



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

CONFECCIONADO DE ACUERDO CON;
DECRETO SUPREMO N. °40 DE LA LEY 16.744
CÓDIGO DEL TRABAJO D.F.L. N1

ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL JOSE ALBERTO
BAEZ SOZA
R.U.T. 65.135.174 -K
IQUIQUE, Pedro Lagos N°951

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

La Entidad Individual Educacional Jose Alberto Baez Soza, ha creado este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en cumplimiento con los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Su objetivo es regular los requisitos y condiciones de ingreso de los trabajadores, así como definir los derechos, deberes y prohibiciones tanto de los empleados como del Establecimiento Educacional. Además, busca prevenir que los trabajadores realicen acciones inseguras en el desarrollo de sus labores, establecer los procedimientos a seguir en caso de accidentes o cuando se detecten condiciones de riesgo para los trabajadores, maquinarias o equipos. En términos generales, regula las condiciones laborales para fomentar una relación laboral armoniosa y respetuosa, promoviendo el conocimiento de las normas internas que regulan la convivencia social y laboral.

El reglamento también tiene como objetivo ser una herramienta organizacional alineada con los objetivos estratégicos de la Escuela. La Entidad se compromete a ofrecer servicios educativos de calidad, lo cual solo es posible gracias al esfuerzo de todos sus empleados, quienes aseguran la eficacia, eficiencia y puntualidad en los procesos y resultados, bajo una cultura de mejora continua.

Cada trabajador deberá cumplir de manera rigurosa, fiel y completa con las disposiciones establecidas en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las cuales se considerarán parte integrante de su contrato de trabajo, ya sea desde la fecha de vigencia del reglamento o desde la fecha en que fue contratado, si esta fuera posterior.

Se hace constar que, en cumplimiento con la normativa legal vigente, la Entidad enviará una copia de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a la Administración del Trabajo y al Ministerio de Salud (SEREMI).

TÍTULO I

ELEMENTOS INFORMATIVOS

La Entidad Individual Educacional Jose Alberto Baez Soza es una institución educativa particular subvencionada, oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación, ubicada en calle Pedro Lagos N°951, en la comuna de Iquique.

Este establecimiento ofrece educación en el nivel de Educación General Básica y Media, brindando una formación integral que busca el desarrollo máximo de las habilidades cognitivas, así como una formación valórica y afectiva. En su enfoque, se toma en cuenta la diversidad individual en términos de aprendizaje, etnia, religión y cultura, todo basado en principios y valores universales.

Además, la institución implementa los programas y planes educativos vigentes, conforme a las normativas establecidas por el Ministerio de Educación de Chile.

Principales objetivos de la institución:

- Regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo de todas las personas que laboran en el establecimiento.
- Dar a conocer a los trabajadores las disposiciones que rigen el contrato individual de trabajo y la organización interna del establecimiento de acuerdo con las normas vigentes.
- Crear en el establecimiento una organización dinámica y moderna, con flujos de trabajo acordes con las nuevas tendencias del diseño organizacional.
- Incorporar, adaptar y aplicar las nuevas tecnologías utilizándolas de manera creativa e innovadora, de acuerdo con el Proyecto Educativo definido por el establecimiento.
- Establecer vínculos y coordinaciones con otras instituciones afines, públicas y privadas.
- Establecer una formación permanente de profesores y asistentes de la educación, con el fin de establecer metas superiores en el ámbito académico.
- Vincularse con el medio (entorno), participando y coordinando actividades sociales, culturales y deportivas.

Art.1. Conocimiento y obligatoriedad del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

- El presente Reglamento, será exhibido por la Escuela en dos lugares visibles de sus dependencias, y desde esa fecha se entenderá conocido por todos sus funcionarios, a quienes además se les entregará gratuitamente un ejemplar impreso o digital del mismo.
- Al ingreso de cada nuevo funcionario a la Escuela, se le hará entrega gratuita de un ejemplar del texto de este Reglamento Interno, entendiéndose que desde esa fecha es conocido por éste.
- El fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno será obligatorio para todo el personal de la Escuela.

TÍTULO II CONDICIONANTES RELATIVOS AL CONTRATO

Condiciones de Trabajo: Del Ingreso

Art.2. Las personas interesadas en ingresar como funcionarios de la escuela deberán presentar, a lo menos, los antecedentes que a continuación se señalan:

1. Currículum Vitae con individualización completa: nombre, nacionalidad, estado civil, domicilio, profesión u oficio y correo electrónico.
2. Fotocopia de su cédula de identidad por ambos lados.
3. Certificado de educación media o su equivalente.
4. Certificado de estudio y/o título profesional y/o antecedentes de idoneidad para el cargo al que postula. En el caso de los docentes, se deberá acompañar copia del certificado de título autorizada ante Notario Público y fotocopias simples de los cursos de perfeccionamiento u otros que fueran mencionados en el currículum.
5. Certificado de Antecedentes para fines especiales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con validez o vigencia a la fecha de su postulación. Este certificado se considera requisito de contratación y también de permanencia, a fin de garantizar el cumplimiento de las exigencias impuestas por los artículos 4° del Estatuto Docente y 4° de la Ley N°21.109.
6. Finiquito del trabajo anterior u otro documento análogo o similar, salvo que se trate de su primer trabajo.
7. Certificado de afiliación a las instituciones u organismos previsionales y de salud a que pertenece.
8. Certificado de acreditación de carga familiar, si correspondiera.
9. Resolución de Juzgado de Familia que establezca la obligación de practicar retención judicial de pensión de alimentos al trabajador(a), si correspondiere.
10. Las restantes exigencias que determine la Administración, según el cargo o la función a la que postule el(la) interesado(a).

TRABAJADOR O TRABAJADORA EXTRANJEROS

El trabajador o trabajadora extranjeros sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros. La Ley de Extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:

- Visa Temporal.
- Visa Sujeta a Contrato.
- Permiso para trabajar con Visa de Estudiante (Vía excepción).
- Permiso para trabajar como Turista (Vía excepción).

Art.3. La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N.º 1º del Código del Trabajo.

Art.4. Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador o trabajadora indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes.

Condiciones de Trabajo: Del Contrato

Art.5. El Contrato de Trabajo se hará efectivo mediante el cumplimiento de las condiciones de satisfacción previamente definidas en el Ingreso y, además:

Existe un plazo de 15 días después del ingreso del trabajador, para extender el contrato de trabajo respectivo. Se firmará en tres ejemplares, una copia quedará en manos del trabajador y el original, además de una copia, en poder del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Contenido Mínimo del Contrato de Trabajo

Art.6. El Contrato de Trabajo abarcará como mínimo los elementos contenidos de la legislación vigente que se requieran y, además:

- Lugar y fecha de contrato.
- Individualización de las partes, indicando los siguientes datos: nombres y apellidos, cédula de identidad o Rut, lugar y fecha de nacimiento, Etc.
- Fecha de ingreso del trabajador.
- Naturaleza del servicio que ofrece el contratado.
- Lugar o ciudad en que se ejecutará este servicio.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración negociada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo (horarios).
- Plazo de duración del contrato.

Art.7. Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares de este o en documentos anexos firmados por ambas partes.

La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

TÍTULO III

RELATIVOS A LAS CONDICIONES Y EL CONTRATO DE TRABAJO

Art.8. El postulante o trabajador que no cumpla con la entrega de los documentos señalados y en los plazos en que el establecimiento decida, verá limitada su posibilidad de firmar el contrato o permanencia en la función para la que sirve o se postula.

Art.9. Si por la naturaleza de los servicios se precisare el desplazamiento del trabajador al lugar de trabajo, se entenderá por lugar de trabajo cada una de las entidades reconocidas por el sostenedor. Geográficamente esto pudiera significar el desplazamiento de una comuna a otra, dentro de la misma provincia. En todos los casos la decisión a tomar será objeto de negociación con el trabajador.

Art.10. El contrato debe estar escriturado el día de ingreso o a más tardar dentro del plazo de 15 días corridos desde la inEntidad al establecimiento. Dicho contrato se extenderá en triplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y los restantes en poder del empleador, en el cual se certificará, bajo firma del trabajador, la recepción de este.

El Trabajador está obligado a:

Art.11. Informar a la Administración del establecimiento de cualquier cambio de domicilio u otros antecedentes que alteren los datos consignados originalmente en el contrato, así como, información para efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.

Art.12. Firmar los recibos de remuneraciones, bonificaciones, feriados legales o de cualquier otro tipo, relativos al contrato de trabajo.

El Empleador está obligado a:

Art.13. Dejar testimonio de su lugar de origen, cuando para la contratación de un trabajador se le haga cambiar su domicilio.

TÍTULO IV

RELATIVOS A LOS PLAZOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art.14. El contrato del trabajo podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo, de conformidad a lo dispuesto en el Art. N° 4 de la Ley 18.602 de 1987, modificado por la Ley 18.618 de 1987.

Art.15. El contrato de plazo fijo solo podrá pactarse por períodos iguales o superiores a un año laboral docente.

Art.16. El contrato de reemplazo es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento transitoriamente, reemplazando a otro docente con contrato vigente, que no pueda desempeñar su función, cualquiera sea la causa. Necesariamente, deberá establecerse el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia. Asimismo, es válido para cualquier estamento que requiera la Escuela (Técnicos y asistentes de la Educación, personal administrativo, etc.)

TÍTULO V

SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 17. La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre el establecimiento y el trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. N°168 del Código del Trabajo.

TÍTULO VI

SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO

Generalidades:

La jornada de trabajo se refiere al tiempo en el que el trabajador debe prestar sus servicios de acuerdo con lo estipulado en su contrato. Además, se considerará como jornada laboral el tiempo en que el trabajador esté a disposición del empleador sin realizar tareas, siempre que la causa no sea atribuible al propio trabajador.

La jornada semanal será la que se establezca en el contrato, abarcando de lunes a viernes, con un límite de 44 horas semanales, y en situaciones excepcionales, podrá incluir los sábados. Los horarios específicos serán fijados en los contratos individuales y podrán ser modificados por acuerdo mutuo entre las partes, en función de las necesidades de la Institución.

De la Presentación personal

- a. La vestimenta debe transmitir seriedad y respeto hacia los estudiantes, padres y colegas (Comunidad Educativa).
- b. La ropa debe estar limpia, planchada y en buen estado, sin rasgaduras ni agujeros.
- c. Es importante que la ropa sea cómoda para el desempeño de las actividades diarias, especialmente si se está en movimiento.

Compromiso:

Art.18. La duración de la jornada ordinaria de trabajo para el personal docente no excederá de las 44 horas semanales y para otros funcionarios de la escuela, según lo determinado en cada contrato.

Art.19. Los trabajadores están en la obligación de registrar las horas de comienzo y término en reloj control (huella digital, facial, etc.) o libro de firmas ante desperfecto del sistema señalado, conforme a lo establecido en el Código del Trabajo.

Art.20. La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento será de conocimiento de cada uno de ellos al inicio del año escolar. **Dicha carga estará determinada por las necesidades de la Unidad Educativa**, según contrato y en función de la distribución de cursos adoptado por la Administración.

Art. 21. El horario del personal docente se podrá distribuir en una jornada dividida en 2 etapas a través de la hora de colación (mínimo 40 minutos) o la que determine la Unidad Educativa. Para el personal que no se desempeña como docente dependerá de su contrato de trabajo.

Relativo a la jornada de trabajo:

Art.22. En los casos en que el docente deba permanecer en el recinto escolar más allá de la jornada de la mañana, tendrá derecho a un tiempo de colación mínimo de cuarenta minutos. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria, según señala el Art. N°33 de la Ley 18.620 del Código del Trabajo.

Art.23. Independiente a que la ausencia al trabajo sea justificada o no, el ausentismo laboral afecta el proceso de Enseñanza Aprendizaje de los estudiantes, que es el objetivo fundamental del establecimiento. Por lo tanto, un ausentismo reiterado será siempre un objeto de análisis.

Art.24. Al declararse Estado de Excepción Constitucional los docentes podrán cumplir con una Jornada Pasiva acordada por su empleador y según las 5 materias establecidas en el Ordinario N° 5661/32 de la ley 19.670 del Estatuto Docente.

Art. 25. Al declararse un Estado de Emergencia Sanitaria, como se estableció el año escolar 2020 a través de las autoridades, en conformidad a la ley N°21.220 (Ordinario N°1389/7) las partes de un contrato de trabajo podrán acordar la modalidad a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las reglas del Capítulo IX, del Título 11 del Libro 1 del Código del Trabajo, y lo dictaminado en el Ordinario N°1283/6 que involucra todo lo referente a Salud y Seguridad en el trabajo.

Del control del cumplimiento de la jornada de trabajo:

Art. 26. Se entiende la puntualidad como un valor que el funcionario debe practicar para formar a sus alumnos. En este sentido, se considerará falta el no cumplir con los horarios establecidos. Los atrasos se sancionarán con descuento en la remuneración según tiempo no trabajado.

Si la persona acumula más de 30 minutos de atrasos mensuales, se procederá a descontárselos, y se realizará una amonestación verbal y por escrito. Si al siguiente mes se repite la situación, además de aplicar el procedimiento antes mencionado, se enviará una carta a la Inspección del Trabajo dejando constancia del hecho. A esta norma está sujeto todo el personal que trabaja en el establecimiento educacional (docentes, asistentes, administrativos). Para el efecto de todo lo anterior se aplicará criterio según la causal del o los atrasos.

Art.27.: El trabajador o trabajadora no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización escrita o digital (correo) de la administración del establecimientos(empleador).

Art.28. Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador o trabajadora. La entrada y salida del personal se controlará y registrará a través de tarjetas de asistencia o cualquier sistema que se implemente y que esté conforme a la ley, y no produzca menoscabo del trabajador o trabajadora.

Art.29. El empleador podrá pactar con el trabajador o trabajadora, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, una jornada de teletrabajo o modalidad de trabajo a distancia bajo los términos y condiciones establecidos en la Ley N° 21.220, dejándolo estipulado en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, asegurando que éste no implique un menoscabo para el trabajador, en especial, respecto a su remuneración.

Art.30. Para los efectos de controlar la asistencia y horas trabajadas de los trabajadores, se llevará un registro de asistencia, un reloj control u otro sistema. El empleador es quien administra el sistema de control de asistencia y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada trabajador o trabajadora, en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida en el reloj control u otro sistema. En caso de falla técnica o corte de energía eléctrica u otro, se suplirá firmando el libro de asistencia.

