, apoderados, personal administrativo y auxiliares en tono respetuoso. Será inaceptable un trato a gritos, gesticulaciones, insultos o descalificaciones en cualquiera de las instancias de comunicación dentro y fuera del establecimiento.

6.2 Anexo.

El presente Anexo tiene por objeto regular de manera especial el transporte y retiro de estudiantes desde el establecimiento, resguardando su seguridad, el ejercicio de la tuición y la responsabilidad institucional.

6.2.1 Prohibición de traslado a domicilios particulares.

Se prohíbe a todo docente, asistente de la educación, administrativo o auxiliar trasladar, llevar o recibir en su domicilio a un estudiante, aún cuando exista autorización de la apoderada/o, salvo la autorización de un Tribunal de la República, escrita y registrada.

6.2.1 Sólo podrán retirar al estudiante.

- a. Su apoderada/o legal, debidamente registrado en la ficha de matrícula.
- b. Apoderados suplentes debidamente registrado en la ficha de matrícula.
- c. Quienes exhiban resolución judicial vigente.

El personal del establecimiento deberá verificar identidad mediante cédula de identidad.

6.2.3. Excepciones calificadas.

Se considera excepción las actividades pedagógicas planificadas y que cumplen con las condiciones establecidas en el Protocolo de salidas pedagógicas.

- a. Exista autorización escrita del apoderado.
- b. Se trate de actividad educativa.
- c. El traslado se produce en transporte del colegio o debidamente contratado para la actividad específica.

6.2.4. Sanciones.

El incumplimiento de las normas del presente anexo constituirá falta grave y será sancionado conforme al reglamento interno.

7. INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.

Informaciones

La administración de Colegio, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con el Director/Directora o personal de los establecimientos o empresas que existan o se pudieren crear y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Peticiones y Reclamos

Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán al Director/Directora quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del representante legal.

Sanciones y Amonestaciones

La infracción a las normas del presente reglamento interno, da derecho a la administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del representante legal y en conformidad a ley laboral vigente.

La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacerse personalmente a un miembro del personal, su superior jerárquico, quedando constancia por escrito de dicha reunión. La amonestación escrita

consiste en una reprensión escrita con copia al representante legal, además de registrarse en su hoja de vida donde se anotará en la hoja de vida del funcionario.

El incumplimiento de cualquier funcionario del establecimiento educacional de firmar debidamente el libro de asistencia en sus respectivos horarios estipulados de acuerdo a su contrato y que esto fuera fiscalizado por un supervisor o fiscalizador de la Inspección del Trabajo y por ello se curse una multa al establecimiento esta será descontada en un 50% de sus remuneraciones si fueran más de un trabajador este porcentaje será dividido entre los que hayan producido aquella infracción, el otro 50% de la multa será asumido por el establecimiento, quedando registrada una amonestación escrita y archivada en su respectiva carpeta.

8. DE LA CONTRATACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE TRABAJADORES DOCENTE Y NO DOCENTE.

El sostenedor del Colegio contratará al personal docente y no docente según las necesidades técnicas planteadas por el Director/Directora y el Gabinete Técnico, de acuerdo a la línea propuesta en el marco doctrinal.

Cada año, la distribución horaria, las sugerencias de aumento o disminución de carga horaria y la nominación de profesores será de responsabilidad del empleador. Al iniciar funciones en el establecimiento, cada empleado estará a prueba por 15 días previa firma del contrato.

La jornada de trabajo de los profesionales de la educación se fijará en horas cronológicas de trabajo semanal.

Las horas trabajo no deberán utilizarse en actividades ajenas a la labor docente o de responsabilidad que atañe al cargo que ocupa cada empleado dentro del establecimiento. Las horas trabajadas fuera de horario no serán consideradas con carácter extraordinario, por lo tanto no serán cobradas al empleador.

9. DE LOS ACCIDENTES U OTROS HECHOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Cualquier accidente o desgracia ocurrida al personal de este establecimiento que se haya ausentado de este en horarios laborales y sin la autorización de la Dirección, (Quien lleva el registro de las salidas), será de exclusiva responsabilidad del empleado, lo que liberará al Director/Directora o Empleador de cualquier implicancia legal posterior.

10. DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad conforme a lo establecido por la Ley de Chile. Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

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

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

- Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- Se ejecute en horario nocturno.
- Se realice en horas extraordinarias de trabajo y,
- La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

No obstante lo indicado en el punto anterior, si a consecuencia o en razón de su estado la trabajadora estima que no está en condiciones de desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

10.1. PERMISO PATERNAL

Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 del Código del Trabajo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

11. DEL ACOSO SEXUAL

Se entiende por acoso sexual laboral, aquella conducta que se da en el ámbito del trabajo y en la que una persona realiza en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican la situación laboral y las oportunidades en el empleo, de la persona acosada.

11.1. PROCEDIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y SANCIONES

En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al Director/Directora del Colegio, Sostenedor o Representante Legal.

La denuncia deberá contener:

- a. La individualización del presunto acosador.
- b. La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado/a respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- c. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.
- d. Recibida la denuncia, el Sostenedor del Establecimiento a través de quien designe, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- e. El Establecimiento dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos. Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.
- f. Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección realizada o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado. En conformidad al mérito del informe, la empresa deberá, dentro de los quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

12. DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

La empresa cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

13. DE LOS COMITÉS PARITARIOS, ORGANIZACIÓN, ELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744 serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores.

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los miembros de los Comité Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

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

Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de estos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenderse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.

13.1 Funciones de los Comités Paritarios:

- a. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- c. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la Empresa.
- d. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- f. Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

CONSIDERACIONES FINALES

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento interno será de responsabilidad del Director/Directora, determinar el ámbito de cada situación y resolver las sanciones correspondientes o caducidad de su contrato.

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

SECCION I · NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I - DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1: El presente reglamento contiene el conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, le corresponde dictar a la empresa en el ejercicio de sus facultades de organización, administración y dirección. Para efectos de esta sección, se considerarán las siguientes definiciones:

- a) **Trabajadores:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Establecimiento Educativo, por los cuales recibe remuneración.
- b) **Jefatura Inmediata:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director/Directora, SubDirector/Directora, Inspectores Generales, Jefe UTP, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

- c) **Empleador:** Es la que contrata los servicios del trabajador. En el área Privada puede ser el Establecimiento Educacional o Corporación Privada; en el sector Municipal, puede ser el propio municipio o las Corporaciones creadas por éste.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N°16.744.
- e) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
- g) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- h) **Organismo Administrador del Seguro:** IST, del cual el Establecimiento Educacional es adherente.
- i) **Comité Paritario:** El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo.
- j) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

ARTÍCULO 2: El presente reglamento interno establece las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la empresa, regulando las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores que laboran en la empresa.

Será obligación de todos los trabajadores de la empresa tomar conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Al momento de su ingreso, cada trabajador recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno y deberá dejar constancia escrita de dicha toma de conocimiento.

ARTÍCULO 3: Las normas de este reglamento son aplicables a todos los trabajadores de la empresa, sin perjuicio de las demás que sean pertinentes y que provengan directamente de la ley o de acuerdos contenidos en contratos individuales de trabajo o en instrumentos colectivos de similar carácter.

TÍTULO II – DEL INGRESO DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 4: Toda persona que ingrese como trabajador a la empresa deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento
- Copia de la cédula de identidad.
- Certificado de afiliación en AFP o sistema de previsión. Certificado de afiliación a ISAPRE o FONASA.
- Certificados de título o licencia media
- Certificado de Antecedentes para fines especiales del año.

- Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores
- Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que la empresa determine, según el cargo o función a que postule el interesado.

ARTÍCULO 5: Si con posterioridad al ingreso se comprueba que el trabajador ha proporcionado antecedentes o documentos falsos o adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad, y será suficiente para poner término al contrato de trabajo sin derecho a indemnización.

ARTÍCULO 6: Cada vez que se modifiquen los antecedentes personales del trabajador, éste deberá comunicarlo al departamento de personal en el mismo mes de producirse las variaciones, acompañando las certificaciones pertinentes.

