

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ESCUELA BÁSICA FRANCISCO DE MIRANDA

I. PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA

El establecimiento educacional “Escuela Particular Francisco de Miranda” (indistintamente denominado “la escuela” o “el establecimiento”) se encuentra ubicada en calle América del Norte N° 2 . 086, comuna de San Ramón, Región Metropolitana.

El establecimiento educacional atiende a niños que cursan enseñanza básica y pre-básica.

II. PREÁMBULO

La Escuela Particular Francisco de Miranda, para dar cumplimiento al Artículo 153 del Código del Trabajo y al Artículo 67 de la ley N° 16.744, sobre los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, ha confeccionado el presente **Reglamento Interno De Orden, Higiene y Seguridad.**

Es de la mayor preocupación de la Escuela, el bienestar y seguridad de sus trabajadores y trabajadoras, al tiempo que solicita a todas y cada una de las personas trabajadoras, docentes y no docentes, su personal colaboración en el cabal cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno.

Las normas contenidas en este documento han sido elaboradas con el propósito de establecer una armónica relación laboral entre el La Escuela Particular Francisco de Miranda y sus colaboradores.

Para dar cumplimiento a las disposiciones legales se envió copia de este Reglamento Interno al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo.

III. TÍTULO PRELIMINAR

ARTÍCULO 1: El presente reglamento interno tiene como finalidad establecer las obligaciones, derechos y prohibiciones que se derivan de las normas contractuales, técnico-pedagógicas, técnico- administrativas, de prevención de riesgos, de higiene y seguridad a que debe sujetarse el personal de La Escuela Particular Francisco de Miranda en relación con su ingreso, permanencia, labores y vida en las dependencias del mismo, en conformidad a las disposiciones legales vigentes, especialmente en lo normado en ley N° 19.070.

VIGENCIA

ARTÍCULO 2: Este Reglamento Interno formará parte integrante del contenido de cada contrato de trabajo y en su calidad de tal, obliga a los y las trabajadoras al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto.

Desde su puesta en vigencia y desde la fecha de ingreso a la Escuela, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo, de conocerlo y, de su obligación de cumplirlo.

Esta obligación se extiende a las circulares anexos y demás órdenes internas que en el futuro lo complementen.

MATERIAS REGULADAS

ARTÍCULO 3: El presente reglamento regula, entre otras materias, las siguientes:

- ▶ Normas generales de índole técnico pedagógicas, incluyendo las relativas a consejos de Profesores y profesoras.
- ▶ Normas técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.
- ▶ Normas de prevención de riesgos, de higiene y seguridad.

TITULO I
DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

ARTÍCULO 4: **Requisitos de ingreso.** Todo postulante a un empleo en la Escuela Particular Francisco de Miranda, se someterá al proceso de selección que ésta determine y presentará los documentos que le sean exigidos.

ARTÍCULO 5: El postulante que fuere seleccionado por la Escuela, deberá presentar en el acto de la contratación los siguientes antecedentes.

- ▶ Currículum Vitae actualizado.
- ▶ Fotocopia de su Cedula de Identidad.
- ▶ Certificado de Antecedentes.
- ▶ Certificado de estudio y/o título profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo, según corresponda.
- ▶ Dos fotos tamaño carnet.
- ▶ Dos fotocopias legalizadas de su título profesional.
- ▶ Certificado de afiliación a A.F.P.
- ▶ Comprobante de inscripción de la Isapre o Institución de Salud en la que esté afiliado.
- ▶ Fotocopia de finiquito del Empleador(es) anterior(es), si procede.
- ▶ Otros antecedentes como certificaciones de perfeccionamiento, post-títulos, etc. de acuerdo al cargo.
- ▶ Certificado Médico que acredite salud compatible con el trabajo.
- ▶ Certificados civiles (nacimiento, matrimonio) para acreditar estado civil, cargas familiares, etc.
- ▶ Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
- ▶ Certificado otorgado por un Psicólogo, acreditando que es apto para este tipo de cargo.
- ▶ Para los no docentes y auxiliares, un certificado de estudios de enseñanza media completa.

Sin perjuicio de las restantes exigencias que la empresa determine, según sea el cargo o función a que postule el interesado.

ARTÍCULO 6: La contratación de todo el personal dependerá del Representante Legal y Dirección de la Escuela, previa entrevista personal con la persona postulante.

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7: Recibidos todos los antecedentes indicados en el artículo precedente y dentro del plazo de 15 días siguientes al ingreso de el o la trabajadora, se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo en tres ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder del/a trabajador/a y de este hecho se dejará constancia con su firma en todos los ejemplares.

Si la persona se negare a firmar, el empleador enviará el Contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que esta requiera la firma. Si la persona trabajadora insistiere en su actitud ante dicha Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado, con condiciones distintas a los consignados en el documento escrito.

ARTÍCULO 8: El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos las siguientes estipulaciones.

- ▶ Lugar y fecha del contrato.
- ▶ Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, fecha de nacimiento y fecha de ingreso.
- ▶ Determinación de la naturaleza de los servicios y lugar en que hayan de presentarse. En caso de los Docentes deberá estipularse la descripción de las labores docentes que se encomiende, ya se trate de funciones de docencia directiva, docencia de aula, o actividades de colaboración.
- ▶ Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- ▶ Duración y distribución de la jornada de trabajo. En el caso de los docentes se diferenciarán las clases de otras actividades contratadas.
- ▶ Lugar y horario para la postulación de servicio.
- ▶ Duración del contrato.
- ▶ Demás pactos que acordaren las partes.
- ▶ Deberán señalarse además según sea el caso los beneficios adicionales que suministrará el empleador.

Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas dejará constancia escrita de ellas al dorso del contrato o en documentos anexos y serán firmadas por ambas partes.

El empleador podrá alterar unilateralmente y por causa justificada la naturaleza de los servicios o la jornada de clases o el curso atendido a condiciones que se trate de labores similares, sin que ello importe menoscabo para la persona.

DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 9: Serán causales justificadas de terminación del contrato de trabajo las enumeradas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

En los casos que corresponda, El empleador dará los avisos de terminación del contrato, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo.

La escuela comunicará la terminación del contrato de trabajo a el o la trabajadora, dentro de los tres días hábiles siguientes a su separación por escrito, personalmente o mediante carta certificada enviada al domicilio que figura en el contrato, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. El plazo será de seis días hábiles de aplicarse la causal del artículo 159 caso fortuito o fuerza mayor.

La comunicación contendrá, a lo menos, lo siguiente:

1. La o las causales legales que se invocan y los hechos en que se funda;
2. El estado en que se encuentran las cotizaciones previsionales y de salud, y copia de las planillas de pago de ellas, correspondientes a los tres últimos meses laborados.

ARTÍCULO 10: Causales. De acuerdo al artículo 159 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- 1.- Mutuo acuerdo de las partes.
- 2.- Renuncia dla persona trabajadora, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- 3.- Muerte dla persona trabajadora.
- 4.- Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del Contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

La persona trabajadora que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste, la duración no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar la persona trabajadora prestando servicios, con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 11: Término sin derecho a indemnización. El contrato de trabajo terminará de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, según lo dispone el artículo 160 del Código del Trabajo, si el empleador le pone término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Falta de probidad; vicios de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
2. Negociaciones que ejecute la persona trabajadora dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato de trabajo por el empleador.
3. No concurrencia de la persona trabajadora 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 justificada o sin aviso previo de parte de la persona trabajadora que tuviere a su cargo una actividad, faena cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la operación del local o departamento.
4. Abandono de trabajo por parte de la persona trabajadora, entendiéndose por tal: a) La salida intempestiva e injustificada de la persona trabajadora del lugar donde desarrolla sus funciones y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las funciones convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, o la seguridad o a la actividad de los y las trabajadoras, o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTÍCULO 12: Causal necesidades de la empresa. Conforme el artículo 161 del Código del Trabajo, se podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la escuela, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización, o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica de la persona trabajadora.

En este caso, se tendrá dos opciones:

- a. Darle al trabajador un aviso escrito, con treinta días de anticipación, a lo menos, o
- b. Poner término inmediato a la relación laboral, reemplazando el aviso con el pago de una indemnización sustitutiva, equivalente a la última remuneración mensual devengada.

El aviso contendrá, en ambas situaciones:

1. Los motivos que originan las necesidades de la escuela;
2. Si ha trabajado un año o más, la escuela deberá comunicar le el monto que le pagará como indemnización por años de servicio y por la indemnización sustitutiva de aviso previo, en caso de haberse dado el aviso correspondiente. Esta oferta será irrevocable;
3. Si la persona trabajadora no tuviere un año de servicio y no se le hubiere dado el aviso de treinta días previos, indicar el monto de la indemnización sustitutiva de aviso previo;
4. El estado en que se encuentran sus cotizaciones previsionales y copia de las planillas de pago de ellas, correspondientes a los tres últimos meses laborados.

En el caso de los y las trabajadoras que tengan poder para representar a la escuela, tales como gerentes, subgerentes, directivos, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá terminar además, por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con 30 días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección de Trabajo respectiva; sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero en efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, y cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Esta causal de término de contrato de trabajo no podrá ser invocada con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

Asimismo, en caso de aplicación de esta causal de término de contrato de trabajo, es necesario distinguir la fecha del contrato de trabajo que se extingue:

- 1).- En caso de trabajadores contratados a partir del 14 de agosto de 1981.

1.1 Si la escuela aplica esta causal deberá pagar al trabajador una indemnización equivalente a 30 días de la última remuneración devengada por cada año de servicio;

1.2 Los servicios deberán ser continuos;

1.3 Se considerará que habiéndose cumplido un año o más, la fracción de tiempo trabajado superior a seis meses equivaldrá a un año;

1.4 El límite máximo de la indemnización será de 330 días (once años);

1.5 Para los efectos del pago de las indemnizaciones el inciso final del artículo 171 establece que no se considerará una remuneración mensual superior a 90 unidades de fomento del último día del mes anterior al del pago, limitándose a ese monto la base del cálculo.

2).- En caso de trabajadores contratados en cualquier fecha anterior al 14 de agosto de 1981.

1.1 Si la escuela aplica esta causal deberá pagar al trabajador una indemnización equivalente a 30 días de la última remuneración mensual devengada por cada año de servicio;

1.2 Los servicios deberán ser continuos;

1.3 Por efectos del artículo 1º transitorio de la Ley N° 19.010, los y las trabajadoras contratados en cualquier fecha anterior al 14 de agosto de 1981, no tendrán el límite máximo de 330 días y su indemnización comprenderá todos los años trabajados en forma continua;

1.4 Establecidos los años completos trabajados, el período servicio superior a seis meses se considera como un año;

1.5 Para los efectos del pago de las indemnizaciones el inciso final del artículo 171 establece que no se considerará una remuneración superior a 90 unidades de fomento del último día del mes anterior al del pago, limitándose a ese monto la base del cálculo.

ARTÍCULO 13: : Calculo de indemnización.

El Artículo 172 del Código del Trabajo establece que para los efectos del pago de las indemnizaciones a que se refieren los artículos 160 al 171 de ese texto legal, la última remuneración mensual comprenderá toda cantidad que estuviere percibiendo la persona trabajadora por la prestación de sus servicios al momento de terminar el contrato, incluidas las imposiciones y cotizaciones de previsión o seguridad social de cargo dlla persona trabajadora y las regalías o especies valuadas en dinero, con exclusión de la asignación familiar legal, pagos por sobretiempo y beneficios o asignaciones que se otor guen en forma esporádica o por una sola vez al año, tales como gratificaciones y aguinaldos de Navidad.

Si se tratare de remuneraciones variables, la indemnización se calculará sobre la base del promedio percibido por la persona trabajadora en los últimos tres meses calendario.

ARTÍCULO 14: Despido injustificado.

Conforme lo previene el Artículo 168 del Código del Trabajo, la persona trabajadora cuyo contrato termine por aplicación de una o más causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 y que considere que tal aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se ha invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare.

ARTÍCULO 15: Despido indirecto.

El despido indirecto tiene lugar cuando el empleador incurre en faltas graves en contra de la persona trabajadora.

En ese evento, el Artículo 171 del Código del Trabajo establece que si quien incurriere en las causales de los números 1, 5 ó 7 del Artículo 160 fuere el empleador, la persona trabajadora podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el inciso cuarto del artículo 162, y en los incisos primero o segundo del artículo 163, según corresponda, aumentada en un veinte por ciento en el caso de la causal del número 7; en el caso de las causales de los números 1 y 5, la indemnización podrá ser aumentada hasta en un cincuenta por ciento.

Si se estableciera que la causal en que ha incurrido el empleador es la de los números 1, 5 y 6 del artículo 160, la indemnización del artículo 163 será fijada por el juez de la causa y su monto máximo será el señalado en el último inciso del artículo 168.

La persona trabajadora deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 en la forma y oportunidad allí señalados.