TÍTULO VII

SOBRE LAS HORAS EXTRAS

Art.31. Se considerarán horas extraordinarias todas aquellas que excedan el máximo de 44 horas semanales o de las pactadas contractualmente, si fuesen menos, no pudiendo exceder de 10 horas diarias, sin perjuicio de las modificaciones legales que pudiesen existir.

Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el representante legal o por el Director del establecimiento y pactarse por escrito. El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Art.32. No constituirá hora extraordinaria o sobre tiempo el registrado antes del inicio de la jornada y que el trabajador marque por llegar anticipadamente, ni el tiempo marcado al final de la jornada y que el trabajador ocupe para otros fines.

Art.33. No se considerarán horas extraordinarias:

- a) Las que sean trabajadas en compensación de permisos previamente solicitados por el trabajador y autorizados por la Administración.
- b) Las que no hayan sido autorizadas por el representante legal o por el Director del establecimiento y/o no se hallen pactado por escrito.
- c) Las actividades que tengan carácter de permanente.
- d) Las que no tengan dicha calidad conforme a las disposiciones legales (DFL N°1/97 del Ministerio de Educación, DS 453 del Ministerio de Educación de 1992) teniendo en consideración las condiciones especiales de la labor pedagógicas, administrativas y/o directivas realizadas por el personal.

TÍTULO VIII

SOBRE LAS REMUNERACIONES

Art.34. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valuables en dinero que deba percibir el trabajador o trabajadora del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo

Art.35. Constituyen remuneración (Art. 42 del Código del Trabajo), entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador o trabajadora por la prestación de sus servicios;
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo;
- c) Comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador o trabajadora;
- d) Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o solo de la de una o más secciones o sucursales de la misma, y
- e) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador o trabajadora.

Art.36. Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Art.37. La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán

dentro de los (últimos o primeros) cinco días de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laborable inmediatamente anterior.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se convinieren jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

La remuneración mínima establecida en el inciso precedente no será aplicada a los trabajadores menores de 18 años hasta que cumplan dicha edad, caso en que se estará a la remuneración mínima fijada por ley para este tipo de trabajadores.

Art.38. Las partes podrán convenir las gratificaciones, sea individual o colectivamente. Solo a falta de estipulación regirán las normas de los artículos 46 al 49 del Código del Trabajo.

Art.39. Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará al trabajador o trabajadora un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Asimismo, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador o trabajadora, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

Si el trabajador o trabajadora objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al área de Remuneraciones, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

Art.40. De las remuneraciones el empleador deducirá únicamente (Inciso 1 y 3 del Art. 58 del Código del Trabajo):

- Los descuentos que procedan por atrasos, inasistencias o permisos. Los impuestos que los graven.
- Las cotizaciones correspondientes a instituciones de previsión o con organismos públicos.
- Sólo por acuerdo del empleador y de su personal, que deberá constar por escrito, podrá reducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza.
- Estas deducciones no podrán exceder el 15% de la remuneración total del trabajador.

TÍTULO VIX

DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Art.41. El objetivo o finalidad de la Ley N°20.348, que incorporó el artículo 62 bis al Código del Trabajo, es eliminar situaciones de discriminación en las remuneraciones entre hombres y mujeres, de manera que, frente a iguales funciones desempeñadas por un hombre y una mujer, sólo es posible asignar remuneraciones distintas fundándose en criterios objetivos, tales como capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo empleador ante un mismo trabajo que sea desempeñado por un hombre y una mujer se encuentra obligado a dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre ambos.

No se considerarán para estos efectos, los bonos que son entregados por el Ministerio de Educación como un aporte del Estado a los profesionales de la educación que los ameriten, respecto de los cuales el Colegio sólo traspasa los fondos.

Atendida la naturaleza y los efectos de las negociaciones colectivas vigentes, la Entidad no podrá atender reclamaciones por diferencias resultantes de dichos procesos, ni a las diferencias en remuneraciones que por negociación colectiva provengan del ejercicio de un cargo anterior al actual.

TÍTULO X

DEL FERIADO ANUAL

Art.42. Las normas que regirán para las personas que aún no cumplen el año a la fecha del feriado fijado por el empleador según los efectos de la Ley 19.070 art. 9, se entenderá por año laboral docente el periodo comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquel en que se inicie el año escolar siguiente.

Si no se considera necesario por el empleador, que el trabajador haga trabajos durante el periodo de vacaciones le autorizará a hacer uso del feriado.

En caso de retiro o término del contrato, el empleador pagará al trabajador lo que corresponda según la ley.

Art. 43. El feriado para los profesionales de la educación tiene los requisitos siguientes (los períodos de suspensión de las actividades escolares que se produzcan durante el año docente no suspenden las obligaciones que impone el contrato):

Es la interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda.

Podrían ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan carácter de docencia de aula hasta por un periodo de 3 semanas iniciado o finalizado el feriado anual.

Durante los períodos de suspensión de actividades, el empleador podrá llamar a los docentes y asistentes a cursos de capacitación y/o perfeccionamiento, planificación y desarrollo de proyectos, desarrollo de jornadas científico pedagógico.

Art.44. El feriado, siendo una prestación legal, no se compensará.

Si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado deja de pertenecer por cualquier circunstancia al establecimiento. El empleador compensará el tiempo que por concepto de feriado le corresponda al término de sus funciones.

Art.45. Cualquiera sea el sistema de contratación del personal docente, los contratos de trabajo vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por lo meses de enero y febrero, siempre que el docente tenga más de seis meses continuos de servicio en el mismo establecimiento, de conformidad a lo dispuesto en el artículo N°74 de la Ley 18.620 del Código del Trabajo.

Art.46. Para los/las asistentes de educación se considera que el feriado anual del año escolar obedece a lo establecido en el inciso primero del artículo N°41 por la ley 21.109. Dispone que “Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocadas a cumplir actividades de capacitación, hasta por el período de tres semanas consecutivas”.

TÍTULO XI

ACERCA DE LAS LICENCIAS

Generalidades:

Se entiende por licencia el periodo que por razones previstas y protegidas por legislación se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniendo el vínculo con su empleador. Las licencias son las siguientes:

- a) Licencia por enfermedad.
- b) Licencia por maternidad.

Art.47. Las licencias médicas por enfermedad son un derecho que tienen los profesionales de la educación a ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender el restablecimiento de la salud.

Es requisito la certificación médica en cumplimiento de una prescripción específica y la autorización del servicio o institución de salud profesional en cada caso. Durante la vigencia de la licencia médica el trabajador seguirá gozando del total de la remuneración (Ley 19070 Art. N° 36, Inciso 1° y 2°, Ley 19.410 Art. 1, N° 21) Estas disposiciones regirán para todo el personal no docente del establecimiento.

Licencias maternales:

Art.48. Es un derecho del personal femenino que cubre un período que se inicia seis semanas antes del parto y termina 24 semanas después de él con derecho a subsidio que pagará el organismo respectivo. El estado de embarazo se comprobará con certificado médico. Equivale a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes. El plazo anterior podrá variar por causa de enfermedad debidamente comprobado. Si a consecuencia o en relación con su estado de gravidez, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, está obligada a acreditar el hecho ante el empleador, mediante certificación médica.

Art. 49. Está prohibido de acuerdo con el artículo 157 de la Ley 18620 que la mujer embarazada desarrolle actividades consideradas perjudiciales para la salud.

Se consideran como tales:

- Se la obligue a levantar o arrastrar grandes pesos.
- Se exija un esfuerzo físico desmedido, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- El que la autoridad competente declare inconveniente para su estado de ingravidez.

Art.50. La mujer embarazada o madre de niños pequeños disfrutarán de un período de fuero maternal. El empleador mantendrá convenios vigentes con salas cuna autorizadas, siempre que el total de trabajadores sea igual o mayor de 20. Los gastos de estos convenios corren a cargo del empleador. Además, corresponde que:

- De permiso o subsidio cuando la salud de su hijo menor requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico y visto bueno del servicio que otorga el subsidio. De dos porciones de tiempo que en conjunto no pueden exceder de una hora que se considerarán trabajadas efectivamente para los efectos del pago de remuneraciones, este tiempo estará destinado a que la madre de alimento a su hijo, incluido el tiempo que se requiere para su traslado. De que sus hijos menores de dos años asistan a sala cuna, donde la madre pueda darles alimento y dejarlos mientras está en el trabajo. Para este efecto, el empleador mantendrá convenios vigentes con salas cunas autorizadas

Relacionados con las licencias maternales:

Art.51. La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de la maternidad. En este tiempo no podrá ser despedida de su cargo ni separada de sus funciones sin autorización judicial previa.

Art.52. En caso de haber sido atendido el trabajador(a) en alguna mutualidad, deberá emitirse una orden de reposo Ley N°16.744 que, entre otra información, deberá precisar el periodo de reposo, y ser suscrita por un médico cirujano o un cirujano dentista, debidamente individualizado.

La orden de reposo deberá emitirse en tres copias, una para el trabajador(a), otra para el empleador y la tercera para respaldo de la mutualidad respectiva.

La mutualidad deberá notificar a la entidad empleadora, dentro de las 48 horas siguientes de emitida la orden, acerca del reposo prescrito al trabajador(a), lo que puede ser realizado a través de medios electrónicos.

Tratándose de trabajadores con más de un empleador, adheridos a organismos administradores distintos, la mutualidad que emite la orden de reposo deberá extender la o las licencias médicas tipo 5 o 6, para que el trabajador(a) las presente a sus otros empleadores, quienes deberán tramitarlas en sus respectivos organismos administradores.

La Entidad se reserva el derecho de efectuar visitas domiciliarias al trabajador(a) enfermo, como, asimismo, de poner en conocimiento de la Compin o ISAPRE respectiva, cualquier irregularidad que se verifique o le sea denunciada, sin perjuicio de las sanciones que eventualmente pudieran aplicarse al trabajador(a) por estos hechos.

Art.53. La Entidad se reserva el derecho de efectuar visitas domiciliarias al trabajador(a) enfermo, como, asimismo, de poner en conocimiento de la COMPIN o ISAPRE respectiva, cualquier irregularidad que se verifique o le sea denunciada, sin perjuicio de las sanciones que eventualmente pudieran aplicarse al trabajador(a) por estos hechos.

TÍTULO XII

DE LOS PERMISOS

Art.54. Se entiende por permiso, la autorización que otorga la Administración de la escuela, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada de trabajo.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Administración. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Empleador o quien éste designe, con 3 días de anticipación, quien informará a la Administración y a los estamentos donde se desempeña el funcionario. Es parte de los permisos con goce de remuneración los que se establecen en la negociación colectiva firmada por el Sindicato y el Representante Legal.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo, deben ser previamente autorizados por escrito. Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la Administración.

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia deberá estar respaldado por el respectivo comprobante escrito y firmado por las partes (o correo digital), con indicación de la cantidad de días, desde y hasta cuando, e indicando si el permiso será o no con goce de remuneraciones.

En el caso que el solicitante fuere un profesor, será requisito fundamental para acoger favorablemente su solicitud de permiso, el de proporcionar el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

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

Párrafo 1° Descanso Prenatal y Postnatal.

Art.55. Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto (prenatal) y de 12 semanas después de él (postnatal), con derecho a subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que esté afiliada.

Este derecho no podrá renunciarse y durante el período de descanso queda prohibido el trabajo de la mujer embarazada y puerpera. Asimismo, no obstante, cualquier estipulación contraria, deberá conservársele su empleo durante dicho período.

Art.56. Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las 6 semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

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

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la 33° semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en 7 días corridos por cada niño nacido a partir del segundo. Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas anteriormente, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

Art.57. Para hacer uso del descanso de maternidad, deberá presentarse al área de Recursos Humanos de la Fundación, un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo. Estos certificados serán expedidos gratuitamente por los médicos o matronas.

Párrafo 2° Permiso Postnatal Parental.

Art.58. Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del descanso postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el 50% del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Art.59. Para ejercer el derecho a reincorporarse por la mitad de su jornada, la trabajadora deberá dar aviso al empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental completo de 12 semanas.

El Colegio estará obligado a reincorporar a la trabajadora en media jornada salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del Colegio a la reinEntidad parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del Colegio.

Art.60. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la 7° semana de este, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio respectivo, calculado en base a sus remuneraciones.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá avisar a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con 10 días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá avisar a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio.

Párrafo 3° Permiso por Nacimiento.

Art.61. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este derecho es irrenunciable.

Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la Ley N° 19.620.

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Párrafo 1° Derecho a dar Alimento.

Art.62. La trabajadora tendrá además derecho a disponer, para los efectos de dar alimento a sus hijos menores de 2 años, a lo menos de una hora al día. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes

formas a acordar con el Colegio:

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

El tiempo utilizado se considerará como trabajado para todos los efectos legales. Este derecho es irrenunciable y es aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de 2 años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

Párrafo 2° Derecho al Amamantamiento Libre (Ley N°21.155).

Art.63. Toda madre tiene el derecho a amamantar a sus hijos libremente en toda clase de lugares o recintos en que se encuentren o por el que transiten legítimamente, conforme sea el interés superior del lactante, con el apoyo y colaboración del padre cuando fuere posible, sin que pueda imponérseles condiciones o requisitos que exijan ocultar el amamantamiento o restringirlo. En ningún caso los recintos podrán imponer cobros a las mujeres que deseen ejercer libremente el derecho a amamantar.

El uso de salas especiales de amamantamiento existentes al interior de un recinto será siempre voluntario para las madres. Dichas salas deberán presentar condiciones adecuadas de higiene, comodidad y seguridad. Este derecho también se extenderá a los procesos de obtención de leche materna distintos del amamantamiento directo.

Las madres trabajadoras ejercerán este derecho al igual que derecho de dar alimento establecido en el artículo 206 del Código del Trabajo. El empleador deberá otorgar las facilidades a la madre para que extraiga y almacene su leche.

La persona que arbitrariamente prive a una madre del ejercicio del derecho de amamantamiento libre será sancionada con una multa de una a cuatro unidades tributarias mensuales. Será competente para conocer de este asunto el juzgado de policía local correspondiente al lugar en que se cometió la infracción. El procedimiento se substanciará conforme a lo dispuesto en la Ley N°18.287.

Párrafo 3° Derecho a Sala Cuna.