TÍTULO III - DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO. DEL CONTRATO DE TRABAJO Y SU TERMINACIÓN

ARTÍCULO 7: El contrato de trabajo se suscribirá dentro de los 15 días siguientes al inicio de las actividades del trabajador. Dicho contrato se extenderá al menos en duplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y el otro en poder del empleador. Se dejará constancia escrita del hecho de que el trabajador ha recibido copia de su contrato de trabajo.

El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a treinta días o por tratarse de contratos por obra, sea porque así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador.

ARTÍCULO 8: La empresa podrá solicitar al trabajador que se incorpora en un puesto de trabajo, que ejecute las actividades de inducción o de capacitación que sean necesarias, para un adecuado desempeño de su trabajo, las que tendrán carácter de obligatorias para el trabajador.

ARTÍCULO 9: Toda modificación convencional al contrato de trabajo, se consignará por escrito, firmando ambas partes, ya sea al dorso del contrato o en un documento aparte, el que formará parte del contrato respectivo. No será necesario modificar los contratos de trabajo para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, las remuneraciones del trabajador deberán aparecer actualizadas en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

ARTÍCULO 10: El contrato de trabajo terminará por aplicación de alguna de las causales contempladas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 11: DE LA JORNADA DE TRABAJO. La jornada ordinaria de trabajo será de un máximo de 45 horas semanales, conforme a lo estipulado en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 12: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS. Se entiende por jornada extraordinaria a la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente.

ARTÍCULO 13: Ningún trabajador docente y/ o asistente de la educación del Establecimiento Educacional podrá realizar trabajos en horas extraordinarias sin que exista autorización previa y por escrito para ello, la que deberá ser otorgada por la Dirección del Establecimiento.
ARTÍCULO 18: No se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizado por la empresa. Bajo ningún caso se considerará trabajo extraordinario el tiempo ocupado por los docentes para subsanar los errores cometidos por ellos durante las horas ordinarias.

ARTÍCULO 19: El tiempo registrado antes del horario no constituirá sobre tiempo.

ARTÍCULO 20: DEL CONTROL DE ASISTENCIA. Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control con tarjetas de registro. Todo trabajador, al ingresar o al dejar el trabajo, o que deba ausentarse del recinto donde la empresa presta sus servicios durante la jornada de trabajo, deberá dejar debida constancia de sus entradas y salidas en el control de asistencia.

ARTÍCULO 21: Se descontarán de la remuneración del trabajador los atrasos y los días u horas de inasistencia no justificadas. Los atrasos reiterados se considerarán como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTÍCULO 22: DE LOS DESCANSOS. La jornada de trabajo será de lunes a viernes.

ARTÍCULO 23: Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las formalidades que se establecen por la dirección del establecimiento.

ARTÍCULO 24: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. Para hacer uso del feriado anual, el trabajador deberá solicitarlo por escrito, con quince días de anticipación, a lo menos y una vez otorgado, se dejará testimonio en duplicado, quedando una copia para el trabajador y otra para el departamento de personal.

ARTÍCULO 25: El feriado no es compensable en dinero, por lo tanto, el trabajador deberá hacer uso de él. Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido. Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

PÁRRAFO 6º:

ARTÍCULO 26: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS. Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso que se utilice en la empresa. Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, debiendo siempre acudir a su jefatura directa para la debida autorización. Todos los permisos deberán ser solicitados con, al menos una semana de anticipación, salvo aquellos casos de situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

ARTÍCULO 27: En caso de muerte del cónyuge o de un hijo, el trabajador tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente de tiempo de servicio. En caso de muerte de uno de los hijos en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador, el trabajador tendrá derecho a un permiso de tres días hábiles. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. 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.

ARTÍCULO 28: Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de semanas antes del parto y 12 semanas después de él. Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o puerperas.

ARTÍCULO 29: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta

por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos previos, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador. En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental. Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal 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 establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones.

Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice. El subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del decreto con fuerza de ley N°150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1982. El empleador que impida el uso del permiso postnatal parental o realice cualquier práctica arbitraria o abusiva con el objeto de dificultar o hacer imposible el uso del permiso establecido en los incisos precedentes, será sancionado con multa a beneficio fiscal de 14 a 150 unidades tributarias mensuales.

Cualquier infracción a lo dispuesto en este inciso podrá ser denunciada a la Inspección del Trabajo, entidad que también podrá proceder de oficio a este respecto.

ARTÍCULO 30: Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

ARTÍCULO 31: Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.

Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.

Se ejecute en horario nocturno.

Se realice en horas extraordinarias de trabajo y,

La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

ARTÍCULO 32: No obstante lo indicado en el punto anterior, si a consecuencia o en razón de su estado la trabajadora estima que no está en condiciones de desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

ARTÍCULO 33: Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 del Código del Trabajo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

ARTÍCULO 34: El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la empresa por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad.

ARTÍCULO 35: Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante certificado médico y la debida licencia, siendo obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes la visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

ARTÍCULO 36: Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo o efectuar con conocimiento de la empresa, cualquier actividad de tipo laboral.

PÁRRAFO 7º:

ARTÍCULO 37: DE LAS REMUNERACIONES. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 38: El sueldo, no podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual. Se exceptúan de esta norma aquellos trabajadores exentos del cumplimiento de jornada. Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, se presumirá que el trabajador está afecto a cumplimiento de jornada, cuando debiere registrar por cualquier medio y en cualquier momento del día el ingreso o egreso a sus labores, o bien cuando el empleador efectuare descuentos por atrasos en que incurriere el trabajador.

ARTÍCULO 39: La remuneración se pagará mensualmente. En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. En los contratos que tengan una duración de treinta días o menos, se entenderá incluida en la remuneración que se convenga con el trabajador, todo lo que a éste debe pagarse por feriado y demás derechos que se devenguen en proporción al tiempo servido.

ARTÍCULO 40: Del total de las remuneraciones, la empresa solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 41: Junto con su pago respectivo, el trabajador recibirá un comprobante de todo lo pagado y un detalle de los descuentos, copia de lo cual deberá entregar firmada a su empleador.

TÍTULO IV - INFORMACIONES, PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 42: DE LAS INFORMACIONES. La comunicación es un tema estratégico para la administración de esta Fundación, por lo cual es de especial interés y preocupación que los trabajadores estén permanentemente informados acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la organización.

Para este objetivo se podrán realizar reuniones informativas con los coordinadores de nivel, jefaturas técnicas, etc, los cuales deberán mantener informados a sus trabajadores a través de reuniones grupales o ampliadas. Lo anterior, sin perjuicio de reuniones generales que se podrán realizar con todos los trabajadores o bien, con los representantes de las diferentes organizaciones existentes al interior de la empresa.

ARTÍCULO 43: DE LAS PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS. Los trabajadores, en forma individual, podrán formular, bajo su nombre y firma, las peticiones o reclamos de cualquier naturaleza con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones. Estas deben ser canalizadas por intermedio de las jefaturas respectivas

TÍTULO V. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 44: Es obligación del trabajador cumplir las estipulaciones contenidas en su Contrato de Trabajo, las leyes laborales, las disposiciones del presente Reglamento Interno, y en especial las siguientes:

- a. Concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada.
- b. Registrar todo ingreso y salida del trabajo en los controles que lleva la empresa, marcando la tarjeta en el reloj control o firmando el libro de registro, según el caso.
- c. Cumplir estrictamente los manuales de operación y procedimiento, las normas y métodos de trabajo establecidos y las instrucciones que le impartan sus jefes.
- d. Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él.
- e. Atender cuidadosamente todos los controles y señales destinadas a proteger y dar seguridad a sí mismo, a los demás y a los bienes de la empresa.
- f. Antes de retirarse al término de la jornada, guardar y/o entregar a quien corresponda, todo documento, herramienta para su trabajo, elementos, efectos de importancia o valor, a fin de que sea guardado con la debida seguridad y en el lugar destinado a tales fines.
- g. Usar en todo momento modales correctos y deferencia para sus compañeros y superiores.
- h. Informar a la empresa de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.
- i. Observar en todo momento y lugar, una conducta correcta y honorable en los recintos de las empresas donde deba prestar sus servicios o desempeñar su trabajo.
- j. En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir a éste adecuadamente acerca de todos los deberes, peligros y antecedentes propios del cargo.
- k. Realizar la labor convenida.
- l. Efectuar los reemplazos que disponga la empresa de acuerdo a las instrucciones de su jefe directo.
- m. Participar activamente en las evaluaciones periódicas para detectar la presencia de riesgos psicosociales en la organización, así como en la eventual implementación de medidas para mejorar o fortalecer las dimensiones evaluadas.
- n. Respetar las normas establecidas en reglamentos de funcionamiento, protocolos e instructivos para el desempeño de la labor.