Si el Tribunal rechazare el reclamo de la persona trabajadora, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

ARTÍCULO 16: Fuero laboral. En el caso de los y las trabajadoras sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al contrato de trabajo, sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederle en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del artículo 159 y en las del artículo 160 del Código del Trabajo. Así lo dispone el artículo 177 del mismo cuerpo legal.

El juez, como medida prejudicial y en cualquier estado del juicio, podrá decretar, en forma excepcional y fundamente, la separación provisional de la persona trabajadora de sus labores, con o sin derecho a remuneraciones. Si el tribunal no diere autorización para poner término al contrato de trabajo, ordenará la inmediata reincorporación del que hubiere sido suspendido de sus funciones. Asimismo, dispondrá el pago íntegro de las remuneraciones y beneficios, debidamente reajustados y con el interés señalado en el artículo precedente, correspondientes al período de suspensión, si la separación se hubiere decretado sin derecho a remuneración. El período de separación se entenderá efectivamente trabajado para todos los efectos legales y contractuales.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 17: PERSONAL NO DOCENTE. La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipule en el contrato del trabajo, distribuida ordinariamente de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 45 horas semanales.

PERSONAL DOCENTE. La jornada semanal docente se conformará por horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas.

La docencia de aula semanal no podrá exceder de 30 horas con 45 minutos, excluidos los recreos, en los casos en que el docente hubiere sido designado en una jornada de 44 horas. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas.

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

Tratándose de docentes que cumplan funciones en jornada nocturna, su horario no podrá sobrepasar la medianoche, salvo que se trate de docentes que hubieren sido contratados para cumplir labores de internado.

ARTÍCULO 18: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar, siendo determinada de acuerdo a las necesidades de la unidad educativa y en función de la distribución de cursos adoptada por la Dirección.

El horario del personal, por necesidades del establecimiento, podrá distribuirse hasta en dos jornadas.

En los casos en que el docente o personal escolar deba permanecer en el establecimiento más allá de la jornada de la mañana, tendrá derecho a un tiempo de colación no inferior a media hora. Este período intermedio no se considerará trabajando para computar la duración de la jornada diaria.

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 19: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de la jornada pactada y establecida en el contrato de trabajo. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por la Dirección de acuerdo a las facultades que le delegue el Representante Legal, y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de dos horas diarias.

A falta de pacto escrito no se considerarán horas extraordinarias.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y HORARIO.

ARTÍCULO 20: Los trabajadores deberán cumplir con los controles de asistencia y horario establecidos por la Escuela.

Igualmente, los trabajadores deberán registrar en dichos controles las salidas e ingresos que correspondan.

No se podrán efectuar modificaciones o enmiendas en los registros o libros de asistencia.

ARTÍCULO 21: El Establecimiento mantendrá un control de asistencia diaria para dejar constancia de la hora de llegada como de salida de cada trabajador.

El personal que deba ausentarse de la Escuela durante las horas de trabajo, deberá dejar constancia en registro de asistencia. La ausencia durante la jornada sin permiso de la directora o quien le represente, será considerada como abandono del trabajo.

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 22: Todo permiso dla persona trabajadora para no asistir al trabajo, para postergar la hora de entrada, para anticipar la hora de salida o para ausentarse por cualquier tiempo durante la jornada, deberá ser solicitada previamente por éste a la Dirección en forma escrita. La Dirección podrá rechazarlo o autorizarlo, estableciendo en este último caso su duración.

En los casos de inasistencia por imprevistos o razones de fuerza mayor, que no le permitan al funcionario solicitar permiso conforme a lo dispuesto en el presente artículo, este deberá por sí o por intermedio de un tercero, si se encontrase impedido físicamente de hacerlo de manera personal, comunicar, presentándose o bajo circunstancias muy justificadas, hacerlo en forma telefónica a la dirección del establecimiento, el mismo día que se produzca la ausencia, certificando con algún documento los motivos que dieron origen a su inasistencia. En estos casos especiales, la dirección del establecimiento podrá aceptar que se solicite permiso fuera de plazo, según sean los motivos que dieron origen a este hecho.

Si la inasistencia al trabajo se debiere a enfermedad, la persona trabajadora, antes de 24 horas deberá informar a la Escuela, sin perjuicio de que, con posterioridad, y en un plazo no superior a dos días, presente la licencia médica correspondiente.

La no presentación de esta última, dentro del plazo señalado, constituirá incumplimiento de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, sin perjuicio de la calificación que de esta circunstancia hagan los Tribunales de Justicia.

Sólo se aceptarán permisos por problemas en la movilización pública, cuando se compruebe que, efectivamente, se ha paralizado la locomoción colectiva desde y hacia el lugar de trabajo

Los permisos no darán derecho a remuneración, salvo acuerdo escrito en contrario.

ARTÍCULO 23: De toda ausencia, atraso o permiso, deberá dejarse constancia en el Libro de Asistencia o Registro de Control, del respectivo trabajador, en su caso.

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 24: La persona trabajadora enferma o imposibilitada para asistir al trabajo dará aviso a La Escuela Francisco De Miranda, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación dla persona trabajadora entregar al área de Personal la licencia médica respectiva.

La persona trabajadora acogida al Fondo Nacional de Salud (FONASA), dentro del segundo día siguiente a la iniciación de la enfermedad, solicitará por escrito la licencia médica que se le haya prescrito, acompañada del certificado correspondiente expedido o visado por dicho Servicio.

ARTÍCULO 25: La Escuela Francisco De Miranda podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, podrá verificar que la persona trabajadora dé cumplimiento al reposo que se le ordene. Mientras subsista la enfermedad y se encuentre vigente la licencia médica la persona trabajadora no podrá reintegrarse.

ARTÍCULO 26: Por Servicio Militar, los y las trabajadoras que salgan a cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que la persona trabajadora esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 27: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas de permiso parental después de él.

Otros derechos:

- ▶ Que su remuneración no sea reducida.
- ▶ A sala cuna, sí la empresa emplea a 20 o más mujeres.

- ▶ A atención integral, adecuada, veraz, oportuna y eficiente
- ▶ A recibir trato digno y respetuoso

- ▶ Derecho a expresar dudas, emociones, necesidades y expectativas

- ▶ Derecho a ser respetada en su intimidad, con confidencialidad y privacidad

ARTÍCULO 28: La trabajadora gozará de fuero maternal durante el período de embarazo y hasta 1 año después del término del descanso postnatal.

ARTÍCULO 29: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena la ley.

ARTÍCULO 30: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad.

ARTÍCULO 31: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, toda persona trabajadora tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre de la persona trabajadora.

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

La persona trabajadora al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará solo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser

compensados en dinero.

En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso, con goce de remuneración íntegra, de acuerdo a las siguientes condiciones:

Causante	Período permiso
Hijo	7 días continuos
Cónyuge	7 días continuos
Hijo no nato	3 días continuos
Padre o madre	3 días continuos

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes, emitidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación o funci onario público competente.

DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

ARTÍCULO 32: Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el personal del empleador por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se pagarán a más tardar los primeros cinco días de cada mes, con su respectiva liquidación de sueldo.

No se considerarán remuneraciones las asignaciones familiares, maternas, de colación, de movilización, ni demás que establezca la Ley.

ARTÍCULO 33: De las remuneraciones el empleador deberá deducir únicamente.

- ▶ Los descuentos que por atrasos, inasistencia o permisos procedan.
- ▶ Los impuestos que las graven.
- ▶ Las cotizaciones correspondientes a instituciones de previsión.
- ▶ Las cuotas de la respectiva Asociación Gremial, conforme a la Ley, salvo manifestación expresa y escrita del funcionario en contrario.
- ▶ Anticipo de sueldo, cuando corresponda.

EL FERIADO ANUAL

ARTÍCULO 34: El personal del establecimiento educacional con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de

remuneraciones, de acuerdo con las normas contenidas en el título VII del D. L. N° 2.200 de 1978.

Para estos efectos, se considerará inhábil el sábado, aun cuando la distribución horaria de la jornada de trabajo abarque, para parte del personal, dicho día.

ARTÍCULO 35: Para todos los efectos legales el feriado de los profesionales de la educación, será el período de interrupción de las actividades escolares, los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente. Durante dicha interrupción podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento hasta un período máximo de tres semanas.

TITULO II **DE LAS OBLIGACIONES Y LAS PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 36: Constituyen obligaciones generales de los y las trabajadoras de la Escuela, sin perjuicio de las que dispongan las Leyes y los Reglamentos, entre otras, las siguientes.

- 1.- Realizar personal y diligentemente la labor convenida.
- 2.- Efectuar el trabajo estipulado, de acuerdo a las órdenes e instrucciones que al efecto imparta la Dirección de la Escuela, sean verbales o mediante manuales, circulares, memorándum u otros instrumentos.

OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 37: El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, y, en especial:

1. Respetar al personal de los establecimientos en su dignidad de persona y en calidad de su función, cualquiera sea ésta. La Escuela Particular Francisco de Miranda promoverá al interior de su organización el mutuo respeto entre los y las trabajadoras y ofrecerá un procedimiento de solución de conflictos, cuando la situación así lo amerite.
2. La Escuela Particular Francisco de Miranda garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para lo cual, adoptará todas las medidas necesarias a fin que todos los y las trabajadoras laboren en condiciones acordes con su

dignidad y derechos.

3. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales.
4. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por organismos de Seguridad Social y Previsional.
5. Dar a cada miembro del personal del establecimiento, ocupación efectiva en las labores convenidas, según sean las necesidades y requerimientos del establecimiento.
6. Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional y a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno.
7. Oír los reclamos que formule el personal del establecimiento a su cargo, ya sea directamente en forma personal o por escrito.
8. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección del establecimiento por parte de los organismos del Ministerio de Educación y otros, conforme a la legislación vigente.

OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 38: El personal del establecimiento educacional estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas.

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr de que la institución, en general y la unidad educativa, en particular, pueda cumplir adecuadamente los fines de educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento y de su entorno comunitario.

4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia la institución donde se desempeña y sus objetivos, hacia el empleador y sus representantes.
5. Guardar debida reserva, ante terceros de la vida institucional interna, especialmente de la información confidencial de estudiantes y apoderados, que en virtud de sus labores deba manejar.
6. Dar aviso oportuno al Docente directivo o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada conforme al procedimiento establecido para ello.
7. Respetar los controles de entrada y salida y registrar en forma veraz su horario de trabajo, de acuerdo a su contrato.
8. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propia del personal de una institución educadora.
9. Mantener una presentación personal acorde con las funciones que deba desempeñar, especialmente el personal Docente, que actúa como modelo de él y la estudiante.
10. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes y cordiales con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, estudiantes, padres, madres y apoderados. En especial, queda estrictamente prohibido a toda persona trabajadora de La Escuela Particular Francisco de Miranda, ejercer en forma indebida, por cualquier medio y en contra de otras personas trabajadoras de esta escuela o que presten servicios para ésta y que se desempeñen en sus dependencias.

Toda persona que trabaje en el establecimiento educacional necesariamente debe tener un comportamiento intachable que lo habilite para poder trabajar con menores de edad, lo cual deberá acreditar cada año mediante la entrega de los certificados de antecedentes vigentes emitidos por el Registro Civil (certificado de antecedentes para fines especiales y certificado de antecedentes limpio del registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad).

De cualquier conducta que se suscite entre personas trabajadoras, en general del establecimiento, correspondiente a maltrato, acoso laboral, acoso, sexual o violencia, será abordada a partir del protocolo que sea creado oportunamente según las disposiciones de la Ley Karim (ver anexo).

11. Velar por los intereses del Establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
12. Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente, el cambio de domicilio.

PROHIBICIONES GENERALES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 39: Queda prohibido al personal del Establecimiento educacional:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin la debida autorización.
2. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
3. Presentar dos o más atrasos en el horario de llegada al establecimiento donde trabaja durante una semana o más de cinco en el transcurso de un mes, sin causa justificada.
4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes, éstas últimas, sin prescripción médica.
5. Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
6. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, o darlas a consumir.
7. Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización de la Dirección.
8. Utilizar la infraestructura del Establecimiento en beneficio personal.
9. Retirar del local Escolar materiales, objetos y documentación oficial, de propiedad del Establecimiento, sin la debida autorización de la Dirección.
10. Incurrir en actos que atentan contra la forma legal de impetrar la subvención estatal, tales como; adulterar o cometer omisiones en la

documentación oficial, enmendar la documentación referida a asistencia diaria o mensual de estudiantes para el control de subvenciones.

11. Abandonar sus puestos de trabajo sin justificación, en especial la sala de clases dejando a los y las estudiantes sin supervisión.
12. Todo tipo de publicaciones o difusiones que no emanen directamente del Ministerio de Educación y/o del empleador o aquéllas no autorizadas previamente por el empleador.