Art.64. Las empresas que ocupan 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de 2 años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

Las salas cunas deberán contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación. Con todo, los establecimientos de las empresas a que se refiere el inciso primero, y que se encuentren en una misma área geográfica, podrán, previa autorización del Ministerio de Educación, construir o habilitar y mantener servicios comunes de salas cunas para la atención de los niños de las trabajadoras de todos ellos.

Se entenderá que la escuela cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de 2 años. La escuela designará la sala cuna de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación. La escuela pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento.

El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de 2 años, tendrá este derecho a sala cuna, si fueran exigibles a su empleador.

Párrafo 4° Limitaciones y Prohibiciones para el Trabajo de la Mujer en Estado de Embarazo.

Art.65. Durante el embarazo la mujer no puede realizar labores que sean consideradas por la autoridad como perjudiciales para su salud. Sin perjuicio de lo anterior, los trabajos que legalmente y sin declaración previa alguna, se consideran perjudiciales para la mujer embarazada son:

- a) Levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b) Exigir un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer largo tiempo de pie.
- c) Laborar en horario nocturno.
- d) Laborar en horas extraordinarias.
- e) Todo trabajo que la autoridad competente declare como inconveniente.

Art. 66. En caso de que la trabajadora embarazada se desempeñe en una de las actividades anteriormente señaladas, debe ser trasladada a otra labor que no tenga tales características, sin que sus remuneraciones sufran una disminución, por ser considerado perjudicial para su estado o salud.

Igualmente, si durante el período de embarazo la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora.

Art.67. La trabajadora en estado de embarazo cuyo empleador no cumpla con las exigencias mencionadas debe denunciar tal infracción ante la Inspección del Trabajo respectiva e incluso ante la Junta Nacional de Jardines Infantiles, con el fin de que se instruya el acatamiento de las normas infringidas y aplicar al empleador, cuando proceda, las multas establecidas por la ley del permiso postnatal parental que aquél utilice.

Párrafo 5° Fuero Maternal.

Art.68. Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral y el empleador no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de vencimiento del plazo convenido en el contrato, conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato, y en las del artículo 160 del Código del Trabajo.

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

Tratándose de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 19.620, el plazo de 1 año establecido en el inciso primero se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto.

Párrafo 6° Ley SANNA (Ley N°21.063, modificada por Leyes N° 21.126, 21.133 y 21.614).

Art.69. La Ley Sanna es un seguro obligatorio para los padres y madres trabajadores de un niño o niña mayor de un año y menor de cinco, quince o dieciocho años de edad, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud, puedan tener un permiso para ausentarse justificadamente de su trabajo por un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual.

Las contingencias que protege esta ley son:

1. Cáncer y los tratamientos destinados al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado.
2. Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
3. Fase o estado terminal de la vida (aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte.
4. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente.
5. Enfermedad grave que requiera hospitalización en una UCI o UTI de niños y niñas mayores de un año y menores de cinco años de edad.

Los beneficiados de este seguro obligatorio son trabajadores dependientes del sector privado, empleados públicos y trabajadores independientes y cesantes. Tratándose de los trabajadores dependientes de los sectores privado y público, que cumplan con los requisitos legales.

La Licencia médica que se otorgue será de 30 días, pero en el caso de enfermedad grave que requiere hospitalización en UCI o UTI, la licencia sólo se otorgará por el periodo de hasta 15 días.

Las licencias médicas por media jornada en los casos de cáncer, trasplante de órgano sólido y fase o estado terminal de la vida podrán tener una duración de hasta 60 días cada una de ellas.

Duración del permiso:

- a) En caso de cáncer el permiso tendrá una duración de hasta 180 días, dentro de un período de 12 meses, contados desde el inicio de la primera licencia médica. Adicionalmente, se establece que el permiso podrá ser usado por dos períodos continuos respecto del mismo diagnóstico. En dicho caso, el permiso durante el segundo período no podrá superar los 90 días.
- b) En caso de trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos el permiso tendrá una duración de hasta 180 días, contados desde el inicio de la primera licencia médica.
- c) El permiso por enfermedad grave tendrá una duración máxima de hasta 15 días, en relación con el evento que lo generó, por cada hijo o hija afectado por esta condición grave de salud, contados desde el inicio de la primera licencia médica otorgada en cumplimiento de las condiciones de acceso.

Si la autoridad declara estado de excepción constitucional de catástrofe, en caso de calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, incluidas sus prórrogas, la Superintendencia de Seguridad Social, mediante una resolución exenta, podrá aumentar hasta en 90 días la duración del permiso, respecto de las contingencias establecidas en las letras a), b), c) y d) del artículo 7 de la Ley SANNA, esto es, cáncer, trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos, fase o estado terminal de la vida, y accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave permanente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un trabajador(a) distinto del padre o madre, otorgado por resolución judicial y que cumpla con los requisitos habilitantes del Seguro, solo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que habría correspondido al padre o la madre.

Si ambos padres o solo uno de ellos tienen cobertura del Seguro, el tercero podrá hacer uso de su propio período de permiso más uno del padre o de la madre. Si ninguno de los padres del menor tiene cobertura del Seguro, el tercero solo podrá hacer uso solo de su propio período de permiso.

En todos estos casos, el tercero no podrá traspasar ningún día de permiso al padre o madre del menor, aunque tengan los requisitos para acceder al beneficio del SANNA.

Párrafo 7° Modalidad de Trabajo a Distancia o Teletrabajo para el Cuidado de Niños o Niñas y Personas con Discapacidad (Ley N°21.391).

Art.70. Si la autoridad declare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al trabajador(a) que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, regulada en el Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de esta prerrogativa.

Si a causa de lo anterior, la autoridad además adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, el empleador deberá ofrecer al trabajador(a) que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. En este caso, el trabajador(a) deberá entregar al empleador una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

Esta modalidad de trabajo se mantendrá vigente durante el período de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes.

La misma regla se aplicará para aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad, circunstancia que deberá acreditarse a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad y una copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

Párrafo 8° Del derecho al trabajo a distancia o teletrabajo de las personas trabajadoras que desempeñan labores de cuidado no remunerado (Ley N° 21.645).

Art.71. El empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Este derecho no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, jefes, agentes o apoderados.

La obligación del empleador se regirá por las siguientes reglas:

- 1) La persona trabajadora deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados en el artículo precedente, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

El empleador deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo previsto en el **inciso cuarto del artículo 152 del Código del Trabajo**.

En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte de la persona trabajadora implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

- 2) Si la persona trabajadora requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.
- 3) Por causa sobreviniente, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde al empleador cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo segundo del numeral 1.

Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.

- 4) El empleador deberá consignar en un documento anexo al contrato de trabajo, lo siguiente:
 - a) La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación de los señalados en el artículo 152 del Código del Trabajo que habilita el ejercicio del presente derecho, y
 - b) La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

Párrafo 9° Derecho a acudir a emergencias de menores de edad con trastorno del espectro autista (Ley N° 21.545).

Art.72. El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona, por lo que deberá contar con un diagnóstico.

Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y por el Estatuto Administrativo, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160 del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El trabajador(a) deberá avisar a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

Por maternidad

Art.73. Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causa de enfermedad debidamente comprobada, en conformidad con la legislación vigente.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el D.S. N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud

En los casos que, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses, otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como lo establece el código del trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por 12 semanas.

Permiso postnatal parental

Art.74. La madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá avisar a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reinEntidad parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana de este, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

Art.75. Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso de este. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Por nacimiento de un hijo.

Art.76. El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco¹ días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

Por alimentación de hijos (as) menores de dos años.

Art.77. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador: Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de su jornada.

En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de esta deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

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

Por enfermedad grave de hijo menor de un año

Art.78. 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 certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio antes indicado.

Con todo, gozará de este permiso y subsidio el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derechos a este permiso y subsidio, la trabajadora o trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Por accidente o enfermedad grave de hijo menor de 18 años

Art.79. Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo, por el número de horas equivalente a 10 horas ordinarias de trabajo, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a cargo la atención el niño o niña. Código del Trabajo (Art. 199 bis).

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

¹ Cuatro días adicionados por ley N° 20.047, más un día señalado en el artículo 66 del Código del Trabajo.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias, o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 32 del código del trabajo.

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

Estos derechos serán aplicables a los padres, a la persona que tenga a su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad inscrito en el registro nacional de la discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de persona mayor de 18 años con discapacidad mental, por causas psíquicas o intelectual, multidéficit, o bien, por dependencia severa.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 199 bis del Código del Trabajo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

Art.80. 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. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley N° 19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

Por fallecimiento.

Art.81. De acuerdo con las disposiciones del Código del Trabajo (Art. 66), en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador o trabajadora tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador o 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.

El trabajador o trabajadora al que se refiere el inciso primero de este artículo (38) 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.

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

Por matrimonio o Acuerdo de unión civil (AUC)

Art.82. Todo trabajador o trabajadora que decida contraer matrimonio o acuerdo de unión civil tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

Por controles preventivos de salud

Art.83. (Artículo 66 bis del Código del Trabajo) Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral,

para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el párrafo anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

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

Permiso para voluntarios del Cuerpo de Bomberos.

Art.84. (Artículo 66 ter del Código del Trabajo) Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y aquellos regidos por el Estatuto Administrativo contenido en la Ley N°18.834, y por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales contenido en la Ley N° 18.883, que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

TÍTULO XIII

LEY ZAMUDIO SOBRE POLÍTICA ANTIDISCRIMACIÓN (LEY N°20.609)

Art.85. De conformidad a lo dispuesto en la Ley N°20.609 que “Establece medidas contra la discriminación arbitraria”, la Entidad adoptará las medidas conducentes para evitar que al interior de las dependencias y/o recintos de ésta, se ejecuten y/o toleren actos que puedan constituir discriminación arbitraria.

La igualdad de oportunidades, de género, salarios y derechos laborales, así como la inclusión de personas con discapacidad, son principios fundamentales para la Entidad, para su funcionamiento, buena convivencia entre sus trabajadores y el desarrollo personal y profesional de éstos. La Fundación, no apoya ningún tipo de discriminación ya sea de sexo, identidad sexual, origen, edad y cualquier otro tipo de discriminación arbitraria.

La escuela propenderá a la igualdad de oportunidades de sus trabajadores, además de promover la inclusión de trabajadores con discapacidad, su capacitación y mayor realización posible en su ámbito profesional.

Art.86. Se prohíbe a los trabajadores, jefes, coordinadores, Directivos Docentes y a todo el personal de la Entidad, realizar actos de discriminación arbitraria en contra de sus compañeros de trabajo. Cualquier acto de este tipo será considerado como una falta grave de las obligaciones contractuales que podrá dar origen a la terminación del contrato de trabajo por aplicación de la causal de caducidad correspondiente o por otra causal de terminación, si correspondiere.

Art.87. Se entiende que son actos de discriminación aquellos que causen 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 dichos actos 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 – o no participación – en organizaciones sindicales y/o gremiales, el sexo y/o la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad (incluye Ley N° 21.155 y artículo 2° del Código del Trabajo).

Ninguna de estas categorizaciones podrá ser invocada en ningún caso para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

La escuela no podrá condicionar la contratación de un trabajador(a), su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad de su empleo, al hecho de no padecer o no haber padecido cáncer, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno (Ley N° 21.258).

Art.88. Cualquier situación que evidencie actos de discriminación arbitraria, será sancionada bajo lo establecido en el Párrafo “De las Sanciones”, de este reglamento y según lo establecido en el Código del Trabajo. No obstante, recae sobre el afectado la responsabilidad de la presentación de las pruebas.

Art.89. Sin perjuicio de la acción judicial que el artículo 3° de la Ley N°20.609 otorga, el trabajador(a) que estimare haber sido afectado por un acto de discriminación, el afectado podrá presentar un reclamo interno, siguiendo los siguientes pasos:

1. El trabajador(a) afectado deberá presentar los antecedentes a su superior directo, quien los elevará a la Administración o a quien se designe para tal efecto;
2. La Administración o quien se designe podrá citar a quien resultare o apareciere como agente activo del acto de discriminación, para que aclare su actuación y/o dé razón de su actuar.
3. La Entidad podrá adoptar las medidas conducentes para poner fin al acto discriminatorio, lo que comunicará a las partes involucradas.

Art.90. Cualquier situación que evidencie actos de discriminación arbitraria, será sancionada bajo lo establecido en el Párrafo “De las Sanciones y del Procedimiento de Reclamación”, de este reglamento y según lo establecido en el Código del Trabajo.

No obstante, recae sobre el afectado la responsabilidad de la presentación de las pruebas.

Art.91. En el caso que el afectado hubiere presentado una acción judicial de acuerdo con el artículo 3° de la Ley N°20.609, la Entidad se abstendrá de continuar la investigación interna de los hechos, en tanto tenga noticia que el hecho está actualmente sometido al conocimiento de un tribunal competente.

Lo anterior no obsta a que la Fundación recabe información útil para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N°20.609, que obliga a la Fundación a remitir a la autoridad judicial un informe dentro del plazo de 10 días hábiles, contado desde la respectiva notificación.

TÍTULO XIV

PETICIONES Y RECLAMOS

Art.92. De conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, el empleador pondrá especial interés en el conocimiento de los problemas que afectan a los funcionarios y el establecimiento, para ello debe asegurarse una comunicación abierta y expedita.

Las sugerencias, peticiones y reglamos que deba formular el personal se harán al Director del establecimiento de manera escrita. Dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la presentación de una petición, sugerencia o reclamo, se debe dar respuesta por parte de la Administración, ya sea verbal o escrita.

TITULO XV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE ORDEN
CAPÍTULO I: OBLIGACIONES DE ORDEN

Párrafo 1° Obligaciones de la Entidad.

Art.93. La escuela, con la finalidad de proteger la persona y la dignidad de cada uno de sus trabajadores se obliga a:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.);
2. Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los trabajadores con la prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene seguridad laboral, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes;
3. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor;
4. Colaborar, en conformidad a sus medios y conforme a los presupuestos que anualmente se aprueben por parte de la Representante Legal, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo con los programas de capacitación a los que pueda accederse;
5. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando a los trabajadores tanto en su persona como en su dignidad y sus derechos fundamentales;
6. Resguardar el patrimonio de la Entidad, tanto a nivel de la infraestructura como de sus trabajadores, implementando sistemas de seguridad y vigilancia que permitan dar fiel y estricto cumplimiento a este propósito;
7. Oír los reclamos que los trabajadores le formulen, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna;
8. No discriminar por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, o cualquiera otra, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la evaluación de su desempeño y en el trato de éstos, ni atentar en contra de la intimidad, la vida privada o la honra de los trabajadores;
9. No permitir que los trabajadores ejecuten labores bajo la influencia del alcohol o de estupefacientes.