ARTÍCULO 45: Sin perjuicio de lo dispuesto en los Contratos Individuales de Trabajo, las leyes laborales y sus reglamentos, queda estrictamente prohibido a los trabajadores lo siguiente:

- a. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin el correspondiente permiso.
- b. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo el efecto de alucinógenos o drogas.
- c. Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo.
- d. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de "acoso sexual".

- e. Llegar atrasado al trabajo.
- f. Marcar tarjeta o firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida, sin el permiso correspondiente.
- g. Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
- h. Ausentarse del lugar específico de trabajo, si no está autorizado por su superior inmediato.
- i. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
- j. Ofrecer en los establecimientos, objetos de venta, de cualquier tipo, origen o naturaleza, hacer compras o pedir u otorgar préstamos a otro trabajador o a terceros.
- k. Efectuar juegos de azar o participar en ellos dentro del lugar de trabajo.
- l. Usar elementos, efectos o materiales de la empresa en asuntos personales.
- m. Sacar del recinto de las faenas, máquinas, herramientas, elementos de trabajo, productos, materiales, o cualquier efecto nuevo o usado de propiedad de la empresa, sin autorización expresa y por escrito de su jefe directo.
- n. Efectuar actos que atenten contra la moral, disciplina y buenas costumbres.
- o. Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la empresa.
- p. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar.
- q. Adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.

TÍTULO VI - DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 46: El trabajador que incurra en cualquier tipo de transgresión a las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento y que no sean causal de terminación de su contrato de trabajo, será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- a. Amonestación verbal por su jefe directo.
- b. Amonestación escrita de su jefe directo, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura firmada por el trabajador. Si se estimare procedente, se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 47: Para los efectos de establecer la procedencia de la aplicación de alguna de las sanciones mencionadas, en todos los casos, se entrevistará y oír al trabajador afectado, ponderando los antecedentes que éste acompañe en defensa de su derecho.

ARTÍCULO 48: Las sanciones establecidas en este capítulo no inhabilitarán a la empresa para disponer la terminación del Contrato de Trabajo cuando, la naturaleza o reiteración de la infracción, hagan procedente esta medida, en conformidad a la ley, al contrato individual de trabajo y este reglamento interno.

TÍTULO VII - INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL.

ARTÍCULO 49: Se entiende por acoso sexual laboral, aquella conducta que se da en el ámbito del trabajo y en la que una persona realiza en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican la situación laboral y las oportunidades en el empleo, de la persona acosada.

ARTÍCULO 50: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al Director/Directora, al Presidente de la Fundación o a la respectiva Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 51: La denuncia deberá contener:

- a. La individualización del presunto acosador.
- b. La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren

y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.

- c. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

ARTÍCULO 52: Recibida la denuncia, la empresa, a través de la Dirección del Establecimiento, o quien designe, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 53: La empresa dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos. Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

ARTÍCULO 54: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección realizada o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

ARTÍCULO 55: En conformidad al mérito del informe, la empresa deberá, dentro de los quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

TÍTULO VIII - PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 56: La empresa cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

ARTÍCULO 57: Quienes consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo, el que se tramitará conforme al siguiente procedimiento: Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la al Sostenedor, señalando los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Empresa estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Si a juicio del o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

TÍTULO IX - MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DEL TABACO.

ARTÍCULO 58: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a. Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b. Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:

- Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
 - Recintos donde se expendan combustibles.
 - Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
 - En las galerías, tribunas y otras aposentadurías destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentadurías, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- c. Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

ARTÍCULO 59: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.

SECCION II

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD (Ley N° 16.744 . Decreto N° 40)

TÍTULO I - PREÁMBULO

ARTÍCULO 1: La sección II de este reglamento se ha establecido para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo N° 154, N° 9 del Código del Trabajo, en términos de que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad debe contener "las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento". Asimismo permite dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su reglamento (Decreto Supremo N°40 relativo a la Prevención de Riesgos Profesionales).

Al respecto, el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 establece lo siguiente: "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 las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo."

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, de carácter obligatorio para todo el personal de la empresa, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales, contribuyendo con ello a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo, lo cual, debe ser un deseo, necesidad y compromiso permanente de cada integrante de nuestra organización.

En este contexto, la dirección de la empresa manifiesta su irrestricto apoyo por alcanzar dicho objetivo e invita a todos su trabajadores a colaborar en el cumplimiento de estas normas, entendiendo que en la medida que seamos capaces de evitar accidentes y enfermedades profesionales, toda nuestra organización se verá beneficiada, pero muy especialmente, cada uno de los trabajadores que la integra y sus respectivas familias.

TÍTULO II - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2: Para los efectos de esta sección del reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

Entidad empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.

Trabajador: Toda persona, empleado u obrero, que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.

Riesgos profesionales: Los riesgos a que se encuentra expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

Accidente del trabajo (Art. 5, Ley 16.744): Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

Accidente de trayecto (Art. 5, Ley 16.744): Es aquel accidente que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 7° D.S. 101)

Enfermedad profesional (Art. 7°, Ley 16.744): Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

ARTÍCULO 3: Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su salud física y mental.

TÍTULO III - DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 4: Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento y a poner en práctica todas las normas y medidas contenidas en él.

ARTÍCULO 5: Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de su lugar de trabajo, esto en consideración a la posible ocurrencia de accidentes de trayecto.

ARTÍCULO 6: El trabajador siempre deberá presentarse en el lugar y área de trabajo que le corresponda, debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que la empresa haya determinado según la tarea a realizar.

ARTÍCULO 7: 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. Además es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.

ARTÍCULO 8: Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que él parezca, debe informarlo a la brevedad posible a su jefe inmediato o en su ausencia, al área de personal u otra autoridad de la empresa. El hecho de no denunciar en forma inmediata la ocurrencia de un accidente del trabajo tanto a la empresa como posteriormente al IST, dificultará la debida atención del trabajador.

ARTÍCULO 9: Es obligación de los trabajadores cooperar con todas las actividades de prevención que se realicen en la empresa. En particular, deben cooperar con las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad que lleve a cabo el departamento de prevención de riesgos, el comité paritario, los jefes directos o supervisores y los profesionales del IST, debiendo aportar los datos que se les soliciten sobre accidentes, condiciones y acciones incorrectas en el trabajo y alternativas de mejoramiento existentes. También es obligación de los trabajadores participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Plan de Seguridad u otro, que la Dirección del Establecimiento Educacional determine o lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educacional.

ARTÍCULO 10: El empleador realizará evaluaciones periódicas para detectar la presencia de riesgos psicosociales en la organización, para la cual se requiere la colaboración activa de los trabajadores en la evaluación como en la eventual implementación de medidas para mejorar o fortalecer las dimensiones evaluadas.

ARTÍCULO 11: Todo trabajador que padezca alguna enfermedad o problema que afecte su capacidad o seguridad en el trabajo, deberá informarlo a su jefe inmediato, el que deberá analizar y adoptar las medidas que procedan. Especial atención se tendrá cuando el trabajador padezca de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya afectado a personas que vivan con él.