DE LAS CÁMARAS DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 40: La Escuela Francisco de Miranda podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los y las trabajadoras.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad, responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de la escuela o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal de la escuela.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de una persona trabajadora en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los y las trabajadoras, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, salas de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los y las trabajadoras que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún o alguna trabajadora que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al Trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

TITULO III
DEL PERSONAL DE LA ESCUELA Y SUS OBLIGACIONES ESPECIFICAS
DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 41: Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en el establecimiento educacional clasificará de la siguiente forma:

- a) DIRECTOR
- b) JEFE DE U.T.P/ COORDINACIÓN ACÁDEMICA
- c) DOCENTE O PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN
- d) PROFESIONAL NO DOCENTE
- e) PERSONAL NO DOCENTE

ARTÍCULO 42: Son funciones de los profesionales de la educación: la Función Docente Directiva, Docencia de Aula, además de las diversas funciones técnicas pedagógicas de apoyo.

ARTÍCULO 43: La función Docente Directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia específica para la función se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión, coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal Docente, Paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los y las estudiantes.

ARTÍCULO 44: La función Docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y taller.

La función exige a los docentes que la desempeñan una capacitación profesional de alto nivel, que incluye sólidos conocimientos en las áreas biológicas, psicológicas y pedagógicas.

ARTÍCULO 45: Se entenderá por docencia de aula: la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el Docente, inserta dentro del proceso educativo.

ARTÍCULO 46: Corresponden a los Docentes Directivos, los siguientes cargos y roles:

- a) Director(a).
- b) Sub. Director(a) o Inspector General.
- c) Jefe de Unidad Técnico Pedagógica/ Coordinación Académica.
- d) Encargados de convivencia escolar y coordinador estudiantil.

ARTÍCULO 47: **Del Director (a).** Es el profesional de la educación que, como Jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la planificación, dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, y para cuyo efecto tendrá los siguientes deberes y atribuciones.

1. Dirigir el Establecimiento, en el aspecto docente de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar.
2. Planificar, organizar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos organismos Docentes del establecimiento asesorado por el Consejo de Profesores y Profesoras, Equipo De Gestión y Consejo Escolar, si el caso lo amerita, con el fin de lograr los objetivos de la educación y del Establecimiento en particular.
3. Proponer los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar en que está inserta.
4. Proponer la estructura organizativa técnico Pedagógica del Establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, Planificación y Ejecución.
5. Velar por el prestigio del Establecimiento, proporcionado la imagen de éste en todas las actividades que le son propias y en las organizaciones cívicas, profesionales, culturales, etc.
6. Convocar y presidir los Consejos de Profesores y profesoras, Equipo De Gestión, Consejo Escolar y las reuniones de unida técnica, administrativas y otras, según corresponda.
7. Informar oportunamente de la necesidad del plantel al Representante Legal de Establecimiento.

8. Estimular el perfeccionamiento y la capacitación del personal a su cargo.
9. Efectuar en una jornada equitativamente distribuida, deberes de Dirección, Administración y Supervisión.
10. Recibir los reclamos del personal, responderles en la forma prevista por este reglamento.
11. Propiciar un ambiente educativo al interior del establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos planteados en todos los estamentos.
12. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
13. Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas del personal, estimulando a todos ellos a participar en la administración del proceso educativo para lo cual facilitará los canales de comunicación, de opiniones y sugerencia de toda su unidad educativa.
14. Atenderá en casos calificados situaciones de problemas de estudiantes y y/o apoderados, previa constatación de la acción ejercida al respecto por la unidad correspondiente.
15. Llevar el registro de observaciones del comportamiento funcionario, donde consignará las observaciones que resulten de la supervisión permanente que ejerce.
16. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas emanadas del Ministerio De Educación.
17. Remitir a las autoridades competentes de Educación, todos los documentos que le sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente, llevando para éste efecto un control sobre el archivo de correspondencia despachada y recibida hacia y este organismo.
18. Arbitrar las medidas necesarias para que se realicen normalmente la supervisión e inspección del Ministerio De Educación, de acuerdo a la normativa vigente.

19. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento.
20. Fiscalizar todas las operaciones que representen movimiento de dinero de los diferentes estamentos del Establecimiento, dando cuenta de ello al Representante Legal.
21. Ordenar los descuentos por atrasos e inasistencias del personal, de acuerdo con el informe entregado por la Sub - Dirección o Inspector General o su propia información.
22. Evaluar al final del año Escolar al personal del Establecimiento de acuerdo a las pautas de supervisión, previamente conocidas por el personal.
23. Vincular al Establecimiento Educacional con los organismos de la comunidad.
24. Delegar en la Sub-Dirección o Inspector General el control de las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina Escolar, en caso que existiere este cargo.
25. Reemplazar ocasionalmente a Docente de aula cuando las necesidades de la Escuela así lo requieren.

ARTÍCULO 48: Encargado de convivencia escolar y coordinador estudiantil :

Es el o la profesional de la Educación, responsable inmediata de organizar, coordinar, y, supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Establecimiento Educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente a la Dirección.

Sus funciones son:

1. Subrogar a la Dirección cuando corresponda.
2. Integrar y dirigir los Consejos y reuniones que le competan o que la Dirección delegue.
3. Coordinar y supervisar las actividades del Establecimiento.

4. Autorizar la salida extraordinaria de los y las estudiantes.
5. Atender situaciones de problemas de estudiantes y/ o apoderados, previa constatación de la acción.
6. Controlar el normal uso del Libro de Crónica diaria.
7. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función Educacional del Estado del Establecimiento, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.
8. Velar, conjuntamente con la Dirección, para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
9. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
10. Orientar y controlar el periódicamente el uso del Libro de Clases.
11. Controlar el cumplimiento del horario y asistencia del personal llevando el respectivo Libro de Firmas o informando mensualmente a la Dirección para efectuar los respectivos descuentos, así como a los funcionarios afectados.
12. Fijar los turnos de acuerdo a las necesidades de la Escuela, comunicando en Dirección, las decisiones adoptadas al respecto y controlando su cumplimiento.
13. Llevar los registros y libros que exige la normativa, así como los que le encomiende la Dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
14. Atender y Fiscalizar bajo su personal responsabilidad, la admisión y matrícula de estudiantes, cerciorándose de la autenticidad de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos que correspondan.
15. Formar parte de los consejos que le competan.
16. Representar la Dirección ante los Padres, Madres y Apoderados para informarlas en casos especiales sobre la vida escolar del educando y para lo cual hará mantener al día los registros individuales correspondientes.

17. Elaborar los horarios de clases y de actividades curriculares no lectivas de los Docentes en conjunto con Coordinación Académica.
18. Llevar el control diario de asistencia de los y las estudiantes, registrando la información a un borrador de boletín diario y entregando a los organismos que corresponda dicha información.
19. Controlar diariamente el ingreso o retiro de los y las estudiantes de las nóminas y registros del Establecimiento. Para este efecto todo ingreso o retiro deberá registrarlo en Libro de Matrícula, Libro de Clases, Cartolas y Planilla de Control, así como el archivo de documentación del curso.
20. Mantener actualizado el inventario del establecimiento.

ARTÍCULO 49: Del Jefe De La Unidad Técnico Pedagógica (Coordinador/a Académico/ a): Es el Profesional de la Educación responsable de asesorar a la Dirección en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Sus deberes son:

1. Subrogar a la Dirección cuando corresponda.
2. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Asesorar a la Dirección en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares de la Escuela.
4. Asesorar y supervisar a los Docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación del plan común y complementario.
5. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades curriculares de dichos planes.
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal Docente del plantel en materias de evaluación y currículum.
7. Dirigir los consejos técnicos que le competen.

8. Cumplir con las funciones que le delegue la Dirección.
9. Elaborar los horarios de clases y de actividades curriculares no lectivas de los Docentes en conjunto con Convivencia Educativa.
10. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, foros, paneles, y otros; para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación, orientación y los distintos recursos didácticos.
11. Sugerir los métodos, las Técnicas y el material más apropiado para elevar el aprendizaje Escolar.
12. Asesorar y supervisar a los Docentes en la confección y desarrollo de los programas educativos individuales.
13. Sugerir las medidas Técnicas-Pedagógicas destinadas a ayudar a los y las estudiantes en problemas de comportamiento u otros, según sea el caso.
14. Velar por el cumplimiento de los procesos que comprende la Educación Especial: diagnóstico, educación y capacitación laboral.

ARTÍCULO 50: Serán funciones de los **Profesionales De La Educación Que Ejercen Docencia**, entre otras, las siguientes:

1. Organizar, Planificar y Desarrollar sistemáticamente el proceso enseñanza - aprendizaje de manera que pueda impartirse en el tiempo y de acuerdo a la realidad diagnosticada en su grupo curso.
2. Aplicar técnicas metodológicas adecuadas para alcanzar los objetivos propuestos.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnico - pedagógicas impartidas por Ministerio De Educación y transmitidas por la Dirección y la U.T.P.
4. Evaluar el aprendizaje escolar de sus estudiantes de acuerdo a las normas vigentes del Ministerio De Educación y adoptadas por el plantel.
5. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección requiera.

6. Mantener carpetas, registros, archivadores pedagógicos, cuaderno de planificaciones, y otra documentación al día en la Escuela.
7. Mantener al día Libro de Clases.
8. Elaborar la documentación exigida por la U.T.P.
9. Velar por el desarrollo integral del educando.
10. Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes, desarrollar la disciplina de los y las estudiantes especialmente a través del ejemplo personal.
11. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de su curso durante el desarrollo de sus clases, recreos, no expulsando estudiantes de la sala de clases, como medida disciplinaria.
12. Colaborar en la formación de la personalidad del estudiante, mediante la persuasión y ejemplo, contribuyendo a la formación de buenos hábitos de conducta y presentación personal.
13. Valorar a sus estudiantes como personas, aun cuando por diferentes circunstancias, se encuentra afectado por impedimentos que, en alguna etapa de su vida, haya alterado su desarrollo.
14. Mantener siempre inalterables el respeto a la dignidad y a la condición de educabilidad que caracteriza a sus estudiantes cualesquiera sean sus condiciones psicológicas.
15. El profesional de la Educación debe estar junto a su curso, al momento de formarse éste y debe preocuparse de la disciplina y comportamiento de los y las estudiantes en su formación.
16. Preocuparse de que sus estudiantes mantengan la sala de clases en forma limpia y ordenada.
17. Preocuparse de que sus estudiantes estén atendidos en forma individual y grupal, asistiéndolos en todo momento.

18. Orientar y realizar sus actividades docentes de conformidad a los fines y objetivos de la educación chilena y de la Escuela.
19. Desarrollar las actividades curriculares que le fueron designadas por el Docente Superior, sean estas dentro o fuera de la Escuela.
20. Contribuir al correcto funcionamiento del plantel educacional.
21. Velar por el buen estado, mantención, custodia y uso de elementos y materiales de su asignatura y de la Escuela.
22. Guardar discreción sobre los temas tratados en los consejos de profesores y profesoras o con la Dirección del plantel.
23. Participar y colaborar en las actividades extraprogramáticas o extraescolares de la Escuela.
24. Asistir y/ o participar en actos oficiales, culturales, cívicos y sociales que programe la Escuela.
25. Cumplir con el horario de clases asignado por el plantel y para el cual fue contratado.
26. Asistir normalmente a los Consejos de Profesores y profesoras, sean estos ordinarios y extraordinarios.
27. Participar de los consejos que le competen.
28. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene de la Escuela.
29. Cumplir todas las funciones encomendadas cuando corresponda turno en la Escuela.
30. Participar en aquellos estudios que tienden a su perfeccionamiento profesional.
31. Mantener una presentación personal esmerada y cuidadosa.
32. Mantener un lenguaje y compostura adecuado dentro del Establecimiento.
33. Mantener una comunicación permanente con Padres, Madres y Apoderados,

proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje y orientación de sus hijos y pupilos.

34. Relacionarse con Padres, Madres y Apoderados cada vez que situaciones escolares así lo ameriten.

ARTÍCULO 51: De los Profesores y profesoras de Curso: Estos profesionales de la educación, junto con dar cumplimiento a lo dispuesto en artículo anterior, deben cumplir con las siguientes funciones, deberes y obligaciones.

1. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de su curso, sin perjuicio de lo que realice el Gabinete Técnico.
2. Responsabilizarse de la marcha pedagógica de su grupo curso.
3. Planificar y ejecutar el proceso de orientación educacional y educativa de acuerdo a las normas que imparte la Dirección con el Gabinete Técnico.
4. Velar, junto al Gabinete Técnico por la calidad del proceso enseñanza - aprendizaje en el ámbito de su curso.
5. Mantenerse informado sobre el avance Escolar de todos sus estudiantes y procurar un mejoramiento oportuno.
6. Promover planes remediabiles a nivel de su curso.
7. Preocuparse de que los y las estudiantes cumplan todas las disposiciones impartidas por la Escuela.
8. Organizar y asesorar al Subcentro de Representantes de Apoderados de su curso.
9. Mantener informado a los Padres, Madres y Apoderados, sobre asistencia, aprendizaje y comportamiento escolar de sus pupilos.
10. Servir de enlace entre la Dirección del plantel y los Padres, Madres y Apoderados.
11. Atender a Padres, Madres y Apoderados en los horarios fijados por la Dirección
12. Plantear las Unidades de aprendizaje de acuerdo a su realidad curso.