Párrafo 2° Obligaciones de los Trabajadores.

Art.94. Son obligaciones de los trabajadores del establecimiento, además de las que emanan de las leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos de trabajo y del presente Reglamento Interno, las siguientes:

1. Observar una conducta honorable e irreproachable, lo que incluye desempeñar sus funciones con dignidad y responsabilidad;
2. Respetar a sus superiores, compañeros de trabajo, padres y apoderados, alumnos y en general con cualquier tercero que se relacione con la escuela, empleando un trato deferente, colaborativo, cordial y amable;
3. Cumplir las estipulaciones del respectivo contrato individual de trabajo, las disposiciones y obligaciones contenidas en este Reglamento Interno y en la legislación vigente y las obligaciones propias de su empleo;
4. Atender y cumplir las instrucciones, órdenes de trabajo e indicaciones que la jefatura directa, Administración o la Representante Legal le imparta, observando en todo momento un buen comportamiento, orden y disciplina;
5. Desempeñar o ejecutar el trabajo encomendado con la mayor eficiencia y diligencia, cumpliendo cabalmente sus obligaciones, con actitud de colaboración y superación, velando por la misión y objetivos generales de la escuela;
6. Informarse y conocer las normas y procedimientos relativos a sus funciones específicas;
7. Cumplir puntualmente la hora de ingreso al inicio de su jornada diaria de trabajo y cumplir íntegramente con dicha jornada hasta su término, en conformidad con los horarios establecidos.

Se considerará que incurre en incumplimiento grave de sus obligaciones el trabajador que ha sido sancionado o amonestado en varias oportunidades por reiterados atrasos.

8. Registrar diariamente las horas exactas de ingreso y salida, de modo tal que la sola omisión de este registro obligatorio provocará la inasistencia laboral. Se considerará que incurre en incumplimiento grave de sus obligaciones el trabajador que marque indebidamente la asistencia de otros dependientes;
9. Permanecer en el lugar de trabajo indicado para el desarrollo de su labor durante el horario completo de la jornada de trabajo y pedir autorización al superior directo en caso de ausentarse temporalmente del mismo. Asimismo, deberá dar aviso en forma inmediata de la ocurrencia de alguna emergencia que le impida concurrir a su lugar de trabajo, indicando la causa y acompañando dentro del mismo día el certificado o documento que acredite la emergencia;
10. Respetar los procedimientos fijados por la escuela para el uso de permisos, vacaciones, beneficio de sala cuna, entre otros, y, en general, toda norma que la escuela establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral;
11. Dar cuenta inmediata al área de Administración y Finanzas de todo cambio producido en sus antecedentes personales informados al momento de su ingreso a la Escuela, tales como, cambio de domicilio, cambio de institución previsional o de salud, etc.;
12. Cooperar con el mantenimiento y buen estado de las dependencias del establecimiento, como, asimismo, de los útiles, maquinarias y materiales que se les entreguen para el desempeño de sus labores. Velar por los intereses de la escuela, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios, y en general, esmerarse en el cuidado del patrimonio de la escuela, economizando útiles, electricidad, agua y energía;
13. Poner el máximo cuidado en el uso de los equipos y materiales de todo tipo, especialmente los relativos a su seguridad, evitando accidentes y daños propios y/o al personal, a terceros y a los bienes de la escuela o de terceros;
14. Dar cuenta a su jefatura directa de cualquier desperfecto que encuentre en los equipos, herramientas, elementos y, en general, cualquier hecho que pudiere provocar riesgo o entorpecer la marcha normal del establecimiento;
15. Dar cuenta al jefe superior jerárquico, o a quien corresponda, de cualquier infracción a este Reglamento Interno o de irregularidades, sean propias o de otros trabajadores, que observe en el desempeño de sus funciones, o de cualquier persona ajena a la Entidad de que tome conocimiento;
16. Mantener reserva acerca de la información interna de la escuela;
17. Participar como alumno/a, instructor/a o relator/a en las capacitaciones y otros programas educativos que determine la escuela.
18. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal e higiene y en la divulgación de fotos, imágenes o videos en redes sociales, internet u otros;
19. Cuidar sus objetos personales, la Entidad no responderá por su pérdida o deterioro;
20. Permitir las medidas de control que establezca la Entidad para prevenir pérdidas de las especies de la escuela, trabajadores o alumnos, debiendo exhibir, cuando le sea requerido por el funcionario autorizado para ello, el contenido de bolsos, paquetes o cajas que egresen de la escuela;
21. Mantener el orden y limpieza del establecimiento, y en especial, de su área de trabajo. Además, deberá tener la mayor economía y cuidado en el uso de las máquinas, formularios y materiales de oficina. Cada trabajador será responsable del material que reciba y le queda prohibido retirarlo del establecimiento para uso particular;
22. Dar cuenta de inmediato a su jefe directo de accidentes, robos, delitos o cualquier tipo de acto ilegal o ilícito que se produzca o descubra en el establecimiento;
23. Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al trabajador o a cualquier miembro de su grupo familiar;
24. Informar inmediatamente a su superior o quien corresponda, todo aquello que atente contra la calidad académica, financiera, la seguridad de las personas o el establecimiento y el Manual de Convivencia Escolar.

25. Dar aviso inmediato a la Administración de toda visita que realicen funcionarios del Ministerio de Educación, del Trabajo, de Servicio de Impuestos Internos, Administración del Trabajo, Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Municipalidad, o de cualquier otro organismo estatal o semi - estatal, municipal u otro, al recinto de la escuela, como de los resultados obtenidos de ellas.
26. Obligación esencial de todo funcionario es la de procesar y derivar a quien corresponda todo documento interno o externo (en especial documentos oficiales del Ministerio de Educación, SII, DT, etc.) dentro de un plazo óptimo y prudencia que cada caso requiera, para evitar que la escuela reciba perjuicios de cualquier índole. Así mismo deberá denunciar las irregularidades que advierta y los reclamos que se les formule o que tome conocimiento.
27. Rendir cuenta de todo fondo de que sea provisto para algún fin o fines específicos dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que dichos fondos o dineros se hubieran destinado a la finalidad prevista. En caso de no haberse devuelto en la fecha correspondiente, se considerarán anticipos de remuneraciones, debiendo descontarse en las liquidaciones siguientes.
28. Cuidar la imagen de la escuela en conversaciones y eventos, en medios públicos y privados, alineándose con las comunicaciones realizadas por el sostenedor.
29. Toda persona que pone término a su relación laboral con la escuela deberá entregar los elementos o equipos de propiedad de este que tenga en su poder, en forma previa al cobro de su liquidación final. Asimismo, deberá hacer entrega de su credencial o tarjeta de identificación, si la tuviere, y de toda otra herramienta de trabajo que la Entidad le haya entregado para el cumplimiento de sus obligaciones.
30. Obtener una calificación satisfactoria conforme a la pauta de evaluación institucional (competente o destacado) y corregir los factores deficientes señalados en el Pre-Informe. El hecho de ser calificado como básico o insatisfactorio, constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y este Reglamento, facultando para poner término a su contrato de trabajo sin derecho a indemnización.
31. Mantener al día las licencias, permisos, habilitaciones o autorizaciones especiales que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo; considerándose falta grave del trabajador que la escuela sea sancionada por estas circunstancias. En caso de que el trabajador deje de contar con alguno de los requisitos legales para cumplir con su función, deberá comunicarlo de inmediato a la Administración de la escuela. En estos casos la escuela estará facultada para el despido inmediato del funcionario, sin derecho a indemnización alguna.
32. Firmar contrato de trabajo, anexos, recepción de reglamento interno, liquidaciones de sueldo, procedimientos escritos y cualquier otro documento, a través de las plataformas de gestión digital que utilice el Establecimiento.

Párrafo 3° Obligaciones de los Docentes en Especial.

Art.95. Además de las obligaciones generales indicadas en los párrafos anteriores, los trabajadores que ejerzan funciones docentes tendrán las siguientes obligaciones específicas:

- a) Desarrollar y entregar de modo completo y oportuno la programación y planificación académica.
- b) Poner a los alumnos en conocimiento de los objetivos, contenidos, metodología, bibliografía y mecanismos de evaluación de cada asignatura que imparten, así como las ponderaciones de las evaluaciones y la planificación de actividades según el calendario escolar.
- c) Participar en los talleres e inducciones docentes cuando corresponda, así como en las reuniones en que sea convocado o que deba presidir.
- d) Llevar correctamente el libro de clases, ya sea documental o electrónicamente, según corresponda, de cada asignatura que impartan, registrando fehacientemente la información y datos correspondientes, además de su firma.
- e) Tomar las medidas adecuadas de resguardo de la integridad física y psicológica de los alumnos, en el desarrollo de toda actividad académica, especialmente en cuanto a asegurar el cumplimiento, por parte de los alumnos, de las normas de seguridad durante las actividades ordinarias, extraordinarias y salidas a terreno.

- f) Mantener un clima favorable a la participación y al aprendizaje de los alumnos, en condiciones de respeto a la dignidad de cada uno de ellos y entre ellos, lo que incluye otorgarles audiencias cuando éstos la requieran.
- g) Resguardar el prestigio de la Institución y velar por el cumplimiento de la normativa institucional, tanto al interior de la sala de clases, como fuera del establecimiento.
- h) Mantener una comunicación fluida con los apoderados, a quienes recibirá, informará y mantendrá al tanto de la situación académica y social de sus hijos.
- i) Promover la resolución pacífica de los conflictos y los medios alternativos entre sus alumnos.
- j) Recurrir a la(el) Encargado(a) de Convivencia Escolar para la resolución de conflictos de conformidad al Reglamento Interno, prestándole todo el apoyo necesario.
- k) Atender a los alumnos y en caso de requerir reunirse con alguno de ellos, deberá hacerlo en lugares de libre visión a terceros, tales como, salas con vidrios, salas de reuniones con vista desde el exterior, nunca “a puertas cerradas”, idealmente se deben sostener en presencia de otro funcionario de la escuela y no a solas. Dicha obligación se extiende a cualquier otro funcionario que requiera reunirse con un estudiante.
- l) Obtener una calificación satisfactoria conforme a la pauta de evaluación institucional docente (competente o destacado) y corregir los factores deficientes señalados en el PreInforme. El hecho de ser calificado como básico o insatisfactorio, constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y este Reglamento, facultando para poner término a su contrato de trabajo sin derecho a indemnización.
- m) Mantener al día las licencias, permisos, habilitaciones o autorizaciones especiales que exijan las autoridades competentes para desempeñarse como docente; considerándose falta grave del trabajador que la Escuela sea sancionada por estas circunstancias.
 En caso de que el docente deje de contar con alguno de los requisitos legales para cumplir con su función, deberá comunicarlo de inmediato a la Administración de la escuela. En estos casos la Entidad estará facultada para el despido inmediato del docente, sin derecho a indemnización alguna.
 Los profesores de Religión deberán contar con la habilitación de la Vicaría de la Educación correspondiente. Sin ella, no podrán prestar los servicios para los cuales fueron contratados, siendo causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna.
- n) Leer y conocer en detalle la descripción de cargos, la cual se encuentra dentro del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

CAPÍTULO II: PROHIBICIONES DE ORDEN

Art.96. Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes, sus reglamentos y el contrato individual de trabajo, y no siendo una enumeración taxativa, serán prohibiciones concernientes al orden y disciplina laboral del personal del Establecimiento Escolar las siguientes:

1. No concurrir a su trabajo o llegar con atraso al inicio de la jornada de trabajo sin autorización ni causa justificada. Asimismo, está prohibido permanecer en la escuela después de su jornada laboral, sin la autorización escrita y previa de su superior jerárquico.
2. Registrar en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores del establecimiento.
3. No registrar su asistencia o hacer adulteraciones de cualquier naturaleza u ocultar atrasos o inasistencias.
4. Reingresar al lugar de trabajo o volver a cualquier dependencia del establecimiento, después de terminada la jornada respectiva, sin motivo justificado ni autorización de la Administración de la escuela.
5. Abandonar el establecimiento, ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada o dejar de realizar las labores propias del empleo sin la correspondiente autorización de la Administración de la escuela.
6. Trabajar en horas extraordinarias sin mediar pacto o autorización previa expresa del jefe directo.
7. Suspende ilegalmente las labores o inducir a tales actividades a otros funcionarios o alumnos.
8. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo (trabajo lento).
9. Distraer a otros trabajadores en sus labores y/o promover desórdenes.