ARTÍCULO 12: En caso de producirse un accidente del trabajo, en los términos considerados en la definición legal, el jefe inmediato o quien la empresa designe, deberá enviar al afectado al servicio asistencial u hospital del IST, con la correspondiente Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT). Si el accidente implica más de una jornada de trabajo perdida para él o los afectados, el jefe inmediato o el departamento que la empresa determine, deberá proceder a realizar una investigación o análisis completo del hecho a fin de determinar las causas que lo produjeron y así determinar las medidas preventivas a aplicar para evitar la ocurrencia de acontecimientos similares a futuro. Finalizada la investigación y dentro de las 48 horas siguientes, se deberá enviar un informe escrito del caso a la Gerencia General de la empresa.

ARTÍCULO 13: Es obligación de los trabajadores conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento Educacional y cumplir con las responsabilidades asignadas. Los trabajadores deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.

ARTÍCULO 14: Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.

ARTÍCULO 15: Es obligación de los trabajadores colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.

ARTÍCULO 16: Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento Educacional. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.

ARTÍCULO 17: Los trabajadores deberán leer, respetar y cumplir las disposiciones señaladas en los avisos, letreros y afiches de seguridad que existan en las instalaciones de la empresa, maquinarias, equipos, elementos de protección personal, etc.

TÍTULO IV - DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 18: Queda prohibido a todo trabajador de la empresa lo siguiente :

- a. Fumar o encender fuegos en lugares prohibidos.
- b. Tratarse por cuenta propia las lesiones que hubiere sufrido en algún accidente.
- c. Falsear o negarse a proporcionar información a jefaturas de la empresa, profesionales del IST y organismos fiscalizadores, en relación a las condiciones y acciones en el trabajo, accidentes y aspectos de seguridad en general.
- d. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos o similares, acerca de la seguridad e higiene industrial.

- e. Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg. sin ayuda mecánica.
- f. Realizar operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.
- g. Se prohíbe que las mujeres en general manipulen cargas superiores a los 20 kg.

ARTÍCULO 19: Dentro de las prohibiciones, serán consideradas como faltas graves, que constituyen negligencia inexcusable, las siguientes:

- a. En general, realizar cualquier acción sin utilizar los procedimientos y elementos existentes para ello, poniendo en riesgo la integridad física de cualquier trabajador (incluido el mismo).
- b. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o bajo el efecto de drogas.
- c. Introducir bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o entregarlas para el consumo de otras personas.
- d. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos, sistemas de protección máquinas o similares, sin haber sido expresamente autorizado para ello.
- e. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que la empresa proporciona.

TÍTULO V - DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 20: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento, las instrucciones dadas por el Organismo Administrador, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y jefaturas correspondientes, será sancionado con amonestación escrita notificada a la Inspección del trabajo.

ARTÍCULO 21: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento se entenderán incorporadas a los contratos individuales de trabajo de todos los trabajadores.

ARTÍCULO 22: Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto la Empresa como los trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, en sus reglamentos complementarios, en el Código del Trabajo y en toda la legislación especial aplicable.

TÍTULO VI - PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

ARTÍCULO 23: (Artículo 76, Ley 16.744) La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad laboral que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o sus derecho 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 hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud. Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades laborales que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señala el Reglamento (Decreto N° 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación. Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto, serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto.

ARTÍCULO 24: (Artículo 77, 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 o Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las mutualidades en su caso, 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 incisos 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 hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

ARTÍCULO 25: (Artículo 77bis, 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 esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas 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 resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados 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 debieron 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 reembolsar el valor de aquéllas 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 esté afiliado. El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, 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 N° 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 resuelve 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 efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las

prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

ARTÍCULO 26: (Artículo 79, Ley 16.744) Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contado desde que fue diagnosticada.

ARTÍCULO 27: (Artículo 71, 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 administrador que le corresponda.
- b) 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. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) 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 corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) 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 que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) 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 administradores, dejando constancia de ello.
- f) 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 administrador.
- g) 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 tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

ARTÍCULO 28: (Artículo 72, Decreto Supremo 101) En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo

administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional."

ARTÍCULO 29: (Artículo 73, Decreto Supremo 101) Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) 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.
- b) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

ARTÍCULO 30: (Artículo 75, Decreto Supremo 101) Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración,

evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "Alta Médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan. Se entenderá por "Alta Médica" la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

ARTÍCULO 31: (Artículo 76, Decreto Supremo 101) El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b) Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
- c) Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.
- f) Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- h) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- i) En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la SEREMI de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- j) 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."

ARTÍCULO 32: (Artículo 76 bis, Decreto Supremo 101) Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado. Para los efectos señalados en inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin. En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años. En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad.

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior. Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.

ARTÍCULO 33: (Artículo 80, Decreto Supremo 101) Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la COMERE (Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales) o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 34: (Artículo 81, Decreto Supremo 101) El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará 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 contará desde el tercer día de recibida en Correos.

ARTÍCULO 35: (Artículo 90, Decreto Supremo 101) La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE: En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley 16.395; por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la COMERE dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTÍCULO 36: (Artículo 91, Decreto Supremo 101) El recurso de apelación, establecido en inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. 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.

ARTÍCULO 37: (Artículo 92, Decreto Supremo 101) La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

ARTÍCULO 38: (Artículo 93, Decreto Supremo 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.

TÍTULO VII - DE LOS COMITÉS PARITARIOS. ORGANIZACIÓN, ELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 39: En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad integrados igualitariamente por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744 serán obligatorias para la empresa y los trabajadores. Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores. La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones. Los miembros de los Comité Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva Empresa o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada. Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de estos, por cualquier causa o por vacancia del cargo. Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.

ARTÍCULO 40: En caso que a la empresa le corresponda formar comité paritario de higiene y seguridad y departamento de prevención de riesgos de faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en el artículo 66 bis de la Ley 16.744 y Decreto Supremo N° 76, que regula la aplicación del ARTÍCULO 66 bis de la ley n° 16.744 sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en obras, faenas o servicios que indica.

ARTÍCULO 41: Son funciones del Comité Paritario:

- a. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- c. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la Empresa.
- d. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- f. Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

TÍTULO VIII - DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.

ARTÍCULO 42: (Artículo 19, Ley 20.096) Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

ARTÍCULO 43: En la circunstancia que un trabajador se encuentre expuesto a radiación ultravioleta, la empresa le proveerá, los elementos necesarios para su ciudadanía.

TÍTULO IX - DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 44: (D.S. 40, Artículo 21) El empleador deberá informar e instruir 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 deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), 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 45: (D.S 40, Artículo 23) Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 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 inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

ARTÍCULO 46: A objeto de contar con información consolidada en relación a lo planteado en este título, se detalla la siguiente información, representativa de la empresa, respecto de los riesgos existentes, las posibles consecuencias de ellos y las medidas preventivas a aplicar:

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
LIMPIEZA Y ASEO DEL ESTABLECIMIENTO	Exposición a productos químicos de limpieza, en piel y ojos, los cuales pueden producir dermatitis, irritaciones, intoxicaciones, etc.	<ul style="list-style-type: none">- Utilización de guantes de goma.- Reemplazar los productos químicos por otros que tengan menor riesgo, con compuestos naturales o controlados.- Los productos químicos deben estar correctamente etiquetados y debidamente almacenados.- Utilizar para el trasvasije de sustancias, solo recipientes adecuados y no utilizar envases de jugos, leches, yogurt o algún tipo de alimento o bebida.- Los trabajadores deben tener acceso a la ficha de seguridad de cada producto.- No se deben mezclar productos de limpieza incompatibles.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
LIMPIEZA Y ASEO DEL ESTABLECIMIENTO	Caídas del mismo nivel, como por ejemplo suelo en mal estado, con consecuencias probables tales como contusiones, fracturas, esguinces, heridas, TEC	<ul style="list-style-type: none">- Observar las condiciones del terreno y desplazarse atento a ellas.- No correr.- Tomar las precauciones necesarias cuando se esté en presencia de condiciones peligrosas, como pisos mojados y resbaladizos.- No utilizar zapatos altos o con plataforma.- Evitar manipular cargas de gran tamaño que impidan una visibilidad favorable de los lugares por donde se transita.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
LIMPIEZA Y ASEO DEL ESTABLECIMIENTO	Caídas de distinto nivel a causa, por ejemplo de desniveles entre pasillos y patio, caídas por escaleras, superficies improvisadas, etc. con consecuencias probables tales como contusiones, fracturas, esguinces, heridas, TEC, politraumatismos, muerte.	<ul style="list-style-type: none">- Evitar correr dentro del lugar, en especial, por las escaleras.- Al subir y bajar por las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos. Es importante que si baja con carga en las manos lo haga con ayuda, y siempre deje una mano libre para poder afirmarse.- Utilizar escalas especiales para altura.- No utilizar superficies improvisadas.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
LIMPIEZA Y ASEO DEL ESTABLECIMIENTO	Exposición a radiaciones ultravioleta, trayendo consecuencias tales como: quemadura solar, dermatitis, envejecimiento prematuro de la piel, cáncer de piel y otras lesiones graves. A nivel de los ojos también causan daños como: quemadura de la córnea, carnosidad de la conjuntiva, cataratas, etc., lo que a la larga produce una progresiva disminución de la visión.	<ul style="list-style-type: none">- Evitar la realización de labores al aire libre en las horas de mayor exposición solar (11:00 a 16:00 especialmente durante los meses de verano)- Utilizar gorros o sombreros de ala ancha (7cm, como mínimo) o tipo legionario, que ensombrezcan cabeza, cara y cuello.- Usar lentes de sol con filtro solar UV-A y UV-B con protección lateral, preferiblemente de policarbonato.- Usar ropa holgada, ojalá de algodón, que cubra la mayor parte del cuerpo, principalmente hombros, brazos y piernas.- Emplear protector solar (crema o spray) que brinde protección UV-A y UV-B, resistente al agua, que no contenga PABA, con un mínimo de factor de protección solar (FPS) de 30, aplicándose 20 minutos antes de exponerse al sol, con la piel seca, y repetir la aplicación cuando la capa protectora se pierda, o en su defecto, cada 2 o3 horas.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
LIMPIEZA Y ASEO DEL ESTABLECIMIENTO	Lesiones músculo esqueléticas debido a sobre esfuerzo, posturas forzadas y movimientos repetitivos.	<ul style="list-style-type: none">- Realizar movimientos completos y suaves.- Al barrer y/o utilizar trapeador, realizar movimientos en forma de ocho.- Para la limpieza de superficies intercambiar manos y realizar movimientos circulares.- Se deben realizar pausas o rotaciones de labores, para poder descansar de una misma postura.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
---------------------	--------------------	---------------------

SACAR LA BASURA DEL ESTABLECIMIENTO A LOS CONTENEDORES DE BASURA	Riesgos de sufrir lesiones músculo - esqueléticas por sobre esfuerzo por manipulación de carga y posturas forzadas	<ul style="list-style-type: none">- Instruir a los trabajadores en manipulación manual de carga.- Se debe empujar los carros de aseo y no tirar.- Se deben realizar pausas o rotaciones de labores, para poder descansar de una misma postura.
--	--	--

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
SACAR LA BASURA DEL ESTABLECIMIENTO A LOS CONTENEDORES DE BASURA	Riesgo de sufrir heridas corto punzantes, especialmente en las la zona de las manos, provocadas por material corto punzante, vidrios y Botellas rotas, todo esto contenido en la basura.	<ul style="list-style-type: none">- Implementar dentro del alumnado una campaña que implique reeducarlos, para que no tiren a la basura vidrios y botellas.- Disponer un lugar para que alumnado puedan depositar en dicho lugar botellas y vidrios.- Tomar las bolsas desde la parte superior de ellas, y no sostenerlas desde abajo.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
TRASLADO DE MOBILIARIO PARA DIVERSAS ACTIVIDADES	Riesgos de sufrir lesiones lumbares y músculo - esqueléticas por sobre esfuerzo por manipulación de carga, de grandes dimensiones y peso.	Para levantar cualquier objeto o material se debe: <ul style="list-style-type: none">- Aproximar a la carga, Agacharse doblando las rodillas,- Apoyar bien los pies, Levantar y mantener la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, No girar nunca la cintura cuando se cargue un peso.- Al depositar la carga: girar el cuerpo completo, no solo el tronco, dirigir los pies hacia donde se depositará la carga.- Al levantar la carga fijarse que esta no obstaculice la visión, si esto ocurre parcelar la carga para poder así obtener mayor visibilidad.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
TRASLADO DE MOBILIARIO PARA DIVERSAS ACTIVIDADES	Golpeado contra objetos inmóviles, como sillas o mesas	<ul style="list-style-type: none">- Mantenerse siempre atento al entorno.- Inculcar en alumnado el orden dentro de la sala.- Observar el lugar por donde se va a desplazar.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
UTILIZACIÓN DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS PARA DIVERSAS TAREAS DE MANTENCIÓN	Caídas de distinto nivel causadas por uso de escalas de mano, superficies improvisadas, etc. con consecuencias probables tales como fracturas, esguinces, TEC, politraumatismos, heridas y muerte.	<ul style="list-style-type: none">- No subirse sobre superficies improvisadas.- Asegurar la escala en un lugar fijo, tal como un poste, rejas, o tronco de árbol.- Utilizar arnés de seguridad con cuerda de vida, revisando la resistencia de esta cada vez que sea utilizada.- No utilizar accesorios que distraigan tales como personal estéreo, mp3, mp4, reproductores de música en general.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
UTILIZACIÓN DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS PARA DIVERSAS TAREAS DE MANTENCIÓN	Riesgo de atrapamiento de la ropa , accesorios y cabellos con piezas móviles de la maquinaria eléctrica o accionada por motor	<ul style="list-style-type: none">- Utilizar ropa con puños en extremidades superiores e inferiores.- No utilizar accesorios tales como anillos, cadenas, relojes y pulseras.- Si el trabajador utiliza pelo largo, que este se encuentre completamente atado al momento de realizar labores.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
DESPLAZARSE EN EL ESTABLECIMIENTO, YA SEA DENTRO DEL AULA, O DE UNA SALA A OTRA.	Caídas del mismo nivel, ocasionadas, por ejemplo, por suelo en mal estado, cáscaras de frutas tiradas por el piso, suelo resbaladizo, etc. con consecuencias probables tales como contusiones, fracturas, esguinces, heridas, TEC, politraumatismos, muerte.	<ul style="list-style-type: none">- Mirar por donde se camina y no correr, tomar las precauciones necesarias cuando se esté en presencia de condiciones peligrosas, como pisos mojados y resbaladizos.- No utilizar zapatos altos o con plataforma.- Inculcar en el alumnado que se respete y mantenga el orden y limpieza dentro del establecimiento.- Evitar manipular carga (Libros, cuadernos o materiales) de forma tal que dificulte la visibilidad de la superficie por donde se transita.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
DESPLAZARSE EN EL ESTABLECIMIENTO, YA SEA DENTRO DEL AULA, O DE UNA SALA A OTRA.	Caídas de distinto nivel a causa, por ejemplo de desniveles entre pasillos y patio, caídas por escaleras, superficies improvisadas, etc. con consecuencias probables tales como contusiones, fracturas, esguinces, heridas, TEC, politraumatismos, muerte.	<ul style="list-style-type: none">- Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito.- Al bajar por las escaleras con algún tipo de carga (libros, cuadernos, materiales), siempre deberá dejar una mano libre para sujetarse del pasamanos.- Evitar manipular carga (Libros, cuadernos o materiales) de forma tal que dificulte la visibilidad de la superficie por donde se transita.- Debe poner especial atención en inviernos, especialmente por las escaleras que se encuentran desprotegidas de lluvias e inclemencias del tiempo, ya que las losas se ponen aún más resbalosas de los que están, y puede resbalar.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
DESPLAZARSE EN EL ESTABLECIMIENTO, YA SEA DENTRO DEL AULA, O DE UNA SALA A OTRA.	Golpeado contra objetos inmóviles, como sillas o mesas.	<ul style="list-style-type: none">- Mantenerse siempre atento en el entorno.- Inculcar en alumnado el orden dentro de la sala.- Observar el lugar por donde se va a desplazar.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
---------------------	--------------------	---------------------