13. Confeccionar panorama de curso.
14. Mantener al día el Libro de clases y todo el registro de datos personales del estudiante.
15. Confeccionar, Certificados de Estudios, Informes Educativos, Planillas de Asistencia y de Matrícula u otros que la normativa requiera.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógico, impartidas por el Ministerio De Educación y transmitidos por la Dirección de la escuela.
17. Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educativo.
18. Velar por el comportamiento de los y las estudiantes en períodos de recreo.
19. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite. Deberá consignar firmas de las clases hechas, objetivos y actividades desarrolladas, observaciones en la hoja de vida del estudiante cuando corresponda. Los libros de clases deben encontrarse siempre al día, cuidadosamente trabajados, sin enmiendas que hagan presumir adulteración.
20. Realizar los procesos evaluativos en forma oportuna y adecuada, colocando a tiempo los registros en los libros de clases respectivos, cuidando de no cometer errores.
21. Mantener y manejar diariamente sus planificaciones, las cuales le pueden ser requeridas en cualquier instante.
22. Participar activamente en su respectivo nivel, aportando su experiencia e ideas en una permanente optimización del trabajo.
23. Asistir puntualmente a los Consejos Técnicos que le comprometan, citados con la debida antelación.
24. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudios en el desempeño de su labor docente, logrando un máximo aprovechamiento del tiempo de clases y evitando distracciones innecesarias en actividades ajenas a la atención del curso.

25. Proteger los bienes generales de la Escuela, responsabilizándose por aquellos que se le confían a su cargo durante su desempeño con ellos.
26. Mantener adecuadamente el material didáctico con que se cuenta, el cual se incrementará con la preparación y confección de sus propios materiales, acordes con sus planificaciones.
27. Velar por el adecuado manejo y cuidado de textos, cuadernos y útiles por parte de los y las estudiantes, debiendo desarrollar el hábito de mantener sus cuadernos ordenados.
28. Cumplir el horario de clases para el que fue contratado en forma puntual, para ello deberá llegar con la debida antelación al inicio de su jornada, tomar oportunamente los cursos colaborando en la formación y evitando demoras innecesarias. Los y las estudiantes llegarán formados a su sala de clases y serán despachados en igual forma, en la última hora de la jornada del profesor.
29. Verificar que se le presente una sala limpia y ordenada al iniciar la jornada de clases y entregarla en las mismas condiciones al terminar la jornada. El profesional de la Educación debe ser el primero en ingresar a la sala y el último en retirarse, no dejando estudiantes injustificadamente al interior de ella durante recreos, es deber del Docente, educar a sus estudiantes en el orden, aseo y mejoramiento de su Escuela.
30. Controlar la asistencia y atraso de sus estudiantes de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Dirección, verificar que la asistencia de la primera hora se mantenga en el resto de la jornada, detectando fugas, cimarras u ocultamientos para evadir la clase, situaciones de la que dará aviso a la Dirección.
31. Mantener un clima de aula adecuado para el aprendizaje, utilizando estrategias de mediación acordes al Marco de la Buena Enseñanza y al PEI. No se utilizará jamás, la exposición de el o la estudiante, el castigo físico o un lenguaje inapropiado. Siempre que sea posible deberá solucionar los problemas menores de disciplina en el aula, con un criterio formativo, recurriendo a Convivencia Educativa o a Dirección sólo en los casos más severos.
32. Debe recordar que es un Profesional de la Educación en todo momento y lugar, constituyendo un modelo para sus estudiantes; ello exigirá su buena

presentación personal, su buen vocabulario, su puntualidad y ecuanimidad. Por su naturaleza de Profesional de la Educación, no debe permitir acto alguno reñido con las normas establecidas a ningún estudiante, aun cuando no le haga clases, reflejando así una actuación coherente del conjunto de educadores de la Escuela.

33. Preparar y desarrollar reuniones para apoderados y apoderadas mensuales o bimensuales con temas necesarios y de interés con el fin de ayudarles a cumplir en mejor forma su función educativa.
34. Resguardar la seguridad física de sus estudiantes durante la permanencia en el establecimiento. Frente a cualquier accidente tomar las medidas establecidas por la Dirección.
35. Cumplir con las actividades curriculares no lectivas inherentes a su función docente y las actividades de colaboración designadas por la Dirección.

ARTÍCULO 52: Profesionales No Docentes: La labor desarrollada en el proceso educativo exige la participación de otros profesionales, integrado, principalmente por psicólogos, fonoaudiólogos y otros relacionados con el cumplimiento interdisciplinario de la función educativa .

Algunas de las responsabilidades principales de los profesionales no docentes son:

1. Habilitar o rehabilitar a estudiantes con dificultades para integrarse al proceso educativo normal.
2. Atender a los y las estudiantes con déficit en los procesos de diagnóstico, tratamiento y seguimiento en el aula en su competencia.
3. Determinar las necesidades educativas o dificultades que presenten los y las estudiantes.
4. Asesorar a los profesores y profesoras en materia de su competencia.
5. Dar atención individual o grupo (atendiendo a los y las estudiantes que presentan condiciones o requerimientos de su competencia).
6. Orientar problemas emocionales de adaptación u otros de su competencia y que no puedan ser manejadas por los Profesionales Docentes.

7. Sus funciones las principales en la etapa de diagnóstico:

- ▶ Prevención y detección tempranas.
- ▶ Exploración diagnóstica.
- ▶ Seguimiento.

8. Sus funciones principales en la etapa de tratamiento:

- ▶ Aplicación de técnicas terapéuticas y mediables.
- ▶ Aplicación de programas educacionales.
- ▶ Orientación y apoyo a los Profesionales Docentes.
- ▶ Orientación y apoyo al familiar y/o familia (apoderados).

9. Sus funciones principales en la etapa del seguimiento:

- ▶ Orientación y apoyo.
- ▶ Reevaluación.

10. Integrarse a todas las instancias de la Escuela, tendientes a dar a conocer su labor y comunicación con la Comunidad escolar, a saber: consejos de profesores y profesoras, reuniones técnicas, estudio de casos, etc.

11. Colaborar en la inserción escolar y laboral si procede.

12. Orientar a su grupo familiar.

ARTÍCULO 53: De los y las Asistentes Técnicos: Corresponden a aquellas personas profesionales y técnicos que tienen como responsabilidad apoyar la labor docente en el trabajo pedagógico del grupo curso.

Los deberes de los asistentes técnicos son los siguientes:

1. Colaborar en forma directa con el o la docente de aula, en la atención grupal e individual de los y las estudiantes.
2. Debe conocer las planificaciones elaboradas por el docente para realizar un buen desarrollo del trabajo en aula
3. Debe crear material didáctico de acuerdo a las actividades diarias y colaborar

con la decoración de la sala, considerando las unidades de trabajo.

4. Debe preocuparse de mantener el orden y aseo de la sala de clases y limpieza de bancos durante la jornada escolar
5. Junto a el o la profesora de curso deben supervisar la disciplina de los y las estudiantes en los diferentes recreos
6. Debe preocuparse junto a el o la docente que los y las estudiantes al término de la jornada se retiren correctamente aseados y preocuparse de las mudas de los y las estudiantes, si corresponde durante la jornada
7. Preocuparse junto a el o la docente de reforzar hábitos alimenticios durante los periodos de alimentación, mantener cucharas, platos, vasos e individuales, además de otros elementos utilizados durante este periodo correctamente higienizados
8. Debe tener responsabilidad y puntualidad en el horario de entrada y salida.
9. Debe cumplir con las actividades curriculares que le sean designadas por el docente superior, sean estas dentro o fuera del establecimiento.
10. Debe participar en las reuniones de Padres, Madres y Apoderados del curso.
11. Debe participar en los consejos técnicos y administrativos del establecimiento.

ARTÍCULO 54: Auxiliares y personal de servicios de limpieza, reparaciones y seguridad:

El personal auxiliar y de servicios menores, es el responsable directo de mantener el aseo y limpieza, de las dependencias, del mobiliario, de enseres y otras instalaciones del local escolar, junto con resguardar la conservación de los bienes muebles locativos del establecimiento, tales como artefactos de baños, cocinas y mobiliario, equipos electrónicos de aseo, insumos de limpieza y aseo, entre otras.

Adicionalmente, estos y estas trabajadoras colaborarán con la seguridad en el acceso al establecimiento, velando por el resguardo de los y las estudiantes y trabajadores, restringiendo el acceso a las dependencias de terceros ajenos al establecimiento.

Son deberes de la persona auxiliar:

1. Asear y ordenar oficinas, salas, comedores, baños y además dependencias, efectuando trabajos tales como: limpiar y encerar pisos, lavar ventanas y limpiar vidrios, desempolvar muebles, limpiar sanitarios, asear y mantener patios, jardines, asear veredas circundantes al plantel.
2. Desempeñar funciones de portería, debiendo informar a la Dirección sobre las novedades para su registro.
3. Hacer las reparaciones, restauraciones, transformación o instalaciones que determine las respectivas autoridades de la Escuela.
4. Informar al Encargado de recursos o a Dirección, sobre las necesidades de elementos y suministro indispensable de sus tareas, registrando las cantidades en un cuaderno especialmente destinado a ello.
5. Facilitar los medios y condiciones para la realización de las actividades curriculares no lectivas de la escuela.
6. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de llaves, equipo, herramientas, y otros que se le hubiere asignado.
7. Ejecutar encargos debidamente solicitados por la Dirección.
8. Guardar discreción sobre temas del plantel.

ARTÍCULO 55: Personal administrativo : Personal Administrativo es el que desempeña funciones de oficinas, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Las funciones de estas personas trabajadoras son la siguientes:

1. Llevar al día un acabado registro de antecedentes de todo el personal del establecimiento como también el archivo con todas las fichas individuales de los y las estudiantes.
2. Controlar atrasos, inasistencias y certificados médicos de todo el personal.
3. Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del

establecimiento.

4. Organizar y archivar la documentación oficial de los y las estudiantes requerida por los docentes.
5. Llevar el registro diario de asistencia de cada curso en boletín de subvenciones.
6. Revisar que queden al día los libros oficiales de clases.
7. Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a secretaría del establecimiento.
8. Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
9. Colaborar en otras tareas solicitadas por la dirección.
10. Colaborar en la vigilancia y el comportamiento de los y las estudiantes en recreo y períodos de colación de los y las docentes.
11. Presentar las necesidades de implementación del establecimiento, entendiéndose insumos y demás.

TITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA

DE LOS TURNOS

ARTÍCULO 56: Se encuentra de turno aquel docente a quien se le encomienda velar, en un determinado espacio de tiempo, por el resguardo de la disciplina, buena convivencia e integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad académica, observando y representando las posibles faltas, así como informándolas a la sub- dirección o dirección según corresponda a su gravedad y relevancia.

Los turnos serán definidos y organizados por el encargado de convivencia

escolar, pudiendo ser diario o semanal, según las necesidades del establecimiento. En el establecimiento de los turnos se velará por la igualdad e imparcialidad para con los docentes, atribuyéndoles a todos un deber equitativo en relación al turno que le ha de corresponder.

1. Velar por la disciplina de todos los y las estudiantes y encargarse de la formación y presentación personal de ellos.
2. Dar diariamente las recomendaciones, necesarias a los y las estudiantes y destacar a aquellos de buen comportamiento, según propia iniciativa.
3. Preocuparse de que los demás profesores y profesoras estén presentes en el patio durante los recreos.
4. Preocuparse de solucionar el problema de los cursos que estén sin profesor al toque de campana.
5. Completar cuaderno de crónica diariamente, informando novedades ocurridas durante el turno.
6. Preocuparse que el encargado toque la campana cuando corresponda.
7. Preocuparse por las actividades de acto cívico y efemérides, dirigir y entonar nuestro Himno Nacional y del izamiento del Pabellón Patrio.
8. Supervisar el aseo general de la Escuela (Patio y Baños) y tomar las medidas correspondientes.
9. Las obligaciones de el o la profesora de turno, finalizan diariamente al término de su jornada.

De Los Consejos De Profesores y profesoras

ARTÍCULO 57: El Consejo General de Profesores y profesoras , es un organismo asesor de la unidad educativa y su función principal es la de analizar, promover y cooperar en el desarrollo de las distintas y diversas actividades educacionales, procurando el intercambio de experiencias Docentes, el mejoramiento del clima educativo y la solución de los problemas globales del Establecimiento. Será presidido

por la Dirección en reuniones administrativas, Coordinación Académica en reuniones técnicas pedagógicas y Convivencia Educativa cuando se aborde el aprendizaje socioemocional. El Consejo General de Profesores y profesoras se reunirá de acuerdo al calendario escolar y cuando las necesidades del Establecimiento así lo requieran.