10. Presentarse a trabajar con señales de haber bebido alcohol y/o de haber consumido drogas, en estado de ebriedad, drogado, y/o consumir alcohol y/o drogas dentro de la jornada de trabajo. En este caso, en protección de su seguridad y de la del resto del personal, no se le permitirá trabajar o seguir trabajando y se le solicitará retirarse a su domicilio.
11. Ingresar drogas o sustancias ilegales, venderlas o comprarlas a cualquier miembro de la comunidad educativa, lo que revestirá especial gravedad si son recibidas o entregadas a alumnos. En general, ejecutar cualquier tipo de acto que atente contra la moral, las buenas costumbres, la ética profesional, la disciplina y el respeto a las personas.
12. Inducir, apoyar, instigar, persuadir a la toma del establecimiento o cualquier otra acción (mitin, brazos caídos, etc.), por parte de alumnos y/o apoderados, o de cualquier otro miembro no funcionario del establecimiento escolar, cualquiera sea el contexto político social en que se dé tal comportamiento;
13. Castigar o maltratar física, psicológica y/o verbalmente a los alumnos;
14. Ingresar, sin la autorización del superior jerárquico, con animales al Colegio;
15. Dormir u ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria;
16. Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla en el Colegio o realizar acciones prohibidas en el Título relativo al “uso del computador, internet y el correo electrónico institucional” de este Reglamento Interno.
17. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dichos periodos, falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores;
18. Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Sólo se exceptúan de esta prohibición las personas autorizadas por el establecimiento y las autoridades competentes;
19. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Fundación;
20. Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar dentro del establecimiento.
21. Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Administración.
22. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas o que pudieren ser entendidas como tales;
23. Reñir con sus compañeros de trabajo, superiores, alumnos, apoderados o miembros de la comunidad escolar;
24. Negarse a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el contrato de trabajo;
25. Causar o inducir a causar perjuicio material en las instalaciones, equipos, herramientas o útiles de trabajo;
26. Utilizar los materiales, equipos, documentos, informaciones o cualquier otro antecedente, propios de la escuela, en trabajos ajenos a éste, y permitir o facilitar su empleo a terceros, especialmente si se trata de material elaborado por la institución o encargado por ella a terceros.
27. Revelar, divulgar, sustraer o utilizar información, datos o antecedentes propios de la escuela que, de cualquiera forma conciernan a éste, sea para beneficio personal o de terceros, cualquiera sea la forma en que el funcionario tenga acceso a ellos, aun cuando no se les hubiere encargado reserva sobre los mismos;
28. Uso inadecuado de los activos de la institución asignados. Hacer mal uso, o uso diverso, de dineros o fondos que la escuela destine para el cumplimiento de sus funciones; o no reintegrarlo dentro de plazo.
29. Hacer uso inapropiado o adueñarse de dineros o artículos entregados en custodia por el alumno, apoderado, padres o compañeros de trabajo.
30. Aceptar regalos, sumas de dinero o ventajas de terceros debido a sus funciones o en relación con su responsabilidad dentro del establecimiento para obtener ventajas a través de éste.
31. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la escuela ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por cualquier otro trabajador de la escuela, apoderado o alumno, o cuyo consentimiento no sea relevante (si se trata de menores de edad), especialmente si se amenaza perjudicar su situación laboral y/o académica, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual. Asimismo, se consideran como

conductas constitutivas de acoso sexual, por ejemplo las siguientes: a. Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.; b. Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.; c. Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

32. Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás integrantes de la comunidad educativa, de acoso laboral o de discriminación arbitraria en los términos del inciso segundo del Artículo 2° del Código del Trabajo y Artículo 2° de la ley N°20.609.
33. Dañar, destruir, adulterar o falsificar documentación de la escuela, tales como libro de clases, actas, evaluaciones, fichas de alumnos, certificados, documentos de evaluación del personal y toda otra documentación propia de la institución o documentos oficiales.
34. Utilizar papeles u otros documentos con el membrete de la escuela para asuntos ajenos a sus actividades laborales.
35. Realizar cualquier acto que atente en contra de la disciplina, moral, tranquilidad laboral y buenas costumbres.
36. Realizar enmiendas, correcciones, raspaduras, o alteraciones en los libros de clases, de registro o en cualquier otro documento de control o información que no sea elaborado por el propio funcionario a cargo. Debiendo siempre ser corregidos sólo con autorización del superior jerárquico y de la forma que se le indique.
37. Participar en actividades o realizar acciones individuales que impliquen, desarrollar o apoyar acciones que pudieren dañar la imagen de la institución o a los funcionarios en su calidad de representantes de ella.
38. Realizar acciones que impliquen una agresión física o moral a los alumnos, apoderados o trabajadores de la escuela.
39. Establecer relaciones sentimentales, consentidas o no, con estudiantes del establecimiento.
40. Mantener relaciones de índole comercial con los padres, apoderados y alumnos a su cargo; autorizar o comprar a cuenta de la Escuela cualquier clase de bienes y servicios, o servir de intermediario para ello, sin que por su cargo le corresponda desarrollar tal función.
41. No someterse a las evaluaciones que determine la escuela o el Ministerio de Educación.
42. Obtener una calificación básica o insatisfactoria en la Evaluación Final del año, en 2 sucesivas, o más de 3 veces en cualquier tiempo.
43. Ingresar a baños o camarines dentro del horario de clases, o fuera del horario de clases cuando hay estudiantes al interior, salvo que se trate de los docentes de educación física en el caso de los camarines, o auxiliares de párvulo y personal de aseo destinado a dichas labores.
44. Realizar estudios, tesis, análisis y trabajos personales o para otras instituciones, utilizando financieros y/o humanos (participación de alumnos, apoderados o funcionarios) de la escuela en dicho cometido, sin la autorización de Administración.
45. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Art.97. Sistema de control y revisión. Con el único objeto de mantenimiento del orden, la higiene y la seguridad de la Entidad y sus trabajadores, se impone al personal la obligación de facilitar la revisión de su lugar de trabajo, casilleros, bolsos y efectos personales, la que podrá ser realizada por el Docentes Superiores, en presencia de un Inspector y del propio trabajador. Asimismo, y con un carácter puramente preventivo y despersonalizado, la Entidad podrá revisar bolsos, carteras y demás enseres que porte el trabajador al momento de retirarse de las dependencias de la escuela.

Las medidas de control establecidas en este artículo serán de ejecución uniforme respecto de todo el personal de la escuela o bien mediante un sistema de selección aleatorio universal. De ningún modo dicho control podrá importar la selección discrecional de las personas a revisar o la implementación de medidas extrañas e inconducentes a los objetivos ya señalados.

La revisión de bolsos, carteras y demás enseres del personal, se hará en un lugar cerrado, velando por respetar la dignidad y honra de los trabajadores, como, por ejemplo, si se practica la revisión a una mujer

trabajadora, que aquella sea ejecutada en presencia de otras mujeres trabajadoras vinculadas a la Entidad.

TÍTULO XVI DE LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Art.98. La Entidad no tolera los actos de violencia en el trabajo, ya sean cometidos por o en contra de los trabajadores. Se prohíbe estrictamente a los trabajadores amenazar o participar en actos de violencia contra otros trabajadores, alumnos, apoderados, o cualquier otro miembro de la comunidad escolar o visitas del establecimiento, en cualquier momento, dentro o fuera de sus instalaciones.

Existe una política de tolerancia cero, lo cual implica que se aplicará sanciones o se podrá poner término al contrato de trabajo del trabajador que sea sorprendido ejerciendo actos de violencia.

Las conductas prohibidas la Entidad incluyen, entre otras:

- a) Infligir daño físico a otras personas.
- b) Comportamientos que produzcan en otros un temor razonable de verse expuesto a un daño.
- c) Comportamientos que sometan a otros individuos a una extrema angustia emocional.
- d) Posesión, uso de explosivos, dispositivos incendiarios y armas de cualquier tipo mientras permanezcan en las instalaciones de la Entidad o involucrados en actividades en nombre de la escuela.
- e) Daño intencional a la propiedad de la escuela o de terceros.
- f) Amenazas de daño a la propiedad.
- g) Cometer actos injuriosos motivados o relacionados con la violencia doméstica o acoso sexual.

Los trabajadores afectados o que hayan tenido conocimiento de estos hechos, deberán reportar inmediatamente a la Administración los actos de violencia en el trabajo, las intimidaciones o amenazas, de acuerdo con el procedimiento general de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Art.99. En el caso que un trabajador(a) fuere ofendido, atacado o golpeado por otro funcionario o de un tercero, deberá dar aviso inmediato a su superior jerárquico o a la Administración, para que se tomen las medidas inmediatas y necesarias para proteger la integridad del trabajador(a), pudiendo llamar a la fuerza pública y/o hacer la constancia o denuncia respectiva, si fuera necesario.

En caso de que un trabajador(a) de la Entidad atente contra de la integridad, ya sea física y/o psicológica de otro trabajador(a) o de un tercero, podrá ser causal suficiente para terminar el contrato de trabajo sin derecho a indemnización.

TÍTULO XVII: USO DEL COMPUTADOR, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Art.100. Se deja constancia que tanto los computadores personales proporcionados por la escuela, si es el caso, a sus trabajadores, así como las direcciones de correo electrónico, son de propiedad de la escuela y para el exclusivo objeto de la prestación de los servicios contratados, por lo que se prohíbe su utilización para fines extra productivos o no relacionados directamente con la propia producción o la prestación del servicio de que se trate. Por otro lado, todo correo electrónico que se envíe desde una casilla de propiedad de la escuela se efectuará con copia automática a la Unidad de Soporte Técnico, por lo que el envío de correos electrónicos desde dicha casilla no tendrá en ningún caso condición de comunicación privada. De esta forma, todos los mensajes almacenados y enviados por cualquier usuario son de propiedad de la Entidad.

Art.101 La comunicación con los apoderados y alumnos, se deberán realizar sólo a través de los canales oficiales: vía libreta de comunicaciones, correo electrónico institucional. Queda estrictamente prohibida cualquier comunicación por otro medio que no sea los señalados, el incumplimiento dará lugar a las sanciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

Art.102. Las comunicaciones institucionales deberán ser despachadas dentro del horario de trabajo,

contener un tiempo prudencial de plazo para su respuesta y ser contestados dentro del horario laboral. Se exceptúan las situaciones de emergencia institucional. Todas las personas que utilicen algún sistema de correo electrónico proporcionado por el área de informática del Colegio deberán ajustar su uso a las normas de esta sobre la materia; cumpliendo además con las normas de debida cortesía y trato deferente durante el uso de tales sistemas. El incumplimiento de la presente política podrá derivar en la denegación de acceso al sistema de correo electrónico y/o en acciones disciplinarias, o incluso en el término de la relación laboral.

Art.103. Tratándose de herramientas de trabajo, los computadores proporcionados por la Entidad podrán ser en cualquier momento inspeccionado por personal técnico a objeto de controlar que no se propaguen virus, ni cualquier elemento que pueda poner en riesgo la seguridad tecnológica del Colegio y/o su información. De esta forma, también se podrán hacer periódicamente copias de todos los archivos existentes en los computadores de la Entidad, por lo que se prohíbe almacenar en ellos cualquier elemento de carácter personal, archivos, fotografías, videos, etc., que no tengan relación alguna con los trabajos contratados.

Art. 104. En relación con esta materia, se prohíbe a todo trabajador de la Entidad:

- a) El uso de las redes electrónicas para el envío y recepción de material comercial, de proselitismo político o religioso, sexual, pornográfico, ilegal y todo aquello que atente contra una sana convivencia, moral, buenas costumbres y los derechos individuales de los trabajadores.
- b) Así también, quedan prohibido distribuir a través de los computadores, correo electrónico o cualquier vía de comunicación proporcionado por la Entidad, material que contengan expresiones de amenazas físicas, psicológicas o aquellos que puedan considerarse racistas, machistas, proselitista, o discriminatorios en general y los mensajes constitutivos de acoso sexual o de hostigamiento de cualquier tipo.
- c) Transmitir por vía de internet informaciones con carácter de confidenciales de la Entidad.
- d) El reenvío automático de correo electrónico de la escuela a casillas externas.
- e) Usar el internet, incluido el mail o correo electrónico, para asuntos personales que no tenga ninguna relación con la función que desempeña o actividad de la escuela.
- f) Configurar en su computador programas no licenciados o no autorizados por escrito por el área responsable del sistema, aun cuando ellos de sean de libre circulación.
- g) Configurar, bajar de la red o abrir programas de chateo o páginas de Internet, o archivos de música, fotos o películas o cualesquiera otros, cuyo contenido no represente un beneficio directo para la escuela, así como, se prohíbe el acceso a cuentas de correos no proporcionadas por el servidor contratado por la escuela, en especial, pero no limitado, Yahoo!, Hotmail, Messenger, Gmail, etc.
- h) Descargar, instalar o distribuir algún contenido de internet que no esté debidamente autorizado o licenciado, tales como música, películas, software.
- i) Utilizar pendrive u otro medio de transporte de archivos en el computador que contengan virus y no comunicarlo al área de sistemas.
- j) Intervenir equipos computacionales o periféricos sin estar autorizado, o modificar las configuraciones de estos.
- k) Acceder a cuentas o redes sin autorización.
- l) Imprimir o grabar en CD o DVD u otro dispositivo, o enviar vía e-mail, documentos de cualquier tipo cuyo contenido no represente un beneficio directo para la Entidad.
- m) No resguardar adecuadamente la contraseña o contraseñas que le sean asignadas.
- n) Bloquear sistemas o programas o borrar datos de propiedad de la Entidad, sin la debida autorización.
- o) Utilizar la distribución que se le asigne, de acuerdo con sus funciones, dentro del sistema computacional, no pudiendo utilizar otras cuentas en su desempeño laboral;

- p) Introducir en el computador asignado o en cualquier sistema de archivo de la Entidad datos personales o información sensible de cualquier naturaleza, incluidos correos y fotografías.
- q) Provocar daños en la propiedad de cualquier otro individuo u organización de Internet.
- r) Invadir o abusar la privacidad de otros.
- s) Violar derechos de autor o uso indebido de programas.
- t) Degradar o interrumpir el rendimiento de la red.

Art.105. El recurso de Internet debe ser utilizado con responsabilidad y prudencia, y solo para cumplir con las obligaciones laborales. Cada usuario es responsable del uso que le dé, al igual que de proteger los accesos y contraseñas.

Se prohíbe el uso o distribución de materiales ofensivos, de acoso o inapropiados hacia y desde o por medio de un computador de la Fundación o por sistemas de correos electrónicos.

En caso de que un trabajador reciba información inapropiada, debe ponerlo inmediatamente en conocimiento de su jefe superior directo.

Art.106. Todo trabajador deberá asegurarse de apagar su equipo computacional de trabajo al terminar el día, cuando abandone su puesto de trabajo por un periodo prolongado o se retire al término de su jornada laboral.

Una vez terminada la relación laboral con la Entidad, se bloqueará el acceso del trabajador a mensajes electrónicos, incluyendo las posibilidades de leer, enviar, imprimir u obtener mensajes guardados en los sistemas, independiente de quien lo envíe o reciba.

Art.107. El incumplimiento de la presente política de uso de computadores e internet podrá derivar en acciones disciplinarias, o incluso en el término de la relación laboral, si correspondiere de acuerdo a la gravedad de la infracción.

TÍTULO XVIII: NORMAS SOBRE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (Ley N° 21.643)

Art.108. Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos del Código del Trabajo, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo.

Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por ajenos a la relación laboral.

Párrafo 1° Definiciones.

Art.109. El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del establecimiento.

En la Escuela serán consideradas, especialmente, como conductas de acoso sexual las siguientes: el condicionamiento, a favores o entregas de carácter sexual, de mejores condiciones laborales de cualquier índole; las prácticas de carácter sexual no consentidas dadas o aceptadas con el fin de evitar ser objeto de una medida desfavorable o para obtener una condición favorable, y en general, cualquier otra, de carácter sexual, que importe coartar la libertad sexual de una persona a objeto de obtener una finalidad planteada por el acosador.