DICTAR CLASES	Disfonías y/o nódulos laríngeos.	<ul style="list-style-type: none">- Cada mañana realizar ejercicios vocales antes de utilizar la voz.- Hablar utilizando apoyo diafragmático.- Beber mucho líquido hidratando así las cuerdas.- Evitar los cambios bruscos de temperatura.- Proteger la zona del cuello, ya sea por medio de bufandas o pañuelos.- Hablar a una velocidad moderada, que permita coordinar respiración y emisión de la voz.- No gritar ni tampoco susurrar.
---------------	----------------------------------	--

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
TRASLADO DE LIBROS, PRUEBAS Y TRABAJOS DEL ALUMNADO	Riesgo de sufrir lesiones músculo - esqueléticas por sobre esfuerzo debido a la manipulación de carga	<ul style="list-style-type: none">- No llevarse a la casa las pruebas y trabajos de todos los niveles el mismo día.- Utilizar el casillero para guardar libros, trabajos y pruebas, sacando solo lo que se ocupará.- Realizar pruebas, trabajos y controles a los cursos en distintos días, para así nivelar la carga diaria.- Utilizar algún tipo de bolso cómodo para trasladar la carga, por ejemplo maletín con ruedas.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
CORRECCIÓN DE TRABAJOS, PRUEBAS, ETC.	Riesgo de sufrir lesiones músculo - esqueléticas por malas posturas.	<ul style="list-style-type: none">- Sentarse en una silla cómoda.- Apoyar la espalda en el respaldo.- Trabajar sobre una mesa con una altura adecuada.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
CORRECCIÓN DE TRABAJOS, PRUEBAS, ETC.	Riesgo de adquirir problemas visuales a causa de una iluminación deficiente	<ul style="list-style-type: none">- No corregir pruebas, trabajos etc. hasta altas horas de la noche.- Trabajar en un área con iluminación general y localizada, esta última no debe producir sombra.- Si la persona, por prescripción médica usa lentes ópticos, no olvidar ocuparlos al momento de corregir.- Solicitar al alumnado escribir con letra clara y ordenada, y con un tamaño prudente.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
TAREAS PROPIAS DEL TRABAJO.	Riesgos de estrés negativo (distrés). derivados de la exigencia del puesto: tal como: entrega, contacto con los demás (alumnos, padres, apoderados, colegas), deterioro de su imagen social, falta de motivación de los alumnos, excesivo número de estudiantes por clase, etc.	<ul style="list-style-type: none">- Estar en un buen estado físico, llevar una dieta adecuada, aprender a distraerse, lo que le va a permitir afrontar de la mejor manera situaciones de estrés.- Utilizar técnicas de relajación física, de control de respiración y de relajación mental lo que permite al trabajador afrontar de una mejor manera los inconvenientes.- Implementar diversas técnicas en el profesorado tales como el tema de la asertividad, entrenamiento en habilidades sociales, educar en técnicas de resolución de problemas o manejo de situaciones y conflictos.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIGITACION DE DOCUMENTOS Y ESCRITOS EN GENERAL	Disminución de agudeza visual por: iluminación inadecuada, reflejos directo del sol, pantalla en mal estado y/o regulación del brillo y contraste.	<ul style="list-style-type: none">- Privilegiar la luz natural. mantener lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido por las tareas a efectuar.- Ubicar el computador entre las luminarias que se encuentran en altura para evitar sombras que imposibilitan la correcta visualización.- Si la pantalla no posee un sistema de antirreflejo instalar un protector de pantalla.- No ubicar escritorio en frente o detrás de una ventana con eso se evita los reflejos directo del sol hacia el trabajador o hacia la pantalla del computador. Ubicar el escritorio de costado.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
---------------------	--------------------	---------------------

DIGITACION DE DOCUMENTOS Y ESCRITOS EN GENERAL	Lesiones músculo - esqueléticas en extremidades superiores, cuello y columna ocasionadas por: sobre esfuerzos, movimientos repetitivos y/o malas posturas.	<ul style="list-style-type: none">- Evitar la torsión del cuello: ubicar teclado y monitor frente al cuerpo. La parte superior de la pantalla debe quedar a la altura de la línea horizontal de visión.- Evitar la compresión del antebrazo: utilizar apoya muñeca y/o una mesa con borde redondeado.- No digitar con los brazos elevados: apoyar los antebrazos sobre el escritorio y/o bandeja porta teclado y utilizar silla con apoya brazos.- No utilizar teclado con la pendiente demasiado inclinada hacia abajo o hacia arriba. Mantener las muñecas alineadas con respecto a los antebrazos.- Evitar la hiper extensión del brazo. Utilizar el Mouse en el mismo plano y al costado del teclado.- No sobrecargar extremidades superiores, evitar sobrecargar la mano dominante por el uso excesivo de teclado numérico y Mouse.- Evitar la desviación de las muñecas manteniéndolas alineadas respecto del antebrazo.- Al estar sentado utilizar el respaldo de la silla. Evitar sentarse en la mitad delantera del asiento, mantener los pies apoyados sobre el piso o utilizar un apoya pies, en el caso de que estos no topen el suelo. Mantener un ángulo recto superior a 90° entre muslo y pierna.- No permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establecer pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada.- Establecer pausas de cinco minutos cada 20 minutos de digitación continua.
--	--	---

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
RECEPCION Y MANEJO DE DOCUMENTOS	Golpeado por: objetos, debido a un mal apilamiento en estanterías de archivadores, libros, documentos, o materiales en general. Por caídas de objetos, al manipular material de oficina (resma papel, archivos, cajas, otros.)	<ul style="list-style-type: none">- Mantener el orden y limpieza de la oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares accesibles y adecuados. Toda la documentación o archivos innecesarios que estén en lugar de trabajo mantenernos en una bodega destinada para aquello.- No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar.- Ubicar los materiales, objetos y libros, mas pesados en lugares bajos y en las zonas de mas fácil acceso.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
RECEPCION Y MANEJO DE DOCUMENTOS	Heridas corto punzantes ocasionadas por la manipulación de herramientas como: corcheteras, abre cartas, perforadoras y hojas.	<ul style="list-style-type: none">- No utilizar equipos o herramientas en mal estado e informar de su deterioro.- Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo (hacia fuera), use algún medio de apoyo.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
---------------------	--------------------	---------------------

RECEPCION Y MANEJO DE DOCUMENTOS	Lesiones lumbares y músculo - esqueléticas por: inadecuado manejo de archivadores, malas posturas y/o mala distribución de documentación archivada (ubicación y distancia)	<ul style="list-style-type: none">- Para levantar cualquier objeto o material se debe: Aproxímese a la carga, Agacharse doblando las rodillas, Apoyar bien los pies, Levantar y mantener la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, No girar nunca la cintura cuando se cargue un peso.- Al depositar la carga: girar el cuerpo completo, no solo el tronco, dirigir los pies hacia donde se depositará la carga.
----------------------------------	--	--

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
DESPLAZAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO	Caídas del mismo nivel, ocasionadas, por ejemplo, por suelo en mal estado, tropiezos, suelo resbaladizo, etc. con consecuencias probables tales como contusiones, fracturas, esguinces, heridas, TEC	<ul style="list-style-type: none">- Mantener vías de circulación libre de obstáculos.- Mantener el orden y limpieza de la oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados, No dejar cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar- Utilizar zapatos sin tacos ni plataformas.- Si se observa algún deterioro o daño en las instalaciones dar aviso- Recoger y limpiar inmediatamente líquidos, grasas, residuos o cualquier otro elemento que caiga al suelo. Si no se puede controlar el problema, señalar el peligro.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
DESPLAZAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO	Caídas de distinto nivel a causa, por ejemplo de desniveles, caídas por escaleras, superficies improvisadas, etc. con consecuencias tales como contusiones, fracturas, esguinces, heridas, TEC, politraumatismos, etc.	<ul style="list-style-type: none">- Utilizar siempre pasamanos para subir y bajar escaleras.- No correr por las escaleras.- Para retirar archivos o material en general, ubicado en altura utilice una escala móvil, no improvise un apoyo.- Al subir o bajar escaleras no sobrecargarse de material para su traslado para evitar la caída y poder utilizar pasamanos.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
DESPLAZAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO	Golpeado contra: objetos inmóviles al pasar por pasillos muy estrechos, entre muebles, etc.	<ul style="list-style-type: none">- Mantener el orden y limpieza de la oficina, guardar documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados.- No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
MANEJO DE EQUIPOS DE OFICINAS	contacto con energía eléctrica, equipos eléctricos por uso incorrecto, estado defectuoso de equipos o instalaciones.	<ul style="list-style-type: none">- Al enchufar y/o desenchufar máquinas, equipos o artefactos eléctricos, hacerlo por medio de sus conectores, y no del cable.- Evitar el uso de extensiones eléctricas.- Informar el mal estado de enchufes, maquinarias, equipos.