El Consejo General de Profesores y profesoras es sólo consultivo y propositivo.

ARTÍCULO 58: El consejo de Profesores y profesoras de Nivel, es un organismo y apoyo que efectuará la coordinación de las actividades de acuerdo a los niveles Pre-Básico, Básico y Talleres, velando porque sus integrantes, los profesores y profesoras de cada nivel, cumplan las funciones propias del cargo.

Esté consejo se constituirá cuando sea requerido, según las necesidades propias del nivel y será presidido por Coordinación Académica o Encargada de Convivencia Escolar o por el o la docente designada.

DEL GRUPO DE GESTIÓN

ARTÍCULO 59: El Grupo de Gestión de la Escuela es un organismo Asesor de la Dirección, integrado por los Docentes Directivos y en el cual pueden participar además un representante de los Docentes y No Docentes de la Escuela. Además de un representante de los Apoderados y Estudiante si procede. Sesionará en forma periódica según calendarización y en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran.

Serán sus funciones: asesorar a la Dirección de la unidad educativa en las actividades de Planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje, acorde a la política educacional del gobierno, la realidad del medio socio económico en la cual está inserto el establecimiento, los planes y programas, la filosofía y objetivos propios de la Escuela.

EL CONSEJO ESCOLAR

ARTÍCULO 60: El Consejo Escolar estará integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar. Se convocarán en sesiones de trabajo al menos dos veces por semestre, para informarse, participar, analizar y proponer temas relevantes para la Unidad Educativa. No tendrá carácter resolutivo

El Consejo Escolar no tendrá atribuciones sobre temas técnico Pedagógicos; estos son de exclusiva responsabilidad del cuerpo Docentes y del equipo directivo y de Gestión.

Son miembros del Consejo Escolar:

- ▶ Dirección del Establecimiento.
- ▶ Representante de los y las Docentes.
- ▶ Representante de los y las estudiantes (dependiendo del nivel educativo).
- ▶ Representante de los y las apoderadas.

DE LAS NORMAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS

ARTÍCULO 61: La Dirección del Establecimiento Educativo, elaborará un Plan General Anual que dará a conocer al personal Docentes en el Consejo General de Profesores y profesoras que inicie el año escolar correspondiente, así como las diferentes unidades que componen el Establecimiento, y que contendrá los siguientes rubros mínimos.

- ▶ Objetivos Generales del Establecimiento.
- ▶ Objetivos Específicos.
- ▶ Organización de los cursos.
- ▶ Personal del Establecimiento.
- ▶ Horarios.
- ▶ Organigrama.
- ▶ Programación anual de actividades.
- ▶ Aspectos técnicos.
- ▶ Diagnóstico.

▶ Plan de trabajo.

▶ Evaluación.

DEBER DE ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL

ARTÍCULO 62: Cada docente de curso elaborará un Plan Anual para su curso, con los siguientes aspectos, como mínimo.

▶ Evaluación diagnóstica.

▶ Plan de trabajo anual del curso con objetivos generales y específicos por área de desarrollo, según decretos vigentes.

▶ Panoramas biológicos, psicológicos, económicos y sociales de los y las estudiantes.

▶ Planificación mensual o bimensual por áreas de desarrollo.

▶ Evaluación: se tendrá un registro de las evaluaciones formativas frente a cada unidad y evaluación sumativa del término del trimestre.

▶ Se mantendrá en un lugar visible en diario mural la planificación mensual y semanal de su curso.

HORARIOS DE CLASES

ARTÍCULO 63: Respecto a los horarios de clases, estos deberán estructurarse de acuerdo a los Planes de Estudio vigentes.

Las clases no podrán ser suspendidas sin autorización previa de las autoridades Ministeriales correspondientes, salvo caso o fuerza mayor, comunicando de inmediato a la Dirección Provincial de Educación Respectiva.

Las clases se realizarán de acuerdo a los Planes y Programas vigentes, debiendo haber entre ellas períodos de recreo para descanso de los y las estudiantes, en los recintos destinados al efecto y bajo la supervigilancia del Docente.

ARTÍCULO 64: Actividades conmemorativa y Actos Escolares, son aquellos contemplados en el Calendario Escolar que guardan relación con acontecimientos de importancia para la patria en su desarrollo social, político y económico, y que se realizan bajo la forma de actos solemnes, confección de trabajo, charlas, exposiciones y otros.

ARTÍCULO 65: Actividades extraescolares y co-programáticas, son aquellas que se llevan a efecto con el propósito de contribuir a la formación integral del estudiante, concretándose en talleres, organización de clubes y otros dentro del Establecimiento Educacional, que se realizan fuera del horario normal de clases y en el tiempo de colaboración de los y las Docentes.

ARTÍCULO 66: Los programas Especiales son los que determina el Ministerio De Educación Pública, guardan relación con aspectos formativos complementarios de los y las estudiantes.

Su aplicación será acorde con las instrucciones que imparta el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 67: Para los efectos de la evaluación y promoción de los y las estudiantes del Establecimiento se regirá por las normas vigentes e instrucciones emanadas del Ministerio De Educación, a través del decreto 87/05-03-1990.

Se requerirá autorización expresa de dicho Ministerio para aplicar planes y programas de estudio especiales o experimentales.

ARTÍCULO 68: La ficha escolar es el documento que registra los antecedentes personales generales de el y la estudiante, y deberá contener, a lo menos datos sobre su identificación y sus antecedentes escolares y familiares, debiendo ser llevada al día por el y la Profesora de curso.

Además, debe confeccionarse Anamnesis individual de cada estudiante con antecedentes y datos de personalidad, desempeño e historial Psicobiológico para orientar su vida escolar pensando en un posible desempeño laboral futuro.

El informe educacional que debe contener los antecedentes destinados a dar a conocer el nivel alcanzado por el y la estudiante, tanto en lo educativo como en el desarrollo de su personalidad y capacidad individual y social, deberá ser elaborado por el y la Profesora de curso, revisado y firmado por Jefatura de U.T.P y la Dirección.

Será dado a conocer a los y las apoderadas trimestralmente y deberá ser presentado por el o la estudiante cuando se traslade a un nuevo Establecimiento o plantel.

Se entregará una copia al finalizar el año Escolar del informe Educacional a los y las Apoderadas.

DE LAS ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN

ARTÍCULO 69: Siendo las actividades de colaboración aquellas que complementan permanentemente la labor que desarrolla el profesor en virtud de su función Docente, se considerarán, como tales, entre otras:

1. Participar o realizar actividades relacionadas con la administración de la educación, tales como:

Actividades colaborativas con la Dirección:

- ▶ Matrícula de los y las estudiantes.
- ▶ Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como registros, Libros de Clases, registro diario de asistencia, registro de material recibido. Ficha escolar, Libretas e informes Educativos, Certificados, Boletines Estadísticos y otros.
- ▶ Secretarías de los otros Consejos.

2. Participar o realizar actividades de la función docente propiamente tal, tales como:

- ▶ Jefatura de Departamento de Profesores y Profesoras de Cursos.
- ▶ Preparación, selección y confección de material didáctico, recursos metodológicos y procedimientos de evaluación.
- ▶ Investigación docente.
- ▶ Unidad Técnica, en Educación Especial.
- ▶ Estudios referidos al enriquecimiento del proceso educativo.
- ▶ Participación en Consejos de Profesores y profesoras del Establecimiento.
- ▶ Reuniones técnicas periódicas a nivel comunal y/o fuera del Establecimiento.
- ▶ Control de la disciplina general del alumnado y turnos de patio.
- ▶ Monitoreos y tutorías directas a los y las estudiantes.

3. Participar o realizar actividades propias de la Jefatura de curso, tales como:

- ▶ Reunión periódica con Padres, Madres y Apoderados.
- ▶ Consejo de profesores y profesoras de curso.
- ▶ Realización de Diagnóstico de la realidad grupo curso.
- ▶ Transcripción y entrega periódica de calificaciones a los apoderados.
- ▶ Atención individual de los y las estudiantes.
- ▶ Atención a los apoderados.

▶ Asesoría a los y las representantes de apoderadas del curso (sub centro).

4. Participa a realizar actividades co-programáticas y actividades culturales, tales como:

- ▶ Coordinación de actividades co-programáticas y de actividades culturales.
- ▶ Participación en actos oficiales de carácter cultural cívico y educativo del colegio y de la comunidad.
- ▶ Participación en las actividades de Aniversario del Establecimiento.
- ▶ Graduación, actos cívicos, culturales y recreativos.
- ▶ Excursiones escolares, salidas a terreno, visitas a museos, centros productivos, culturales, etc.
- ▶ Participación y/o montaje de exposiciones.

5. Participar o realizar actividades extraescolares, tales como:

- ▶ Conjuntos musicales y/o corales.
- ▶ Deportivas.
- ▶ Academias.
- ▶ Técnico – Artísticas.
- ▶ Cívico sociales.
- ▶ Scout.

6. Participar o realizar actividades relacionadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, tales como:

- ▶ Centro de estudiantes.
- ▶ Centro de ex - estudiantes.
- ▶ Centro de Padres, Madres y Apoderados.
- ▶ De Bienestar y Recreación.
- ▶ De Cruz Roja y/o Seguridad Escolar.
- ▶ De Escuelas para Padres.
- ▶ Diarios Murales.
- ▶ Brigadas.

TITULO V

DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 70: El empleador, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones Laborales, pondrá especial interés en el

permanente conocimiento de los problemas que afectan a los funcionarios y al Establecimiento, asegurando una comunicación abierta y expedita.

ARTÍCULO 71: Las sugerencias, peticiones y reclamos que deba formular el personal se plantearán a la Dirección del Establecimiento, en forma escrita. Estos deberán ser contestados dentro de un plazo de diez días hábiles contados de la fecha de su presentación.

ARTÍCULO 72: En el caso de que la Dirección no atienda en la forma debida el reclamo planteado por el funcionario, éste podrá presentar su queje directamente al empleador.

TITULO VI

DE LAS SANCIONES Y AMONESTACIONES

ARTÍCULO 73: La infracción a las normas del presente reglamento interno da derecho al empleador a sancionar al personal que hubiere incurrido en ella.

La sanción prevista en este Reglamento Interno será la amonestación; siendo la terminación del contrato de trabajo de una decisión que sólo depende del empleador y debe ejercerse en conformidad con lo establecido en la ley.

No se podrá aplicar al personal infractor 2 sanciones por una misma infracción.

ARTÍCULO 74: La amonestación podrá ser verbal o escrita.

La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente a un miembro del personal del Establecimiento su superior jerárquico.

La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita, dejando constancia de ello en el registro de vida del funcionario respectivo, bajo firma.

Si se negaré a firmar, tal hecho se hará constatar con la concurrencia de dos testigos.

El empleador se reserva el derecho de enviar copia de la amonestación a la respectiva Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 75: Las infracciones de los y las trabajadoras a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Una primera amonestación verbal del jefe inmediato.
- b) En caso de reincidencias, con una amonestación por escrito suscrita por el jefe superior que tenga poder de administración, con copia a la hoja de vida e inspección del trabajo respectiva.

Si la persona trabajadora a quien se aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella, por considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar al superior inmediato de la persona que la haya aplicado. La persona trabajadora debe comunicar su intención de apelar a quien le haya aplicado la sanción y solicitará que le obtenga una entrevista con su superior inmediato. Su petición le será respondida por escrito, indicándole el lugar, la fecha y la hora en que será atendido.

En caso de que la amonestación haya sido efectuada por el director del establecimiento educacional, procederá el recurso de reposición para ante esta misma autoridad, en base a las consideraciones previstas en el párrafo precedente.

TITULO VII

DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL (ver anexo Protocolo de Prevención Ley Karim)

ARTÍCULO 76: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del establecimiento. En esta institución serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- a) La formulación de peticiones o requerimientos de carácter sexual, por cualquier medio, sea de parte de los superiores directos a sus subordinados o entre personas compañeras de trabajo que, aún, no teniendo relación de subordinación, tengan una relación de interdependencia en términos de las actividades a realizar; se incluye también a aquellas personas que, si bien no poseen vínculo laboral con el

establecimiento, pertenecen a empresas o instituciones que prestan sus servicios al establecimiento, dependencias u oficinas de ésta.

b) Las proposiciones indebidas de connotación sexual, de cualquier grado o tono, con o sin ofrecimiento de una compensación en dinero o especies;

ARTÍCULO 77: Toda persona trabajadora/ a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o por este reglamento, deberá denunciarlos, por escrito, a la Dirección o directamente, ante la Inspección del Trabajo competente.

Para el caso de funcionarios que laboren en establecimientos educacionales, la denuncia podrán formularla – además- al Director/a del establecimiento o algún integrante del Equipo Directivo, quienes deberán poner en conocimiento dentro de las 24 horas siguientes a la Dirección.

ARTÍCULO 78: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el establecimiento en un plazo máximo de 30 días.