Art.110. Acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Art.111. La 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 o usuarios, entre otros.

Se habla de violencia laboral cuando el personal de un centro de trabajo sufre abusos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su actividad laboral, que pongan en peligro, implícita o explícitamente, su seguridad, su bienestar o su salud (física y/o psíquica).

Párrafo 2º Procedimiento General de Investigación de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo.

Art.112. El procedimiento general de investigación deberá sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

En caso de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal a la escuela o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Si la denuncia a la Escuela es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta que será firmada por la persona denunciante, a quien se le entregará una copia de la misma. Si la denuncia se hace por escrito, quien la reciba deberá entregar una copia a la persona denunciante indicando la fecha de recepción.

La denuncia sea verbal o escrita, deberá contener:

1. El nombre, RUN, cargo que ocupa en la Escuela y cuál es la dependencia jerárquica de la persona afectada.
2. Una narración detallada de los hechos que se denuncian, indicando fecha o época en que habrían ocurrido.
3. Indicar el nombre del o los denunciados y de las personas que hubieren presenciado los hechos o que tuvieran noticias de ellos.
4. Acompañar todos los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

Una vez recibida la denuncia, la Escuela deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.

Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará a la escuela la adopción de una o más medidas de resguardo de las señaladas en el inciso anterior, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata, una vez que sean notificadas.

Art.113. Una vez presentada la denuncia escrita o verbal, la Escuela dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de 3 días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días contados desde la recepción de la denuncia.

La escuela derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando estime que existen inhabilidades al interior de este provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que no cuenta con personal calificado, idóneo e imparcial.

Art.114. Si se opta por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, designando para estos efectos preferentemente a un trabajador o trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales.

Recibida la denuncia escrita, el investigador designado deberá notificar a las partes del inicio de un procedimiento general de investigación por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, las medidas de resguardo que se adopten si fuere necesario, y se fijarán de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas, para formular sus descargos y puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Art.115. Concluida la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, el investigador procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo. 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.

En el caso de las conductas constitutivas de violencia en el trabajo, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Una vez finalizada, la investigación será remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de 30 días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

En el evento que los hechos denunciados revistan el carácter de delito o falta, se procederá a poner los antecedentes en conocimiento de los tribunales competentes.

Art.116. En conformidad al mérito del pronunciamiento de la Inspección del Trabajo o del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, la escuela deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes 15 días contados desde la recepción del pronunciamiento o del vencimiento del plazo de 30 días para pronunciarse. Las medidas o sanciones que se adopten deberán ser informadas dentro del mismo plazo de 15 días, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

La Escuela deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160, esto es, despido por conductas de acoso sexual y laboral, sin derecho a indemnizaciones. Con todo, en el caso del acoso laboral se deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.

El trabajador despedido o la trabajadora despedida podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido.

Adicionalmente, el empleador estará obligado a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.

Párrafo 3° Sanciones.

Art.117. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, multa del 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, entre otras medidas conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno, relativo a la aplicación de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que el Colegio pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b) o letra f), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual y/o laboral.

La Entidad se reserva el derecho de sancionar o despedir a los trabajadores en cualquier tiempo sin necesidad de aplicar primeramente medidas correctivas.

Art.118. Si alguno de los involucrados 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.

Párrafo 4° Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Art. 119 Las trabajadoras y los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.

El empleador deberá elaborar y poner a disposición de las trabajadoras y de los trabajadores un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, a través de los organismos administradores de la Ley N°16.744.

El protocolo al que hace referencia el inciso anterior incorporará, a lo menos, lo siguiente:

- a) La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.

- b) Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.
- c) Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y las trabajadoras y los de la propia Fundación.
- d) Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.
- e) Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

Con todo, la Representante Legal tendrá el deber de informar semestralmente los canales que mantiene la Entidad para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

La Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices que deberán contemplarse por parte de las entidades administradoras de la Ley N°16.744 en el ejercicio de la asistencia técnica a los empleadores en todas estas materias.

TÍTULO XIX CONSUMO DE TABACO Y DROGAS

Art.120. Del Consumo de tabaco: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la escuela en que exista libre acceso a los alumnos.

Art.121. Lugar de trabajo libre de drogas: La posesión, uso, venta, intercambio o distribución de cocaína, heroína, marihuana, alucinógenos u otro tipo de drogas ilegales, o narcóticos está prohibido. A su vez se encuentra prohibida el trueque o venta de fármacos que requieren de receta médica para ser consumidos, especialmente si se trata de aquellos que pueden representar un riesgo para la salud.

Está prohibido trabajar bajo la influencia de cualquier droga ilegal, narcóticos, alcohol o medicamentos que puedan afectar la capacidad del trabajador para realizar su trabajo de manera segura y apropiada.

La Entidad espera que sus trabajadores:

- a. Sean aptos para ejercer sus funciones mientras están en el trabajo. La Escuela no acepta que los trabajadores se presenten a trabajar bajo los efectos o influencia de drogas o del alcohol, dado que éstos pueden afectar su habilidad para realizar su trabajo de manera segura y apropiada o pueden poner en peligro a sus compañeros de trabajo, estudiantes, apoderados o a los bienes de la Entidad.
- b. Informen a su supervisor inmediato si están tomando algún medicamento que pueda alterar su desempeño en el trabajo. Cualquier trabajador que deba tomar medicamentos o drogas que causen o puedan causar somnolencia, nerviosismo, irritabilidad extrema o cualquier otro efecto secundario que afecte o pueda afectar su seguridad o la de sus compañeros o afectar su desempeño en el trabajo, deberá informar inmediatamente a su supervisor inmediato acerca de ello o, en ausencia de este, al personal de Administración, para que a la brevedad se adopten las medidas apropiadas.
- c. Cooperar con Administración en el diagnóstico de un problema y participar en exámenes de detención de drogas en caso de existir.
- d. Informar a Administración, dentro de las 48 horas siguientes, en caso de ser condenados por delitos relacionados con drogas.

Art.122. Para asegurar la disciplina y la seguridad de del Colegio y de toda la comunidad escolar, la Entidad tendrá derecho a efectuar al azar, exámenes de detención de drogas entre los trabajadores. Los trabajadores serán escogidos mediante sorteo, para asegurar la imparcialidad del procedimiento.

Este sorteo podrá ser practicado todos los meses y será coordinado y realizado por Administración. Un laboratorio acreditado que cumpla con las pautas y normas de higiene establecidas por la legislación chilena será el encargado de realizar dicho examen.

El incumplimiento de las normas establecidas en este Título puede llevar a aplicar las sanciones establecidas en el presente Reglamento Interno, inclusive el despido, sin derecho a indemnización alguna.

TÍTULO XX
SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

CAPÍTULO I: SANCIONES

Art.123 El trabajador que incurriere en infracciones a las normas de orden contenidas en el presente Reglamento Interno dará derecho a sancionar al trabajador, sin perjuicio de que se curse notificación a la inspección del trabajo.

Art.124 Sin perjuicio del derecho de la escuela de perseguir la responsabilidad civil o criminal que corresponda, las infracciones a las disposiciones de este Reglamento serán sancionadas, atendiendo a su gravedad y reiteración con:

- a) Amonestación verbal y re-instrucción al trabajador(a). Es la que se imparte al trabajador debido a faltas de menor relevancia, generalmente aplicables cuando ocurre una infracción por primera vez.
- b) Amonestación escrita. Es aquella que se entrega de forma escrita al funcionario. Deberá quedar constancia en su hoja de vida.
- c) Amonestación escrita, con constancia electrónica a la Administración del Trabajo, o copia a la Inspección del Trabajo respectiva.
- d) Despido del trabajador(a) responsable, si la gravedad de los hechos y/o reincidencia, así lo ameritare.

Art.125 Para efectos de determinar la sanción, la Entidad deberá tener a la vista la gravedad y reincidencia en la infracción, junto a las circunstancias atenuantes y agravantes.

A modo referencial, se consideran **circunstancias atenuantes**:

- a) La provocación o amenaza de parte del ofendido, de manera previa y proporcional a la falta cometida;
- b) Haber procurado reparar con celo el mal causado o impedido ulteriores perniciosas consecuencias;
- c) Si se ha confesado la falta.

De manera no taxativa, se consideran **circunstancias agravantes**:

- a) Obrar con premeditación;
- b) Cometer la falta con abuso de confianza;
- c) Emplear fuerza o violencia en la ejecución de los hechos;
- d) Cometer los hechos en público o con publicidad;
- e) Cometer la falta recibiendo precio, recompensa o promesa;
- f) Ejecutar la falta con desprecio u ofensa a la autoridad;
- g) Cometer la falta amparándose en algún beneficio que lo ampara, jefatura, fuero, u otro, y;
- h) Ser reincidente en faltas sancionadas.

La confesión tendrá mérito para probar tanto el hecho sancionable, como la participación del trabajador en él.

Art.126. Frente a la sospecha o denuncia de una infracción de las obligaciones y prohibiciones descritas

en este Reglamento Interno, la Administración se reserva la facultad de iniciar una investigación con el objeto de acreditar los hechos.

Para el desarrollo de la investigación respectiva, se podrán utilizar todos los medios de prueba necesarios e idóneos que se encuentren disponibles y se sustentará en el mismo procedimiento general de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. Será obligación del personal de la escuela, el participar y colaborar en la medida que sean requeridos en dicha investigación.

Durante el desarrollo de esta, y mientras no se llegue a un resultado o conclusión, se podrá suspender al funcionario de todo o parte del ejercicio de sus funciones, o bien, redestinarlo a otras, lo que en ningún caso podrá implicar una merma económica para éste.

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Art.127. En el evento de que el trabajador estime que la sanción impuesta no es razonable, deberá interponer al día siguiente hábil de informada una Queja Formal ante el superior inmediato. Dicha queja deberá cumplir con los siguientes requisitos de forma y fondo:

- a) Debe ser escriturada y redactada en buenos términos.
- b) Indicar día y autoridad a quien es presentada.
- c) Indicar la fecha y funcionario que impuso la sanción.
- d) Los hechos y argumentos que validan la presentación de la queja, además de acompañar todos los antecedentes que acrediten sus dichos.

El funcionario deberá seguir el conducto regular, aportando el máximo de información y antecedentes que permita evaluar efectivamente la situación invocada por el trabajador.

Art.128. El superior jerárquico, deberá dar una respuesta dentro de 15 días hábiles ratificando o modificando la sanción aplicada.

Para formarse su convicción, la Administración podrá recabar todos los antecedentes que estime pertinentes, incluyendo la confesión y la prueba testimonial de cualquier miembro de la comunidad escolar. Las pruebas obtenidas se apreciarán en conciencia.

La confesión del inculpado tendrá mérito para probar tanto el hecho sancionable como su participación en él.

Art.129. La decisión de la Administración deberá ser informada por escrito al trabajador dentro de 15 días hábiles de presentada, no pudiendo ser susceptible de ulterior recurso.

Si el trabajador no se conformase con la respuesta entregada por su superior directo podrá recurrir por escrito ante la Administración de la escuela, acompañando copia de la Queja presentada junto con la resolución del superior jerárquico.

CAPÍTULO III: INFORMACIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

Art.130. La Representante Legal, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con el Director y personal del establecimiento que exista o se pudieren crear y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Art.131 Las peticiones, consultas, y sugerencias que el personal desee formular, deberán ser canalizados por escrito, directamente a la Administración de la escuela, quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del o los representantes legales quien los responderá en un plazo de 15 días hábiles contados desde que se puso en su conocimiento.

Art.132. Cuando las peticiones, consultas o sugerencias sean de carácter colectivo, deberán hacerse directamente ante el Director(a) de la escuela, quien los responderá en un plazo de 15 días hábiles contados desde el momento de su presentación.

TÍTULO XXI: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art.133 La terminación del contrato de trabajo de los trabajadores de la escuela se regirá por las normas pertinentes, especialmente por las normas del Código del Trabajo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus anexos y el presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, junto a sus anexos.

El contrato de trabajo terminará en los casos que autoriza la ley, siguiendo y cumpliendo las formalidades que ésta prescribe.

Art.134. Las causales objetivas de terminación del contrato de trabajo son las siguientes:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador(a), avisando a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador(a).
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.
7. Por necesidad de la empresa, establecimiento o servicio.

Por su parte, el contrato de reemplazo docente concluye por el término del periodo de ausencia del docente reemplazado, en virtud de lo dispuesto por el inciso 2° del Art. 79 del Estatuto Docente.

Art.135 El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador(a) en el desempeño de sus funciones;
 - b) Conductas de acoso sexual;
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador(a) en contra del empleador o de cualquier trabajador(a) que se desempeñe en la misma empresa;
 - d) Injurias proferidas por el trabajador(a) al empleador;
 - e) Conducta inmoral del trabajador(a) que afecte a la empresa donde se desempeña,
 - f) Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador(a) dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador(a) a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador(a) que tuviere a su cargo una actividad.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador(a), entendiéndose por tal:
 - a) la salida intempestiva e injustificada del trabajador(a) del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente,
 - b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Art.136 El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito, el inspector del trabajo, notario público. Asimismo, se considerará como ratificado ante el inspector del trabajo el finiquito otorgado en el sitio electrónico de la Administración del Trabajo.

El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador(a)

dentro de 10 días hábiles, contados desde la separación del trabajador(a). Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

La suscripción del finiquito electrónico será siempre facultativa para el trabajador(a), debiendo disponer de una notaría para su firma si el trabajador(a) así lo exige.

El trabajador(a) podrá formular reserva de derechos en el finiquito para accionar judicialmente contra su ex empleador. Sin embargo, el poder liberatorio del finiquito se restringirá sólo a aquello en que las partes concuerden expresamente y no se extenderá a los aspectos en que el consentimiento no se forme.

TÍTULO XXII
DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Generalidades

Art.137 Subrogancia es el reemplazo automático de un docente directivo que se halle impedido para desarrollar sus funciones, por cualquier causa.

Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, paradocente, administrativo o auxiliar, por otro que asume total o parcialmente las funciones por cualquier causa.

Se difunde al inicio del año escolar, un listado de subrogaciones, el que será aprobado por el empleador para normalizar y dar continuidad de funcionamiento al establecimiento. Este está inserto en el PEI de nuestro establecimiento.