TÍTULO X - DE LA APROBACION, VIGENCIA Y MODIFICACIONES.

ARTÍCULO 47: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en

Auxiliar de aseo Escuela de Lenguaje		
9:30	9:45	Limpiar baño de Estudiantes Escuela de Lenguaje
9:45	10:00	Limpiar baño Trabajadores
10:00	10:15	Limpiar comedor Trabajadores Esc.Leng
10:30	10:15	Barrer ingreso colegio por fuera
10:15	10:30	Oficina Portería
10:30	10:45	Oficina Director
10:45	11:00	Oficina Paula
11:00	11:30	Comedor Estudiantes
11:30	11:45	PAUSA
11:45	12:00	Limpiar baño de Estudiantes Escuela de Lenguaje
12:00	13:00	Limpiar Salas
13:00	13:30	Limpiar baño de Estudiantes Escuela de Lenguaje
13:30	14:00	Limpiar patio escuela lenguaje
14:00	14:30	ALMUERZO
14:30	15:00	Limpiar Secretaria
15:00	15:15	Limpiar baño de Estudiantes Escuela de Lenguaje
15:15	15:20	Oficina Fono
15:20	15:30	Limpiar baño de Estudiantes Escuela de Lenguaje
15:30	16:00	Limpiar Barandas, pasarelas, telas de araña
16:00	18:00	Limpiar Salas Escuela Lenguaje
18:00	18:15	Limpiar baño de Estudiantes Escuela de Lenguaje

vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores.

ARTÍCULO 48: Este Reglamento tendrá una vigencia de un año y será prorrogado en forma automática si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, la empresa o los trabajadores.

ARTÍCULO 49: Cualquiera modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada ipso facto al presente texto.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y SEGURIDAD DEL COLEGIO.

- 1. Los baños deberán mantenerse en perfecto estado de funcionamiento y limpieza, tanto de los niños como del personal docente y auxiliar.
- 2. La oficina de la Dirección y U. T. P., así como el gabinete del Fonoaudióloga deberán mantenerse limpios y ordenados, siendo responsabilidad de sus usuarios directos mantener el orden.

Auxiliar de Básica		
7:30	7:45	Abrir todas las salas del Básica,
		Encender Luces de salas de básica
7:45	8:00	Abrir todas las salas de Escuela Lenguaje
8:00	8:20	Desayuno
8:20	8:40	Limpiar baño de NIÑAS niños en básica
8:40	9:00	Limpiar baño trabajadores Básica
9:00	9:15	Oficina Coordinadora Básica
9:15	9:30	Oficina Psicologa
9:30	9:45	Oficina PIE
9:45	10:00	Limpiar baño de NIÑOS en básica
10:00	10:15	Limpiar baño de NIÑAS en básica
10:15	10:45	Sala Computación Comedor profes
10:45	11:00	Biblioteca
11:00	11:30	Barandas - Pasillos
11:30	11:45	Limpiar baño de NIÑOS en básica
11:45	12:00	Limpiar baño de NIÑAS en básica
12:00	12:45	Comedor grande
12:45	13:20	Sala 1º - 2º
13:30	14:00	ALMUERZO
14:00	14:30	Pasillos - Patios
14:30	15:00	
15:00	15:30	Limpiar Salas 3º
15:30	16:00	Limpiar Salas 4º
16:00	16:15	Limpiar baño de NIÑOS en básica
16:15	16:30	Limpiar baño de NIÑAS en básica

- 3. Las salas de clase se mantendrán aseadas y preparadas para recibir a los menores en cada período. Al finalizar cada bloque de clases el docente debe asegurarse de que los estudiantes salgan de esta para una adecuada ventilación.
- 4. Deberá existir un recipiente colector de basura con tapa en un lugar adecuado y fuera del alcance de los niños.
- 5. Deberá existir un stock suficiente de artículos de aseo.
- 6. Los Profesores y el Profesional no Docente y Auxiliar deberán usar delantal.
- 7. El patio, las salas y dependencias deberán estar libres de objetos físicos, químicos y eléctricos que impidan el libre desplazamiento y seguridad de los menores.
- 8. Los artículos de aseo deberán mantenerse fuera del alcance de los menores.
- 9. La instalación eléctrica deberá revisarse periódicamente y contar con un dispositivo de seguridad automático.
- 10. El establecimiento deberá contar con los extintores necesarios y en óptimas condiciones de uso.
- 11. Las puertas exteriores deberán permanecer con llave bajo la responsabilidad del Auxiliar, bajo la supervisión de la Profesora de Turno en conjunto con el personal Docente. El no

Auxiliar Aseo Básica		
13:55	14:30	Limpiar baño de NIÑOS en básica
14:30	15:00	Limpiar baño de NIÑAS en básica
15:00	15:30	Limpiar baño trabajadores Básica
15:30	16:00	Comedor grande
16:00	16:30	Limpiar Salas 5º
16:30	16:45	Limpiar Salas 6º
16:45	17:00	Limpiar Salas 7º
17:00	17:30	Limpiar Salas 8º
17:30	17:45	Limpiar baño de NIÑOS en básica
17:45	18:00	Limpiar baño de NIÑAS en básica
18:00	18:15	Limpiar Salas 1º

cumplimiento de lo anterior, que ocasione el extravío de un menor, queda bajo la responsabilidad de las personas antes mencionadas y de la Profesora del nivel (si el extravío se produjo en horario de clases o en el período de despacho). Cualquier accidente ocurrido a un menor ya sea en la sala de clases o en el patio del establecimiento es de responsabilidad del Profesora titular o Profesora de turno.

- 12. El colegio deberá contar con un botiquín de primeros auxilios.
- 13. Si hubiera un accidente en la entrega del niño, o durante la espera, la responsabilidad será de la Profesora de Turno y Profesora Titular.
- 14. Si hubiese un accidente que requiera atención médica de urgencia, el menor será trasladado por la Dirección del establecimiento y/o alguna persona que la acompañe, con aviso simultáneo o posterior a los padres del menor. La atención será registrada en el formulario individual de accidentes escolares.

CRONOGRAMA DIARIO DE LIMPIEZA

1. Introducción.

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Fundación San Blas de Quilpué 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.

2. 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.

3. Alcance.

Este Protocolo se aplicará a todas los trabajadores, incluidas jefaturas o directores de la Fundación San Blas, dependencia o dependencias de la entidad empleadora, según corresponda, independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y de los proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

4. Definición.

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

A. Acoso sexual.

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

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

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.

- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

B. 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 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

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

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

C. 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 2º inciso segundo del Código del Trabajo). Algunos ejemplos:

- 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.

D. Conductas incívicas.

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 las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales conductas incívicas 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.

E. 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 son:

- 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”.

5. Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, 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 subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

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

El empleador debe incorporar que dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024. Se pueden extraer los principios en este link: <https://www.bcn.cl/leychilenavegar?idNorma=1203353&idParte=10499621> 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 16.744.-

B. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadora.