La Jefatura del establecimiento derivará los antecedentes dentro del plazo legal a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia y cuando se considere que el establecimiento no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

ARTÍCULO 79: La denuncia escrita deberá señalar los nombres, apellidos y R.U. T. de la persona denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia - en lo posible indicando fecha y horas-, el nombre del presunto acosador y, finalmente, la fecha y firma del denunciante.

ARTÍCULO 80: Recibida la denuncia, el investigador designado por el establecimiento para estos efectos, tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

ARTÍCULO 81: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes involucradas, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 82: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieren aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

ARTÍCULO 83: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

ARTÍCULO 84: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

ARTÍCULO 85: Atendida la gravedad de los hechos denunciados e investigados, las medidas disciplinarias y sanciones que podrán aplicarse van son:

- a) Amonestación verbal;
- b) censura por escrito al trabajador acosador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva y a su carpeta de antecedentes.
- c) suspensión de sus funciones, por hasta tres meses, sin goce de remuneraciones, de conformidad a lo dispuesto en este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones.

Lo anterior, sin perjuicio el establecimiento pudiere, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, dar por terminado el contrato de trabajo por conductas de acoso sexual, sin derecho a indemnización

ARTÍCULO 86: El informe con las conclusiones a que arribó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar terminado y entregado a la Jefatura del establecimiento a más tardar el día vigésimo, contados desde el inicio de la investigación y notificado, en forma personal, a las partes, a más tardar el día vigésimo quinto desde que tomo la investigación de los hechos denunciados.

ARTÍCULO 87: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 20 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ARTÍCULO 88: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por el Sostenedor y Director del establecimiento y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5 día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

ARTÍCULO 89: La persona afectada por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 90: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTÍCULO 91: Si una de las personas involucradas considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

TITULO VIII **DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS**

ARTÍCULO 92: Subrogancia es el reemplazo automático del personal que se halle impedido para desempeñar funciones, por cualquier causa.

ARTÍCULO 93: Reemplazo es la sustitución del personal por otro que asume total o parcialmente las funciones del ausente impedido de desempeñarlas, por cualquier causa.

ARTÍCULO 94: La Subrogancia opera en los casos y según el orden que determine el empleador.

El reemplazo opera por su parte, para los cargos en que el empleador lo estime indispensable para la buena marcha del establecimiento.

ARTÍCULO 95: El reemplazo o subrogancia termina con la concurrencia de cualquiera de las causales sobrevinientes que, a continuación, se señalan:

1. Reintegro del reemplazado o subrogado a su cargo titular.
2. Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
3. Por designación de otro personal como reemplazante.
4. Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

ARTÍCULO 96: Para que los subrogantes o reemplazantes tengan derecho a percibir una bonificación, la subrogancia o el reemplazo deberá ser por más de 15 días hábiles en forma continua y la bonificación autorizada por el empleador, de acuerdo a lo que establece la ley.

TITULO VIII

DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS Y LAS TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 97: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los y las trabajadoras con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la escuela y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad

que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los y las trabajadoras de la escuela.

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

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

TITULO XIII

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 98: La presentación personal refleja un estilo de vida y grado de preocupación por el medio en que se desenvuelven las personas y su empresa. En consecuencia, la presentación personal de los y las trabajadoras de la Escuela Francisco De Miranda deberá ser una expresión de la imagen corporativa.

El y la trabajadora de la Escuela Francisco de Miranda, deberá cuidar al máximo los detalles de su presentación personal y actitudes, ya que éstas no sólo constituyen un complemento importante en su trabajo, sino también el sello individual del respeto que debe hacia su persona, familia, empresa y hacia quienes, dentro o fuera de su actividad, lo identifican como integrante de la Escuela Francisco de Miranda.

El permanente cuidado de la presentación personal permite mantener un grado de confianza, satisfacción y seguridad en sí mismo, contribuyendo positivamente a mejorar su imagen frente a su entorno y por ende a subir su autoestima.

Por su parte, la Administración de la Escuela Francisco de Miranda, a través de sus jefaturas, controlará el estricto cumplimiento de las normas de presentación personal que se establecen en el presente Reglamento.

1. El cabello deberá mantenerse limpio y adecuadamente peinado en todo momento. En caso de cabello largo, éste deberá usarse de modo de dejar la cara despejada.
2. Quienes posean barba, esta debe mantenerse cuidada.
3. En el caso de utilizar maquillaje deberá lucir en todo momento fresco, discreto y sobrio. Debe cuidar de no retocárselo en público.
4. Las manos son la carta de presentación, sobre todo para quienes atienden público, por lo que deberán estar siempre bien presentadas.
5. Los perfumes deberán ser discretos y suaves.
6. El vestuario, no utilizar uniforme institucional, debe ser semiformal, acorde a su función. Los accesorios que utilicen deberán manifestar la sobriedad acorde a su cargo y como modelo para los y las estudiantes de la Escuela Francisco de Miranda y a su personal.
7. La presentación especial deberá expresar un grado de cuidado y preocupación por su persona.

PERSONAL CON UNIFORME

ARTÍCULO 99: El uniforme identifica a los y las trabajadoras como miembros de la Escuela Francisco de Miranda. En consecuencia, el uso de él implica la responsabilidad de proyectar la imagen de La Escuela Francisco De Miranda, tanto en actividades cotidianas como en el trayecto desde y hacia el hogar.

El uso del uniforme será obligatorio para todo el personal que lo reciba el cual deberá ser acorde a la actividad que desempeñe.

POLÍTICA DE ESCRITORIOS LIMPIOS:

ARTÍCULO 100: A fin de proteger los activos de información, se establece lo siguiente:

1. Todo escritorio u oficina de trabajador de cualquier rango o función debe quedar limpio de carpetas que sean confidenciales, listados computacionales y medios magnéticos, durante el lapso que media entre el término del horario de trabajo de un día y el inicio de las actividades del día hábil siguiente. Estos elementos deben ser

guardados en muebles o gavetas con llave o cajas de fondos, según la importancia y /o monto que representen.

2. Lo anterior es también válido para escritorios vacíos o mesas de reunión, estantes y toda superficie donde puedan dejarse los elementos anteriormente citados.

3. Los pendrives / CD no pueden dejarse encima de escritorios o insertados en los puertos USB o lectores de CD.

Toda persona trabajadora es responsable por la seguridad de la información que mantiene y, por lo tanto, debe tomar todas las precauciones para evitar su pérdida, extravío o robo.

TITULO IX

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 101: Se pone en conocimiento de los y las trabajadoras del Establecimiento Educacional de La Escuela Particular Francisco de Miranda , el presente Reglamento de Normas de Prevención de Riesgos de acuerdo a lo requerido por el artículo N°67 de la Ley N°16. 744, D. F. L. N°1 en su artículo N°150 y Ley N°19 .070, artículos N° s 41 y 56.

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los y las trabajadoras de la Escuela y, a la vez, representar un instrumento útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Establecimiento Educacional.

La Prevención de Riesgos en el Establecimiento Educacional requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por toda la Comunidad Escolar; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos de la Escuela.

Plan De Seguridad Escolar:

La Seguridad Escolar organiza e instruye a los y las estudiantes para actuar correctamente ante una emergencia con el fin de proteger y velar su seguridad personal.

Determinación de Responsabilidad

Directivos superiores: Promover y dirigir el proceso de diseño ya actualización permanente del plan específico de seguridad del establecimiento.

Profesores y profesoras: Enseñar a los y las estudiantes a reconocer los riesgos y recursos en la unidad educativa y su entorno, para que participen en el proceso de detección o microzonificación y para la promoción de mejores condiciones de seguridad de sus propios hogares.

Estudiantes: Asumir el riesgo como realidad modificable, para lo cual todo esfuerzo personal para una mejor seguridad colectiva es válido.

Padres, madres y apoderados: Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la unidad educativa y de planificación de la seguridad escolar proyectando la gestión al entorno familiar.

Redes de apoyo: Bomberos, Carabineros, Salud (Policlínico, SAPU, Hospitales, etc.) apoyan desde el punto de vista técnico la evaluación de las condiciones, riesgos y recursos de la unidad educativa y su entorno.

Comité de seguridad escolar: constituye la instancia representativa y coordinadora de la gestión de seguridad del establecimiento, incentivando el trabajo de todos quienes aunque no integren el comité deben colaborar en la gestión de seguridad del establecimiento.

- El coordinador del comité será el director de la unidad educativa quien podrá delegar la responsabilidad a quien designe.
- El comité nombrar un secretario general quien llevara las actas de las iniciativas indicadas en las reuniones periódicas, con el fin de dejar constancia y facilitar el desarrollo de lo acordado
- El comité nombrara equipos de trabajo integrados por representantes de los distintos estamentos con asignación de responsabilidades de coordinación frente a la ejecución de simulacros
- El comité diseñara un cronograma de actividades de simulacro
- El comité evaluara la eficacia y eficiencia de la planificación

La alarma Interna

La dará la Dirección del Establecimiento y en su ausencia la encargada de

Seguridad Escolar con campanadas continuadas.

Cada profesor abrirá la puerta de su sala y velará que los y las estudiantes salgan en forma ordenada y en fila de un estudiante.

La persona encargada de cortar la electricidad y abrir los portones será el auxiliar de servicio encargado. La responsable de cortar el suministro de gas será la manipuladora. La atención de primeros auxilios estará a cargo del profesor encargado de esta actividad. Existe una cuadrilla de estudiantes adiestrados para auxiliar y trasladar a sus compañeros en sillas de ruedas, muletas en otras prótesis. En caso de los cursos pre-básicos esta función la cumplirá la profesora y asistente de sala, si fuese necesario, le pedirá ayuda a los y las estudiantes de la cuadrilla adiestrada.

Procedimiento De atención De Los y las estudiantes En Caso De Accidentes Escolar

Actuar según protocolo de Manual de Convivencia.

- ▶ Avisar en la Dirección de accidentes.
- ▶ Dar atención de primeros auxilios.
- ▶ Llenar formulario de atención en quintuplicado de seguro escolar.
- ▶ Trasladar al estudiante al Centro de atención más cercano.
- ▶ Avisar a el o la apoderada.

Normativa Del funcionamiento Del Transporte Escolar

Los medios de transporte escolar que colaboren con la Escuela deben cumplir con las exigencias dispuestas en la Ley de Tránsito que los rige.

Las personas trasportistas de vehículo de Transporte Escolar debe contar con Licencia de Conducir Clase A1 (Ley antigua) o Clase A3 (Licencias nuevas).

Los y las estudiantes que son transportados deben ir acompañados de una persona Auxiliar.

Los y las estudiantes que se transportan en forma particular por otros vehículos, es responsabilidad del Apoderado establecer y mantener contacto con el

transportista Escolar encargado de su pupilo y ceñirse al protocolo establecido en el Manual de Convivencia.

TITULO X

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 102: Definiciones.

- a) **Trabajadores/as:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Establecimiento Educacional, por los cuales recibe remuneración.
- b) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla tales como Director, Subdirector, Coordinador/a Académica, Encargada de Convivencia, Encargado de Recursos (o administración) etc.
- c) **Entidad Empleadora:** Es la que contrata los servicios de el o la trabajadora. En el área Privada. En este caso, el Establecimiento Educacional Escuela Particular Francisco de Miranda.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el o la trabajadora 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 a el o la trabajadora 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 o la trabajadora 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 de el o la trabajadora 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.

“Aquéllos 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 la persona trabajadora al ocurrir el siniestro”.

- h) **Organismo Administrador del Seguro: MUTUAL DE SEGURIDAD** del cual el Establecimiento Educacional es adherente.
- i) **Comité Paritario:** El grupo de tres representantes de la empresa 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. Ello en el supuesto de que existan más de 25 trabajadores y se haya constituido el Comité de acuerdo a la ley.
- j) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

TITULO XI

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 103: Los y las trabajadoras y Establecimientos Educativos deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

1. La Dirección Superior del Establecimiento Educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
2. Todos los y las trabajadoras deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
3. Es obligación de todos los y las trabajadoras cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, equipos, herramientas e instalaciones en general.
4. Los y las trabajadoras deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento Educacional y cumplir con las responsabilidades asignadas.
5. Los y las trabajadoras 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.

6. Es responsabilidad de los y las trabajadoras cuidar de la seguridad de los y las estudiantes dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste, si los y las estudiantes están a su cargo.
7. 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.
8. Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.
9. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
10. Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan FRANCISCA COOPER u otro, que la Dirección Superior del Establecimiento Educacional considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educacional. La Dirección Superior del Establecimiento Educacional se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
11. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un estudiante.
12. Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
13. Los y las trabajadoras, 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.
14. 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.