Sobre Subrogancia y reemplazos.

Art.138 Se entiende por Bonificación de Subrogancia la retribución monetaria que el empleador paga al personal que asume en forma temporal mayores funciones y responsabilidades al subrogar a uno de mayor grado, ya sea total o parcialmente. El derecho a esta bonificación será expresamente autorizado por el empleador y será la diferencia entre sueldo base del subrogado y el subrogante. Esta diferencia se recibirá por el subrogante conjuntamente con la liquidación mensual de la remuneración contractual y será a su vez imponible y estará afectada de los impuestos que la graven.

Art.139 Los reemplazos de los docentes de aula sólo podrán ser asumidos por otros docentes del establecimiento, en la medida que su carga horaria les permita asumir mayor número de clases de acuerdo con la Ley 18.602 y su modificación por la Ley 18.618. Los reemplazos por docentes que no se desempeñen en el establecimiento se efectuarán con la autorización del empleador, toda vez que se requiera cautelar el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje por causas de licencias o enfermedades.

TÍTULO XXIII: REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESCENCIALES DE LOS FUNCIONARIOS

Art.140. Este registro es concebido como una herramienta que permite tener un parámetro objetivo de evaluación de los funcionarios, al describir las características y condiciones de cada puesto de trabajo.

CAPITULO I: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CARACTERISTICAS TÉCNICAS

Párrafo 1° De los Docentes Directivos.

Art.141. Docentes Directivos: Son los profesores titulados que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

- Director.
- Jefe(a) Unidad Técnica Pedagógica (Básica y Media).
- Inspector general

Art.142. El Director: Es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable del liderazgo académico, organización y funcionamiento de este, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

- Son deberes del Director:

- 1) Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional, la Misión y Visión de la escuela;
- 2) Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas de la escuela;
- 3) Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales de la escuela, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local;
- 4) Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos de la escuela;
- 5) Informar de inmediato a los sostenedores de toda fiscalización que realice la autoridad estatal, procurando realizar en tiempo y forma, las gestiones necesarias para que el Colegio no sea sancionado por el organismo público;
- 6) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores;
- 7) Garantizar la adecuada evaluación del personal, desvincular aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor a la escuela;
- 8) Liderar proyectos orientados a adecuar la Jornada Escolar Completa al espíritu y objetivos de la Reforma Educativa;
- 9) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel;
- 10) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados;
- 11) Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente;
- 12) Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar;
- 13) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes;
- 14) Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones;
- 15) Informar a los representantes legales del Colegio respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento escolar;
- 16) Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo;
- 17) Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad;
- 18) Presentar el Informe de Gestión Anual al Directorio y Comunidad Escolar;
- 19) Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización;
- 20) Intervenir como mediador frente a conflictos internos tratando de garantizar resolución de estos de manera justa;
- 21) Administrar de manera racional y eficiente los recursos económicos y humanos de la escuela;
- 22) Representar a la escuela en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo;
- 23) Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo;
- 24) Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa;
- 25) Garantizar que todo el personal de la escuela conozca el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno vigente;
- 26) Preocuparse por los procesos de matrícula interna y externa para cada año escolar; Informar a los sostenedores de toda norma legal, Decreto o documento oficial respecto del cual tenga conocimiento y que pueda interesar al establecimiento educacional;

- 27) El Director debe velar por que no exista ninguna alteración de los libros de clases, registros de asistencia y de subvenciones. En caso de detectar o tuviere conocimiento de algún error en su ejecución de forma distinta a las instrucciones establecidas por el sostenedor, debe de inmediato informarle y esperar sus instrucciones para reparar el error;
- 28) Representar al sostenedor en las tareas que se les encomienden;
- 29) Comunicar al sostenedor de cualquier situación extraordinaria ocurrida en el establecimiento;
- 30) Organizar la distribución de los horarios de los profesores y demás actividades de acuerdo con las instrucciones emanadas por la Representante Legal o quienes ellos designen;
- 31) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse

Art.143. Unidad Técnica Pedagógica: Es la unidad a cargo de un (una) docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso educativo programático y extraprogramático para el mejor cumplimiento de los objetivos educacionales de la escuela.

- 1) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente;
- 2) Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de la escuela y supervisar su desempeño. Además de participar de los procesos de convivencia escolar en que sea requerida su intervención, dejando evidencia escrita de todas sus actuaciones;
- 3) Propiciar la integración horizontal y transversal entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores;
- 4) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento;
- 5) Contribuir a la elaboración del calendario escolar y la distribución de los horarios de los profesores y demás actividades de acuerdo con las instrucciones emanadas por los sostenedores o quienes ellos designen;
- 6) Instruir y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de planificación, aplicación de planes y programas de estudio y evaluación;
- 7) Supervisar el desempeño docente en sala;
- 8) Generar las condiciones necesarias para la identificación y aplicación de estrategias educacionales diversas según los diferentes requerimientos de los cursos a su cargo;
- 9) Contribuir en la elaboración de los horarios de clases del personal docente;
- 10) Contribuir en la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente;
- 11) Dirigir los consejos técnicos que le competen;
- 12) Supervisar el adecuado uso de los recursos para el aprendizaje por parte de los profesores del establecimiento;
- 13) Supervisar la calidad de la labor docente en cuanto a la atención de los estudiantes y apoderados de sus respectivos cursos;
- 14) Supervisar la calidad de la producción del material didáctico, la preparación de las clases, la elaboración y aplicación de las pruebas, la administración de los libros de clase y todo lo que haga a la calidad de la labor docente;
- 15) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos establecidos por el Director de la escuela;
- 16) Contribuir en la evaluación del desempeño docente;
- 17) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse;
- 18) Administrar los recursos humanos docentes para garantizar la calidad del servicio educacional que presta la escuela;
- 19) Mantener permanentemente informado al personal docente de todas las disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor;
- 20) Intervenir en la elaboración de los textos escolares y todo material educativo desarrollado por la escuela;

- 21) Atender a los apoderados y alumnos en sus reclamos y orientarlos, proveyéndolos de la información adecuada;
- 22) Aplicar el Sistema de Evaluación del Desempeño Docente dos veces al año;
- 23) Evaluar mensualmente los resultados académicos e informar al Rector de dicha evaluación;
- 24) Supervisar la actualización mensual de las notas puestas en el programa académico vigente en el Colegio y en el Libro de Clases, por parte de los profesores de asignaturas;
- 25) Orientar a los docentes en la elaboración de estrategias diferenciadas por curso para el mejoramiento de los resultados evaluados;
- 26) Mantener informada a la comunidad escolar mediante el oportuno uso de agendas escolares, publicaciones electrónicas, sitio Web, radio escolar, etc.;
- 27) Realizar diariamente visitas a los docentes en aula, efectuando una retroalimentación inmediata al docente y proveyéndole del material y apoyo necesario para la mejoría en su gestión;
- 28) Procurar todas las autorizaciones necesarias y el cumplimiento cabal de la normativa existente, respecto a la salida de los alumnos en horario escolar, de acuerdo con los procedimientos del Colegio.

Art.144. El(la) Inspector(a) General: Es el(la) docente directivo encargado de promover los comportamientos adecuados al Código de Convivencia Escolar e intervenir cuando tales comportamientos contradicen dicho Código.

- Son deberes del(la) Inspector(a) General:
 - 1) Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento educacional;
 - 2) Resguardar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento, sus dependencias e instalaciones velando por la seguridad de los bienes y las personas que permanecen en el establecimiento;
 - 3) Deberá procurar que la escuela este siempre en condiciones óptimas de funcionamiento en lo que respecta al mobiliario y mantenimiento, encargándose principalmente de las gestiones necesarias para su implementación;
 - 4) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar de la escuela participando de los procesos en que sea requerida su intervención, dejando evidencia escrita de todas sus actuaciones y de toda citación e interacción que tenga con terceros;
 - 5) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración;
 - 6) Llevar los registros de seguimiento de los alumnos, retiros de alumnos, asistencia, salida de cursos y otros indicados por la Administración, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados;
 - 7) Programar y coordinar las labores de los inspectores;
 - 8) Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos del establecimiento;
 - 9) Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas programáticas y extraprogramáticas;
 - 10) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento;
 - 11) Velar por la buena presentación del alumnado;
 - 12) Velar por el cumplimiento y realización de la operación de prevención de emergencias;
 - 13) Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores;
 - 14) Asesorar al cuerpo docente, a través de adecuadas planificaciones o programas, sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa, o que surjan de los diagnósticos comunales, regionales o nacionales;
 - 15) Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios;
 - 16) Realizar la atención de los casos que le sean derivados por el Consejo de Profesores en materia de disciplina escolar;

- 17) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones para Salidas Pedagógicas Seguras;
- 18) Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole;
- 19) Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Administración de la escuela;
- 20) Suplir al Director cuando éste se ausenta;
- 21) Administrar las Carpetas de Registros Escolares;
- 22) Organizar la ceremonia de licenciatura de los alumnos que egresan.
- 23) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse;
- 24) Procurar todas las autorizaciones necesarias y el cumplimiento cabal de la normativa existente, respecto a la salida de los alumnos en horario escolar, de acuerdo con los procedimientos de la escuela
- 25) Asistir a los apoderados en el periodo de matrícula
- 26) Entregar al apoderado la información obligatoria al momento de efectuarse la matrícula;
- 27) Producir el Informe de Matrículas a Administración;
- 28) Mantener la comunicación con los postulantes y llevar la lista de reservas y esperas;

Párrafo 2° Del personal docente.

Art.145. El Personal Docente: Es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

- Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:
 - 1) Educar al alumno y enseñar su especialidad y apoyarlo en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas;
 - 2) Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad;
 - 3) Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal;
 - 4) Asumir la jefatura de curso que se le asigne, realizando una labor con los alumnos a su cargo;
 - 5) Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad;
 - 6) Presentarse a lo menos 30 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados;
 - 7) El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto, debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
 - 8) Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos de la escuela;
 - 9) Cumplir con el procedimiento de “Salidas Seguras” de acuerdo con el respectivo Reglamento, cuando tenga actividades fuera del Colegio, pidiendo con anticipación las autorizaciones correspondientes, entregándolas a Inspectoría General dos días antes de la salida.
 - 10) Requerir a U.T.P. la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases(7 días de antelación)
 - 11) Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del establecimiento;
 - 12) Entrevistar a los alumnos que estén a su cargo ayudándolos con sus debilidades, y entrevistar a cada uno de sus apoderados, dejando registro escrito de las citaciones y entrevistas realizadas, además de los seguimientos que se realicen;
 - 13) Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos. Para ello cuenta con las respectivas bases de datos de correos electrónicos de que debe mantener actualizados;
 - 14) Registrar la asistencia a clases de los alumnos en las horas a su cargo, al inicio de cada hora.
 - 15) Firmar el libro de clases e indicar los contenidos tratados en la misma, al finalizar la hora en aula;
 - 16) Cumplir los turnos de efemérides, etc., que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente Reglamento

- 17) Cumplir con la normativa de la escuela que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos, Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Salidas Seguras y otros;
- 18) Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato de trabajo;
- 19) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente;
- 20) Promover permanentemente la buena imagen de la escuela como institución;
- 21) Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos;
- 22) Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones, delantales o equipos deportivos específicos cuando la escuela lo establece;
- 23) Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Coordinación Académica;
- 24) Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la UTP en concordancia con los lineamientos.
- 25) Producir el material didáctico que sea necesario para el desarrollo de su actividad; Usar sistemáticamente el material didáctico provisto por el Mineduc y la escuela y dispuesto en la sala de clases;
- 26) Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases digital", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
- 27) Mantener dentro y fuera del "Establecimiento" una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia y de la Declaración de Principios de la escuela;
- 28) En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención;
- 29) Guardar y proteger el prestigio de la escuela y procurar entregar y transmitir fielmente e la información oficial de la escuela, sin emitir juicios de valor; La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar;
- 30) Asistir a los eventos del calendario al que es citado; Realizar la clase conforme a las instrucciones emanadas por la UTP;
- 31) Asistir y participar activamente en las actividades organizadas por el establecimiento, tales como la ceremonia de premiación, graduación, fiestas de la chilenidad, actividades inter-colegios, entre otras;
- 32) Realizar las clases, reuniones y demás funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse; Participar en actividades de capacitación que el Establecimiento le designe y cumplir con esto a cabalidad.

Art.146 Profesores de Educación Física: Son deberes del profesor de Educación Física complementarios al artículo anterior:

- 1) El supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de ésta;
- 2) Deben permanecer en todo momento con sus estudiantes;
- 3) Garantizar las condiciones de seguridad en que se desarrolla la actividad dentro o fuera del Colegio;
- 4) Llevar a los alumnos desde la sala de clases hasta el gimnasio, multicancha, o lugar donde se desarrolle las actividades y concluir la clase en la sala respectiva;
- 5) Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades;
- 6) Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos alumnos que por razones médicas estén exceptuados de la actividad deportiva;

- 7) Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines de cancha o gimnasio según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado;
- 8) Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control;
- 9) Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física;
- 10) Producir el material didáctico que se utilizará para la consecución de los objetivos pedagógicos de su actividad;
- 11) Una vez terminada la clase dejar a los alumnos en su sala de clases;
- 12) Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase, en especial si detectare problemas físicos o de salud de algún alumno;
- 13) Liderar la organización de la Fiesta de la Chilenidad, premiación deportiva anual, entre otras.
- 14) Seguir rigurosamente los reglamentos de seguridad tanto para la permanencia de los alumnos en las actividades internas o externas como en lo referido a establecer salidas pedagógicas seguras.;
- 15) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Art.147. El Profesor Jefe de curso: es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

- Son deberes del Profesor jefe:
 - 1) Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición de la Coordinación de Convivencia escolar.
 - 2) Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso;
 - 3) Velar, junto con el(la) Jefa de UTP, por la calidad del proceso aprendizaje enseñanza en el ámbito de su cargo;
 - 4) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo;
 - 5) Mantener al día el libro de clases digital: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual;
 - 6) Mantener siempre informados a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo tomando la iniciativa cuando es necesario o respondiendo a los requerimientos de ellos con celeridad ya sea mediante entrevista personal u otro medio de comunicación;
 - 7) Asistir a los consejos técnicos que les corresponda;
 - 8) Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal;
 - 9) Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados;
 - 10) Participar activamente con su curso en las actividades que planifique la escuela, aniversario, Fiestas Patrias, muestra de talleres, Ferias Culturales, Gira de Estudios, etc.;
 - 11) Asesorar a los profesores de asignatura sobre las mejores estrategias pedagógicas que se adecuan a la situación del curso a su cargo;
 - 12) Mantenerse informado de la problemática de su curso;
 - 13) Asistir a las actividades de gestión y perfeccionamiento cuando se requiera;
 - 14) Supervisar que las notas estén actualizadas en sistema de gestión educacional desarrollado por la institución antes de la entrega de información oficial del Colegio;
 - 15) Liderar frente a la Administración del Colegio de cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso del cual es Profesor Jefe.