Personas trabajadoras:

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

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 cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

C. 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, un representante de cada estamento de colegio o los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Es responsabilidad de la entidad empleadora 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 entidad empleadora ha designado al Departamento de administración, presidido por el Sr. Sandro Barros, Jefe de Operaciones.

Al inicio del año escolar, se capacitará a los/las trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas en reunión presencial y con respaldo de documentación por correo electrónico, siendo el responsable de esta actividad será Departamento de administración, presidido por el Sr. Sandro Barros, Jefe de Operaciones. Los trabajadores podrán manifestar sus dudas e inquietudes referentes a lo indicado en el protocolo al Sr. Sandro Barros, correo auditoria2colegiosanblas.cl

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 el Sr. Carlos Fajarado, encargado de Convivencia Escolar y/o el Sr. Sandro Barros, Jefe de Operaciones.

D. Gestión preventiva.

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, la identificación y eliminación de las conductas incívicas 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 las conductas incívicas 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.

La Fundación San Blas declara su compromiso de no tolerar conductas que puedan generar o constituir acoso sexual, laboral o violencia en el lugar de trabajo. Las relaciones interpersonales deben basarse siempre en el respeto mutuo, sin importar la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de los empleados.

Reconocemos que el acoso y la violencia pueden surgir de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el entorno laboral. Por ello, nos comprometemos a gestionar adecuadamente estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Asimismo, entendemos que la violencia y el acoso también pueden ser consecuencia de conductas incívicas y sexistas, y por tanto, nos comprometemos a desarrollar acciones para combatirlas.

Este compromiso es asumido tanto por los directores de la Fundación, como por los trabajadores, quienes se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo y la formación continua, promovemos una cultura de respeto, seguridad y bienestar en el trabajo.

E. Identificación de los factores de riesgo.

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionado con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se aplicará al inicio del año y al finalizar este, 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 período de evaluación.

En base al resultado del diagnóstico que se realice y la evaluación de estos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

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, 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 los y las trabajadores de las áreas o unidades afectadas. Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que la Fundación abordará con la implementación de un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.

Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y trabajadores, 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 entidad empleadora 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, para lo cual al inicio del años escolar entregará un cronograma de acciones a realizar durante el año.

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 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 los y las trabajadores mediante correo electrónico y reunión presencial, para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán.

Mecanismos de seguimiento:

La Fundación San Blas con la participación de docentes y asistentes de la educación, 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 y los trabajadores, solicitándolo al departamento de administración.

La Fundación San Blas 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. Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios: correo electrónico y entrevista individual. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno y el protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del respectivo contrato de trabajo y se incorporará en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

Protocolo de Actuación para el Tratamiento del Acoso Laboral, sexual y de violencia en el trabajo.

- Procedimiento de denuncia

- a. Si un trabajador o trabajadora experimenta acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo ya sea por parte del empleador, jefatura o de compañeros/compañeras de trabajo, debe presentar una denuncia por escrito a la dirección de la institución o jefatura directa.
- b. La denuncia debe incluir una descripción detallada de los hechos de acoso, indicando fechas, lugares, personas involucradas y cualquier evidencia o testigo que pueda respaldar la denuncia.
- c. La dirección de la institución tomará la denuncia de manera confidencial y garantizar la protección de la identidad del denunciante en la medida de lo posible.
- d. La institución llevará a cabo una investigación imparcial y diligente de los hechos denunciados, entrevistando a las partes involucradas y recopilando toda la información relevante.
- e. Si se determina que existen fundamentos para la denuncia, la institución tomará medidas inmediatas y eficaces para poner fin al acoso laboral y proteger la salud del trabajador o trabajadora afectado.
- f. La institución informará al denunciante sobre las acciones tomadas y lo mantendrá al tanto sobre el progreso de la investigación y las medidas adoptadas.
- g. Si la Institución no toma medidas adecuadas para resolver la situación de acoso laboral, el trabajador o trabajadora afectado tiene el derecho de presentar una denuncia ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

III. Tipos de conductas de acoso laboral:

La Institución estará atenta a las siguientes conductas que pueden constituir acoso laboral:

- a. Ataques a la víctima con medios organizacionales, como la restricción de hablar, cambio de lugar de trabajo sin justificación, prohibición de interactuar con otros compañeros, exclusión de reuniones, negativa de proporcionar información necesaria para el trabajo, evaluación inequitativa si evidencia de desempeño, amplificación injustificada de errores, obligación de realizar tareas contrarias a la voluntad o ética personal, juzgar de forma ofensiva, asignación de tareas inadecuadas o degradantes, entre otros.
- b. Ataques a la vida privada de la víctima, como críticas constantes, acoso por medios digitales, ridiculización, insinuaciones de problemas psicológicos, mofas sobre discapacidades u otras características personales.
- c. Burlas despectivas hacia la víctima relacionadas con conductas, gestos, ideas, creencias políticas o religiosas, nacionalidad, origen étnico, aspectos socioculturales, aspecto físico, género, preferencia sexual, así como causar daños a las pertenencias del trabajador.
- d. Agresiones verbales, como gritos, uso de expresiones hirientes, insultos, amenazas, críticas constantes, bromas ofensivas.
- e. Agresiones físicas o amenazas de violencia física hacia el trabajador.

IV. Prácticas que NO constituyen acoso laboral.

La institución debe tener en cuenta que algunas prácticas, que aunque puedan generar tensiones o discrepancias, no constituyen acoso laboral y no requieren una denuncia formal. Estas prácticas incluyen:

- a. Traslado de puesto de trabajo cuando sea necesario por razones operativas o de organización.
- b. Modificación de funciones u horarios de trabajo cuando sea razonable y justificado.
- c. Discrepancias o diferencias de opiniones normales en el entorno laboral.
- d. Solicitudes de extensión de jornada laboral para completar un trabajo determinado.

- e. Solicitudes de postergación de feriados legales o administrativos, sujeto a las políticas y necesidades operativas de la institución.
- f. Conflictos menores que no persisten en el tiempo y pueden resolverse mediante comunicación y negociación.
- g. Amonestaciones del jefe directo por errores o faltas reiteradas, siempre que sean proporcionales y estén relacionadas con el desempeño laboral.
- h. Críticas fundadas, aisladas y relacionadas con el rol o las funciones laborales.
- i. Solicitudes razonables para cumplir con los compromisos laborales acordados.
- j. Amonestaciones del jefe/jefa directo por incumplimiento de horarios o salidas no autorizadas, de acuerdo con las políticas de la empresa.

V. Prevención y sensibilización.

- a. La institución implementará políticas y programas de prevención del acoso laboral, que promuevan un ambiente laboral respetuoso y libre de hostigamiento.
- b. Realizará capacitaciones periódicas para sensibilizar a los/las trabajador@s sobre el acoso laboral, sus consecuencias y las medidas para prevenirlo y abordarlo adecuadamente.
- c. Fomentará una cultura de denuncia segura y confidencial, donde los trabajadores se sientan empoderados para informar sobre casos de acoso laboral sin temor a represalias.
- d. Establecerá canales de comunicación efectivos para recibir denuncias, brindar apoyo a las víctimas y llevar a cabo investigaciones imparciales.
- e. Realizará revisiones periódicas de las políticas y procedimientos relacionados con el acoso laboral, asegurando que estén actualizados y sean efectivos.

V. Comunicación y difusión:

- a. La institución comunicará de manera clara y efectiva el protocolo de actuación contra el acoso laboral cuando este sufra modificaciones y/o actualizaciones a todas y todos los empleados. Esto podrá hacerse a través de reuniones informativas, capacitaciones, carteles, correos electrónicos u otros medios de comunicación internos.
- b. Se publicarán el protocolo en la web interno de la institución.
- c. Fomentará una cultura de apertura y comunicación, donde los y las trabajadores se sientan seguros para informar sobre cualquier incidente de acoso laboral y sepan a quién acudir para buscar ayuda y asesoramiento.