15. Los y las trabajadoras deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios, la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento Educacional y la forma de empleo de los mismos.
16. La Dirección del Establecimiento Educacional, se preocupará de instruir a los y las trabajadoras sobre el uso de extintores.
17. Los y las trabajadoras del Establecimiento Educacional antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
18. El o los y las trabajadoras que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
19. El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento Educacional, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
20. Los y las trabajadoras deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
21. Los y las trabajadoras deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas en forma apresurada y distraída.
22. Los y las trabajadoras, especialmente los auxiliares del Establecimiento Educacional, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto- cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo (consultar a Expertos en Prevención).
23. Los Establecimientos Educativos deberán inspeccionarse por lo menos dos veces al mes, informando a la Dirección Superior de las condiciones encontradas que pudieren generar un accidente, con el objeto se tomen las

medidas de Prevención de Riesgos que correspondan.

24. Las vías de circulación interna y/ o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los y las trabajadoras o estudiantes en caso de un siniestro.
25. El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641.
26. Los y las trabajadoras deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.
27. Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos o usados para otros fines.
28. El Establecimiento Educacional debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
29. Toda persona trabajadora al ingresar al Establecimiento Educacional deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad.
30. El Establecimiento Educacional debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de estudiantes.

TITULO XII

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 104: Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

1. En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del Establecimiento Educacional, de personas no autorizadas para ello.
2. Ingresar al lugar de trabajo en cualquier estado de intemperancia, ni menos, trabajar en esta condición, prohibiéndose terminantemente ingresar

bebidas alcohólicas y/o drogas ilícitas al establecimiento; beberlas, ingerirlas o darlas a beber a terceros. Será especialmente grave, la facilitación de este tipo de sustancias o bebidas a los menores a cargo del establecimiento que se trate.

3. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibido.
4. Realizar bromas que puedan generar accidentes.
5. Permanecer en el Establecimiento Educacional después del horario normal de trabajo, sin la autorización de su Jefe Superior.
6. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los y las trabajadoras o estudiantes.
7. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
8. Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación (FRANCISCA COOPER).
9. No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad o hacer un mal uso de ellos.
10. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
11. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
12. Correr en el Establecimiento Educacional sin necesidad.
13. Bajar las escaleras en forma despreocupada.
14. Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
15. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.

16. Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores y profesoras responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
17. Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de salas u oficinas.
18. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
19. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto
20. Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
21. Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo, a requerimiento de la Dirección del Establecimiento Educacional.
22. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado.
23. Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
24. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
25. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
26. No asearse debidamente después de usar agentes irritantes que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.

TITULO XIII
DE LAS NORMAS MÍNIMAS DE LA SEGURIDAD QUE DEBE CUMPLIR
EL PERSONAL DEL COLEGIO
(ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES SEÑALADAS
ANTERIORMENTE)

DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL

ARTÍCULO 105: Los docentes y administrativos y funcionarios en general estarán sujetos a las siguientes reglas:

- 1.- Bajar y subir escaleras tomado del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual, tampoco podrán bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.
- 2.- No manipular tubos fluorescentes, enchufes e interruptores, si estos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso a mantención.
- 3.- Instruir a los y las estudiantes sobre la prohibición absoluta de la manipulación de lo que se indica en el punto N°2.
- 4.- Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención y/ o auxiliares de servicios o aseo.
- 5.- No transitar por lugares del edificio que signifiquen riesgos a su integridad física.
- 6.- No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros.
- 7.-Solicitar asesoría al encargado de gestión de persona cuando corresponda.
- 8.-Deben respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
- 9.-Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo al encargado de gestión de persona con el objeto que se corrija.

ARTÍCULO 106: Además, los y las trabajadores/as que presten servicios como auxiliares y personal de mantención, estarán sujetos a las siguientes reglas:

- 1.- Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Colegio (máscara de protección, guantes soldador, colete, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, comunicar a su jefe superior.
- 2.- Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores, como su ubicación en el Colegio.
- 3.- Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.
- 4.- Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además, debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
- 5.- Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas

vigentes.

6.- No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.

7.- Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad.

8.- No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.

9.- No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.

10.- No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)

11.- Al levantar materiales, la persona trabajadora deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.

12.- De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.

ARTÍCULO 107: Regulación del peso máximo de carga humana, según la Ley N° 20.001.

1.- En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

2.- En el caso de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.

3.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

4.- No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

TITULO XIV
SANCIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 108:

1.- El o la trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento será amonestado por escrito.

2.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los y las trabajadoras.

3.- Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la escuela, gestión de personas y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N°16.744 y en el D.F.L. N°1.

TÍTULO XV

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES

(Ley 16.744 v D.S. 101)

ARTÍCULO 109:

1.- Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutal de Seguridad la de los accidentes del trabajo (en el caso de Empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

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

2.- Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrán reclamar 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, por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado

por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

La persona trabajadora 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 Provisional o de las Mutualidades Empleadoras, 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 corresponden 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 la persona trabajadora afectado se hubiese 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 del que 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 aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo.

En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar la persona trabajadora 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 resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del Reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarles a particulares.

3.- La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrá por escrito, ante esa Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o relación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o a la Inspección referidas.

4.- La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva sin ulterior recurso:

a.- De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.

b.- De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

5.- Los Organismos Administradores deberán notificar que todas las resoluciones dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

6.- 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 todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

a. De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°

16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.

b. De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79

El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D. S. N° 101

7.- La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad, para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el en cargado de gestión de personas, tendrá, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

8.- Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

9.- La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

a.- Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al punto 7 del presente Título.

b.- La persona natural o la entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

c.- La simulación de un accidente de trabajo o 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 presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional.

d.- La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional.

Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el

subsidio.

10.- Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley 16.744.

11.- El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del punto 9 de este título, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

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

TÍTULO XVI **DEL DERECHO A SABER**

(D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

ARTÍCULO 110: De la Obligación de Informar de los Riesgos Laborales:

1.- El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a sus trabajadores y trabajadoras, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los riesgos.

2.- La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los y las trabajadoras.

3.- El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.

Preparado Especialmente para Establecimientos Educativos.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	Poli traumatizados Heridas Fracturas Contusiones TEC Lesiones Múltiples	<p>-Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educacionales, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requieran como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tabloncillos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de los colegios y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento.</p> <p>-Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantención a vidrios, pinturas, mantención de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de Casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida.</p>

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
--------------------	---------------	---------------------

		<p>-Al no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con el Equipo Directivo del Colegio.</p> <p>-Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas.</p> <p>-Cuando la persona trabajadora detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo al Equipo Directivo del Colegio con el objeto que se corrijan.</p> <p>-Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libres de objetos extraños, de basuras y líquidos.</p> <p>-Evitar correr dentro del colegio y por las escaleras de tránsito.</p> <p>-Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.</p> <p>-Utilizar calzado apropiado. Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.</p>
--	--	--

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>-Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia.</p> <p>-Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.</p>
Exposición a Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los y las trabajadoras deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB)
Manejo de Materiales	Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) Heridas, Fracturas	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los y las trabajadoras conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al levantar materiales, la persona trabajadora deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Evitar torcer la espalda para girar un objeto pesado. Se debe girar todo el cuerpo. - No levantar más peso del que sea posible. - Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. - Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Incendio	Daños a personas equipos e instalaciones	<p>Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. equipos e instalaciones - Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión. - Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidades necesarias y distribuidas de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito). - No fumar en ningún lugar del Colegio, de acuerdo a normativa vigente. - El personal paradorcente, administrativo y auxiliar debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia del colegio.
Exposición al arco voltaico, Conjuntivitis actínica en especial en Colegios de Enseñanza Técnico Profesional	Conjuntivitis actínica	De exponerse el personal a exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para exposición a radiación ultravioleta.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales</p>	<p>Tendinitis Otras</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando los y las trabajadoras efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (digitar, a mano, etc.). Decreto N° 594. - Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. - Los y las trabajadoras deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo
<p>Otros Tipos de Riesgos</p> <p>Trabajo en instalaciones Eléctricas.</p> <p>Mantenimiento a Artefactos a gas.</p> <p>Trabajar con máquinas</p>	<p>Lugares varios: Quemaduras Heridas Paros respiratorios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello. - Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros). - Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.
<p>Caídas y golpes por- Contusiones manipulación de archivadores (muebles tipo – Fracturas Kardex) y muebles.</p>	<p>Esguinces</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No usar los cajones abiertos del archivador para alcanzar algo que se encuentre demasiado alto. - Abrir un sólo cajón del archivador a la vez, a fin de evitar que el mueble se vuelque. - No dejar cajones abiertos una vez usados. - No emplear el cuerpo para cerrar un cajón del archivador. Empujarlo con la mano puesta en la manilla. - No sobrecargar módulos colgantes.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Riesgos de golpes y caídas Contusiones por objetos en zonas de Esguinces circulación.</p>	<p>Fracturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> -No mantener en vías de tránsito, cables eléctricos de diferentes aparatos (teléfono, calculadoras, PCs, etc). - No dejar cajoneras abiertas de escritorios. - En el caso de que los cables tengan que cruzar necesariamente por el piso, deberán cubrirse con revestimiento especial para este fin.
<p>Uso excesivo de la voz</p>	<p>Disfonías profesionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> -No exponer el uso de la voz en forma excesiva. -El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.
<p>Trabajos ocasionales</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros). - No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el Colegio. - El personal paradorcente, administrativo y auxiliar debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador. - Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a personal especializado.

TITULO XVII
RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LA
COMUNIDAD

ARTÍCULO 111: El establecimiento mantiene relación con algunas instituciones públicas de la comuna. Tales como:

- Policlínicos.
- Carabineros.
- Bomberos.

Nuestro Establecimiento está abierto a la comunidad frente a la solicitud de diagnóstico de los y las estudiantes que lo requieran.

Se propenderá establecer una relación más amplia y activa con otros estamentos públicos y privados de la comuna.

TITULO XVIII
CONSIDERACIONES FINALES

ARTÍCULO 112: Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno se resolverán en conformidad a las normas legales vigentes que correspondan.

ARTÍCULO 113: El Reglamento Interno será sometido a revisión cuando se requiera, para su perfeccionamiento y adecuación a las modificaciones que se introduzcan en la legislación a que está afecto.

ARTÍCULO 114: El presente Reglamento Interno se crea a contar del día 14 de noviembre de 2016. Ha sido actualizado el 1 de agosto de 2024 Anexando el Protocolo de Prevención Ley Karim (ver anexo).

TITULO XIV
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y
SEGURIDAD

El presente Reglamento con su Anexo tendrá una vigencia, a contar del 1 de agosto de 2024.

El presente reglamento, será exhibido por la empresa en lugares visibles, con esto, se da por conocido de todos los y las trabajadoras.

La empresa entregará a cada trabajador un ejemplar de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

SAN RAMÓN, 1 de agosto de 2024.



PROTOCOLO LEY KARIN

PREVENCIÓN EN SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL, LABORAL
Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO LEY 21.643

Descripción breve

La ley 21.643 previene, investiga y sanciona el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo. AGOSTO 2024

CONTENIDO

- DECLARACIÓN INSTITUCIONAL 3
- MARCO JURÍDICO 3
- INTRODUCCIÓN 4
- CONCEPTOS GENERALES 5
- PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO 6
- DERECHOS Y DEBERES DE LA CORPORACION EDUCACIONAL REWE MAPU 9
- DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO10
- MEJORAS 10
- DE LA GESTIÓN PREVENTIVA 10
- DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO 11
- MEDIDAS PREVENTIVAS 12
- EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y MEJORAS A IMPLEMENTAR 13
- MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS 13
- DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN REGLAMENTO INTERNO 14

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

Desde sus inicios la Corporación Educacional Rewe Mapu declara su firme compromiso con la creación de un ambiente de trabajo seguro, saludable y respetuoso para todas las personas trabajadoras, libre de acoso sexual, laboral y violencia.

Reconocemos que el acoso y la violencia en el trabajo son inaceptables y pueden tener graves consecuencias para las personas afectadas, tanto en su bienestar físico como psicológico.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- **No tolerar** ninguna conducta que constituya o genere acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.
- **Promover una cultura de respeto mutuo**, donde se valore la diversidad y se fomenten las relaciones interpersonales basadas en la dignidad y la colaboración.
- **Gestionar adecuadamente los riesgos psicosociales** en el trabajo, con el fin de prevenir y mitigar su impacto negativo en la salud y el bienestar de las personas trabajadoras.
- **Implementar acciones concretas para abordar las conductas incívicas y sexistas**, incluyendo campañas de sensibilización, capacitación y medidas disciplinarias cuando corresponda.
- **Establecer canales de denuncia claros y accesibles** para que las personas trabajadoras puedan reportar situaciones de acoso o violencia de manera segura y confidencial.
- **Investigar de manera diligente** todas las denuncias recibidas y tomar las medidas correctivas correspondientes.
- **Brindar apoyo y acompañamiento** a las personas víctimas de acoso o violencia, garantizando su protección y bienestar.
- **Capacitar a todas las personas trabajadoras** en la prevención del acoso sexual, laboral y la violencia, promoviendo el conocimiento de sus derechos y responsabilidades.
- **Comunicar de manera efectiva** la presente Política Preventiva a todas las personas trabajadoras, asegurando su comprensión y cumplimiento.
- **Revisar y actualizar periódicamente** esta Política Preventiva, a la luz de la experiencia y los nuevos conocimientos en la materia.

Este compromiso es compartido por la comunidad educativa, y hacemos un llamado a todas las personas trabajadoras a unirnos en este esfuerzo por crear un ambiente de trabajo más justo, digno y seguro para todas.

Todos y todas, trabajando colaborativamente, podemos prevenir y erradicar el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, construyendo un espacio donde la dignidad, el respeto y la colaboración sean los pilares fundamentales de nuestras relaciones interpersonales.

MARCO JURÍDICO

El presente protocolo está construido considerando la siguiente normativa legal:

- **Constitución Política de la República de Chile:** Artículo 19º número 1º, establece: “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas”; número 2º, establece: “La igualdad ante la ley”; número 3º, establece: “La igual protección de la ley en el ejercicio de los derechos”.
- **Ley N° 21.643** que modifica el Código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

- **Decreto N° 21**, publicado en el Diario Oficial el día 3 de julio de 2024, que prueba reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- **Código del Trabajo**, teniendo en consideración las modificaciones que la Ley 21.643.
- **Ley 20.609 sobre Medidas contra la Discriminación**. Artículo 2: “Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, “se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.
- **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**.
- **Código de Buenas Prácticas Laborales**, título III número 7 “Prevención y sanción del acoso laboral y/o sexual en el trabajo (instructivo presidencial 15 de junio de 2006, medida número 13 plan 100 primeros días de gobierno, <http://white.lim.ilo.org/sindi/general/documentos/instructivo.pdf>)
- **Dictamen N°E516610/2024** de la Contraloría General de la República en donde impartió las instrucciones sobre las modificaciones que la Ley N° 21.643 (Ley Karin) introdujo en las leyes N° 18.575, 18.834 y 18.883, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo. En relación con las modificaciones a la ley N° 18.575, señaló que la Ley N° 21.643 introdujo un nuevo inciso final al artículo 13 de la ley N° 18.575, el cual indica que la función pública se ejercerá propendiendo al respeto del derecho de toda persona, con ocasión del trabajo, a disfrutar de un espacio libre de violencia, acoso laboral y sexual, añadiendo que los órganos de la Administración deberán tomar todas las medidas necesarias para su prevención, investigación y sanción.
- **Dictamen N° 362/19** de 07 de junio de 2024 de la Dirección del Trabajo (DT)

INTRODUCCIÓN

Esta entidad, adopta el compromiso de prevenir y erradicar todo tipo de conducta que pudiere derivar en acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, teniendo como base normativa el presente protocolo, el cual a su vez, incorpora las modificaciones introducidas en nuestra legislación a través de la Ley N°21.643, que profundiza en la materia que nos convoca, y hace suya la disposición constitucional consagrada en el artículo 19, N°1 de la carta magna que 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”.

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 mantención de

conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar 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 y las trabajadoras, 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 las personas trabajadoras conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

ALCANCE:

Este protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, sin distinción respecto a la naturaleza de la relación laboral a la cual están sometidos, incluidas jefaturas o directoras de la Corporación Educacional Rewe Mapu. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas y usuarios que acudan a nuestras dependencias.

CONCEPTOS GENERALES

DEFINICIONES

A fin de permitir que los y las integrantes del Equipo Educativo (personas trabajadoras) de esta Corporación puedan exigir correctamente la protección de sus derechos, se definen situaciones que constituyen una vulneración de aquellos, en caso de ser constatados, a fin de permitirles encuadrarlas de manera efectiva en caso de realizar su denuncia. Con todo, estas definiciones y ejemplos de dichas actitudes serán recogidas con mayor profundidad en el protocolo de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

ACOSO SEXUAL

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

ACOSO LABORAL

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por una o más integrantes del equipo educativo, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para la o las personas afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDA POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL

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

DE LA CONDUCTA RESPETUOSA EN EL LUGAR DE TRABAJO.

Luego de abordar todas las conductas expresamente sancionadas por nuestra legislación, se establecen ejemplos de conductas que deben evitarse a fin asegurar una convivencia respetuosa entre las personas trabajadoras y evitar eventuales denuncias de acoso laboral, sexual o de violencia.

CONDUCTAS INCÍVICAS

El incivismo abarca comportamientos groseros o carentes de cortesía en los que no existe una clara intención de provocar daños, 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.
- 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 algunos miembros del equipo de trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

SEXISMO

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Algunos ejemplos:

- Comentarios denigrantes para cualquier persona trabajadora, ya sea hombre, mujer o miembros de una diversidad basadas en su condición o en sus preferencias sexual.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios ya sea de hombres hacia mujeres, como de mujeres hacia hombres o de cualquiera de ellos a diversidades basados en dicha condición.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo, genero u orientación o identidad sexual.

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

PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

En la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, la Corporación Educacional Rewe Mapu adquiere el compromiso de dar 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, a saber:

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

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

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

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

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

Enfoque de género y diversidad

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

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

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

Universalidad e Inclusión

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

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

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

Solidaridad

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

Participación y diálogo social

Los órganos de la administración del Estado garantizarán las instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo. La participación y el diálogo social se promoverán a nivel nacional, regional y local, con criterios de proporcionalidad, representatividad, enfoque de género y diversidad, regularidad y continuidad, con el objetivo de que las personas trabajadoras y las entidades empleadoras puedan participar en procesos pertinentes, regulares, representativos, eficientes y eficaces. Se fomentará el diálogo social con la participación de personas trabajadoras, entidades empleadoras, representantes gubernamentales y otras organizaciones del ámbito de seguridad y salud en el trabajo. Las conclusiones de estos diálogos serán debidamente ponderadas en la creación de normativas, políticas y programas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Se promoverá que en la negociación colectiva se incluyan buenas prácticas en materias de seguridad y salud en el trabajo.

Integralidad

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

Unidad y coordinación

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

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

Mejora continua

Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras. En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.

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

Responsabilidad en la gestión de riesgos

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

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

DERECHOS Y DEBERES DE LA CORPORACION EDUACIONAL REWE MAPU Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS

En el marco del presente protocolo se enuncian los siguientes derechos y deberes:

Personas trabajadoras:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Deber de tratar a todos y todas con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Deber de cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Deber de 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 monitoreo y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Corporación Educacional Rewe Mapu

- 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 quien denuncia, víctima o las personas testigos no sean revictimizadas y estén protegidas contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear el cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo e incorporar mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

DE LA 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, participarán en conjunto con el empleador, o su representante, los encargados de Convivencia Escolar y los miembros del Comité Paritario de Orden Higiene y Seguridad.

Es responsabilidad de la Corporación Educacional Rewe Mapu la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo con sus funciones, deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas. También es posible que el seguimiento o monitoreo lo realicen los encargados de Convivencia Escolar, junto a sus funciones de monitorear la aplicación de las intervenciones en los factores de riesgo psicosocial, dado que están muy vinculados a las situaciones de violencia y acoso.

Se capacitará a los y las trabajadoras sobre él o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante charlas que realizarán las jefaturas de área a los funcionarios a su cargo. En caso de existir dudas que no puedan ser resueltas por la persona encargada de impartir estas capacitaciones a sus subordinados, podrá solicitarse apoyo al prevencionista de riesgo de la unidad.

MEJORAS

El Equipo directivo, grupo de personas trabajadoras y personas trabajadoras individuales o comisiones destinadas para este fin, podrá formular planteamientos y peticiones, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

DE LA GESTIÓN PREVENTIVA

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

La Corporación Educacional Rewe Mapu 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 Corporación, 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 política se dará a conocer a los y las trabajadoras mediante la difusión en reuniones de equipos. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno, el protocolo se dará a conocer a los y las trabajadoras al momento de la suscripción del contrato de trabajo y se mantendrán copias físicas del reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo en administración para quienes lo requieran.

En este contexto, y como parte de las medidas preventivas destinadas a eliminar el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, se realizarán charlas anuales dirigidas a los y las trabajadoras (equipo directivo, asistentes de la educación y docentes).

DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

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

Ejemplo de factores de riesgo:

- **Falta de políticas claras:** Ausencia de políticas y procedimientos claros contra el acoso.
- **Falta de capacitación:** Deficiente formación sobre acoso para empleados y directivos.
- **Ambigüedad en los roles:** Falta de claridad en las responsabilidades laborales.
- **Alta Competitividad:** Ambientes laborales extremadamente competitivos pueden fomentar comportamientos inapropiados.
- **Estereotipos de género:** Prejuicios y estereotipos de género arraigados en la cultura laboral.
- **Falta de supervisión:** Supervisión insuficiente o ineficaz.
- **Respuestas inadecuadas:** Respuestas inadecuadas o inexistentes a las quejas de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.
- **Permisividad:** Falta de consecuencias para los acosadores, lo que puede fomentar la repetición del comportamiento.

MEDIDAS PREVENTIVAS

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programará e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/ SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, 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 trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, prevención y los efectos en la salud que puedan tener dichas conductas. Así como también, sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia en el trabajo.

Además, la Corporación continuará organizando 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 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 trabajadores para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas.

Sin que esta enumeración sea taxativa, se deberán contemplar las siguientes medidas de prevención.

- 1. Adopción de políticas corporativas contra el acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo:** En concordancia con la declaración realizada al inicio de este protocolo.
- 2. Asignación de responsable de investigar:** A fin de abordar las situaciones de acoso sexual y laboral, así como la violencia en el trabajo, se debe asignar a una o más personas responsables para investigar las denuncias presentadas en este ámbito.
- 3. Aplicación anual de encuesta anónima** donde participarán todos y todas las integrantes del Equipo Educativo (trabajadores/as) y en la que se abordarán tópicos como el clima laboral, medición del índice de bienestar, entre otros.
- 4. Definiciones Claras:** Se especificará de manera clara y con ejemplos qué conductas constituyen acoso laboral y sexual, dentro de un protocolo que regule su investigación, a fin de dar certeza jurídica a los funcionarios corporativos de su protección frente a dichos actos.
- 5. Sensibilización y promoción de entornos seguros:** realizar actividades de sensibilización sobre el acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo y eliminación de riesgos.

A la entrada en vigor de este protocolo se mantendrán como medidas de prevención la aplicación de las medidas establecidas en el reglamento de convivencia escolar de la Escuela en caso de agresiones por parte de apoderados y/o apoderadas a integrantes del Equipo Educativo (personas trabajadoras). Asimismo, así

como las actividades de promoción de la buena convivencia escolar que actualmente se encuentran en proceso.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

La Corporación Educacional Rewe Mapu, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y la Encargada de Convivencia Escolar, evaluarán 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 medición; el número de 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 violencia presentadas en la entidad a o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación. Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras.

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y MEJORAS A IMPLEMENTAR

Con la finalidad de propender a una mejora continua, se deberán establecer distintos medios verificadores que permitan identificar si las medidas de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo han sido efectivas.

Sin que esta enumeración sea taxativa, a modo de ejemplo estos podrán ser:

1. **Encuestas de clima laboral:** Realizar encuestas periódicas para obtener retroalimentación de los funcionarios sobre el ambiente laboral y la percepción de seguridad.
2. **Tasa de denuncias:** Monitoreo sobre aumentos o disminuciones en el número de denuncias de acoso.
3. **Tiempo de resolución de casos:** Medirá cuánto tiempo se tarda un proceso para resolver casos de acoso desde la denuncia hasta la resolución.
4. **Evaluaciones de capacitación:** Realizar evaluaciones antes y después de las capacitaciones para medir el cambio en el conocimiento y las actitudes.
5. **Participación en capacitaciones:** Monitorear la asistencia y participación en las sesiones de capacitación.
6. **Satisfacción de los funcionarios:** Realizar encuestas de satisfacción para medir la percepción de los funcionarios sobre las políticas y medidas implementadas.
7. **Revisión de casos:** Analiza los casos de acoso para identificar patrones y áreas de mejora.

MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS

La Corporación Educacional Rewe Mapu establecerá las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todas las personas involucradas en los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, disponiendo de la reserva de los hechos denunciados y de su investigación.

Al momento de recibir una denuncia o de un hecho contingente, a la persona afectada se le entregará contención emocional o auxilio, a través del acompañamiento de algún profesional de la Escuela (con

conocimientos en contención emocional o primeros auxilios) en un espacio seguro y tranquilo. Además, se darán las facilidades, entregando permiso por el resto de la jornada laboral, para que concurra a un centro de salud física o mental (Mutual de Seguridad) si requiriese asistencia de un profesional.

DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN REGLAMENTO INTERNO

De acuerdo a lo consignado en el artículo 156 del Código del Trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de nuestra entidad sufrirá modificaciones debido a las incorporaciones introducidas para dar cumplimiento a la Ley N°21.643.

En razón de lo anterior, pondrá en conocimiento de los y las trabajadoras de manera presencial, entregando un ejemplar del mismo o mediante su envío vía correo electrónico.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL REWE MAPU

65.125.726-3