Párrafo 3° De los No docentes o Asistentes de la Educación.

Art.148. Asistentes de la Educación o Paradoctentes: Es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspección, biblioteca, asistentes

de educación, enfermería y laboratorios.

❖ Son parte de sus responsabilidades:

- 1) Apoyar la labor docente y de inspección;
- 2) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento;
- 3) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas;
- 4) Llevar los libros de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados;
- 5) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc.;
- 6) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos;
- 7) Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo;
- 8) Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente;
- 9) Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato;
- 10) Usar el uniforme asignado;
- 11) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse;
- 12) Garantizar el cumplimiento del reglamento que regula específicamente su actividad dentro de la escuela

Art.149 Personal Técnico de Enfermería: Es el funcionario capacitado especialmente para este cargo, acreditado a través del título de auxiliar de enfermería o paramédico.

• Son deberes del personal de enfermería:

- 13) Atender en forma inmediata, dejando al instante cualquier otra actividad que estuviere desarrollando, a los alumnos que hubieren sufrido algún accidente en el transcurso de la jornada de clases;
- 14) Su tarea será, administrar primeros auxilios a los alumnos, funcionarios, apoderados o visitas que hubieren sufrido algún accidente o malestar físico en el interior de la escuela y durante el horario de funcionamiento del establecimiento escolar. En todos los casos, el personal de enfermería tiene estrictamente prohibido suministrar tratamientos medicamentosos o diagnósticos médicos que son de exclusiva responsabilidad de un médico o especialista;
- 15) Una vez proporcionados los primeros auxilios a los alumnos, el personal de enfermería seguirá el procedimiento establecido en el reglamento de convivencia escolar institucional;
- 16) En caso de que el afectado por problemas físicos o accidente sea un funcionario, será derivado a las dependencias asistenciales de la Mutual de Seguridad. Para esto, el afectado portará la correspondiente ficha de accidente completada por el departamento de contabilidad;
- 17) Conocer y cumplir fielmente con el Anexo de Enfermería y Accidentes Escolares contenido en el Reglamento de Convivencia Escolar y demás reglamentos institucionales en la ejecución de su labor;
- 18) Mantener registro de números de teléfono, mails y contactos en general de padres y apoderados al día;
- 19) Estar atento a las campañas de vacunación desarrolladas por el Ministerio de Salud;
- 20) Colaborar con los funcionarios que estén a cargo de las campañas de vacunación;
- 21) Asistir a reuniones de coordinación que la autoridad de Salud cite y por encargo del Director;
- 22) Mantener la información académica en el programa de registro usado por la escuela de forma actualizada;
- 23) Producir la estadística mensual del servicio y presentarla al Director;
- 24) Solicitar por escrito todo lo que considere necesario la prestación de un servicio de enfermería escolar de calidad;
- 25) Programar, en conjunto con la Administración y/o los estamentos directivos, campañas de salud al interior del establecimiento, como control de la pediculosis, pestes, etc.;
- 26) Cumplir el Reglamento específico que regula la actividad del Servicio de Enfermería Escolar.

Art.150. Bibliotecaria: es la funcionaria responsable de administrar los recursos didácticos que facilitan la labor docente.

- Sus funciones consisten entre otras en:
 - 1) Administrar los recursos generales del CRA cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento;
 - 2) Promover y Administrar la inscripción de socios de la biblioteca;
 - 3) Administrar los libros de textos enviados por el Ministerio de Educación para los estudiantes;
 - 4) Educar a los estudiantes respecto a la actitud que debe existir en una biblioteca y el amor por el libro;
 - 5) Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Administración Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos;
 - 6) Atender las necesidades de estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos y educativos.
 - 7) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse Administrar el patrimonio del CRA (ingresos, egresos, devoluciones, bajas y condiciones de los equipos);
 - 8) Conocer e introducir en la práctica docente los nuevos materiales y tecnologías; Administrar la estación de impresión de estudiantes;
 - 9) Planificar junto a los docentes, las actividades de acercamiento del estudiante a la biblioteca;
 - 10) Registrar demanda de los recursos a su cargo;
 - 11) Mantener informada a la Comunidad Escolar de la acción del CRA;
 - 12) Informar al Coordinador de Administración inmediatamente de la pérdida o rotura de cualquier recurso, identificando al responsable de esta;
 - 13) Garantizar el cumplimiento de los Convenios de Préstamo de Libros de la biblioteca;
 - 14) Emitir mensualmente el Informe de Morosidad del CRA.

Art.151. Encargado del Servicio de Soporte Técnico: Es el funcionario responsable de responder a las necesidades informáticas del Establecimiento, tanto para los alumnos, funcionarios y apoderados.

- Son deberes del encargado del Servicio de Soporte Técnico:
 - 1) Garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los equipos a su cargo atendiéndolos con rapidez;
 - 2) Capacitar periódicamente a los usuarios para el más eficiente uso de los recursos computacionales dispuestos en la escuela;
 - 3) Cotizar y negociar con proveedores la compra de insumos o sistemas informáticos;
 - 4) Asistir en la instalación de equipos en los sectores de uso que se requieran;
 - 5) Planificar semanalmente el uso de los equipos a su cargo;
 - 6) Mantenerse actualizado sobre nuevos sistemas, hardware y software de utilidad para facilitar y mejorar la labor de la escuela;
 - 7) Mantener actualizada la base de datos de los envíos masivos de las publicaciones electrónicas;
 - 8) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse;
 - 9) Tomar iniciativas para la innovación y actualización tecnológica;
 - 10) Mantener las redes internas;
 - 11) Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware cuando se requiera;
 - 12) Producir los informes estadísticos resultado de la aplicación de encuestas o de la información registrada en el sistema de gestión del establecimiento;

Art.152. Encargado de Servicio de Administración del Sitio Web: Es el funcionario responsable de producir y mantener actualizada la información del sitio Web de la escuela.

- ❖ Son deberes del encargado del Servicio de Administración del Sitio Web:

- 1) Promover la difusión en nuestro sitio Web de las actividades e información de la Comunidad Escolar;
- 2) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse;
- 3) Mantener actualizada la información de cada campo del sitio Web;
- 4) Coordinar el mejor aprovechamiento de los recursos con el servicio análogo de UGEDA;
- 5) Colaborar en el mantenimiento de una imagen corporativa positiva y de calidad;
- 6) Colaborar en la promoción de información de interés general de la comunidad Escolar;
- 7) Editar y distribuir el servicio de publicaciones electrónicas;
- 8) Supervisar el buen funcionamiento de la conectividad;
- 9) Innovar en materia de diseño y contenidos;
- 10) Tomar fotografías de eventos y que sean interesantes de subir y promover en la página;
- 11) Detectar permanentemente nuevas demandas comunicacionales por parte de la comunidad escolar y satisfacerlas adecuadamente;
- 12) Sostener entrevistas sistemáticas con el personal que produce información de interés para la comunidad escolar con el propósito de relevar tal información y garantizar su circulación en el Sitio Web.

Art.153. Jefe Administrativo del Colegio: Es el responsable de la planeación, organización, Administración y control de los recursos de la escuela (humanos, físicos y tecnológicos) para conseguir los objetivos organizacionales.

- Dentro de sus funciones se encuentra:

- 1) Planear organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal, verificando la calidad del servicio que se brinda;
- 2) Establecer las políticas, procedimientos y programas que permitan dar cumplimiento a las metas y estrategias planeadas, dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales;
- 3) Solicitar oportunamente los recursos requeridos para el buen desempeño de las actividades;
- 4) Vigilar el uso adecuado de las instalaciones, bienes y equipo;
- 5) Establecer y/o aplicar los estándares de calidad de los procesos que se realizan y servicios que se proporcionan;
- 6) Analizar el nivel de desempeño del personal a cargo;
- 7) Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados en la escuela.
- 8) Proveerlos eficientemente los insumos necesarios para la gestión escolar según se le requiera;
- 9) Garantizar el buen funcionamiento de las áreas bajo su cargo mejorando permanentemente su eficiencia;
- 10) Garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones del edificio o establecimiento;
- 11) Atender adecuadamente a Proveedores, concesionarios, apoderados, alumnos y funcionarios frente a requerimientos vinculados a su servicio;
- 12) Administrar en forma eficiente, ordenada y equitativa, los recursos monetarios que le corresponden al área de administración, ajustándose al presupuesto de la escuela definido anualmente;
- 13) Participar en el diseño, coordinar y supervisar todas las actividades fuera de la JEC que se realizan en el establecimiento;
- 14) Operar como jefatura de personal en todo aquello vinculado al mejoramiento de las condiciones de trabajo y supervisión de las obligaciones que emanan del presente Reglamento;
- 15) Emitir informe de personal y de Gestión Presupuestaria (los días 5 de cada mes) al Director o, además de información al departamento de Finanzas de los respectivos descuentos;
- 16) Trabajar en conjunto o coordinadamente con el Comité Paritario; Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Art.154. Inspectores: Son las y los funcionarios responsables de mantener una buena convivencia y disciplina escolar y colaborar en las necesidades de los profesores.

❖ Son deberes de los funcionarios:

- 1) Apoyar la labor docente tanto en sala como en patio, dentro de la JEC o fuera de ella;
- 2) Mantener al día y completar la hoja de subvenciones y su estadística;
- 3) Llevar al día estadística de atrasos e inasistencias del alumnado, pidiendo los justificativos correspondientes o citando a los apoderados para que den cuenta de ellos;
- 4) Administrar las Carpetas con las Fichas de matrículas donde se consignan los datos familiares y educacionales de los estudiantes;
- 5) Mantener al día los documentos exigidos por el Ministerio de Educación, de cada estudiante a cargo (certificados de nacimiento, de promoción, de personalidad o conducta y fotos por alumno);
- 6) Informar al Profesor Jefe, del estado de observaciones de los estudiantes para entrevistas a apoderados;
- 7) Cursar entrevistas a través de papeletas, con copia al alumno, con el Director o Coordinaciones;
- 8) Atender las necesidades que manifiesten los estudiantes llevando registro de éstas y su resolución;
- 9) Fiscalizar el buen uso de los pases de salida en horario de clases hacia enfermería o a los servicios higiénicos;
- 10) Controlar la salida y regreso de los estudiantes que están autorizados para colación fuera del Colegio;
- 11) Controlar y favorecer la entrada y salida en orden de los estudiantes en cada jornada escolar;
- 12) Responsable de las “Autorizaciones de Salida” de los cursos a actividades académicas; Intervenir como mediador frente a conflictos entre los alumnos y mantener informado al Inspector General de todo aquello que atente contra la buena convivencia;
- 13) Aplicar el reglamento de convivencia escolar;
- 14) Velar por la seguridad en el retiro de especialmente de los estudiantes y de otros miembros de la comunidad escolar, su ingreso y egreso dentro de la jornada escolar o mientras en el establecimiento se desarrollen actividades;
- 15) Velar por que no ingresen o deambulen por la escuela, individuos que no pertenezcan al alumnado o personal, salvo que sean citados expresamente por algún docente o asistente de la educación, o bien, anunciar en Secretaría la entrada de terceras personas sin citación previa;
- 16) Recibir y entregar la correspondencia en Secretaría;
- 17) Velar porque los accesos al establecimiento escolar se mantengan cerrados cuando correspondan;
- 18) Supervisar que su lugar de trabajo, y entorno donde se desplazan miembros de la comunidad escolar, se encuentre en óptimas condiciones de orden, aseo y seguridad y encomendar a quien corresponda, su aseo o mantención en su caso;
- 19) Evitar la salida de alumnos no autorizados dentro de la Jornada Escolar;
- 20) Registrar y circular la información que requiera Inspectoría (libro de salidas, comunicación a los apoderados, entrega de certificados, etc.);
- 21) Atender las necesidades que manifiesten los estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar, sociabilizándolas con su superior jerárquico. Especialmente deberá informar altercados o disputas que presencie en virtud de sus funciones;
- 22) Mantener informado al Inspector General de todo aquello que atente contra la buena convivencia escolar;
- 23) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Art. 155. Encargado Jefe de Mantención e Infraestructura: Son deberes del Encargado Jefe de Mantención e infraestructura:

- 1) Garantizar el funcionamiento de las instalaciones de la escuela en cuanto a infraestructura;
- 2) Desarrollar procedimientos de mantenimiento y garantizar su aplicación;

- 3) Llevar a cabo inspecciones de las instalaciones para identificar y resolver problemas;
- 4) Comprobar los sistemas eléctricos e hidráulicos de los edificios para garantizar su funcionalidad;
- 5) Planificar y supervisar todas las actividades de reparación e instalación;
- 6) Asignar la carga de trabajo y supervisar al personal de mantenimiento y reparación, junto con coordinar al personal externo Coordinar el trabajo en equipo interno de mantenimiento;
- 7) Controlar el inventario de equipos y hacer pedidos cuando sea necesario;
- 8) Supervisar los gastos y controlar el presupuesto de mantenimiento;
- 9) Gestionar las relaciones con contratistas y proveedores de servicios;
- 10) Mantener los registros de mantenimiento e informar sobre las actividades diarias;
- 11) Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud y seguridad.

Art.156. Psicólogo(a): En el desempeño de sus funciones deberá:

- 1) Analizar, reflexionar e intervenir cuando se le solicitaré en el comportamiento en situaciones educativas, evaluando y apoyando a los alumnos a superar procesos que afecten su aprendizaje, las dificultades con sus compañeros, funcionarios de la escuela, o con familiares;
- 2) Desarrollar test y demás pruebas del área que se determinen;
- 3) Derivar a los alumnos a personal idóneo cuando lo requieran, tales como, psicólogos, psiquiatras, entre otros;
- 4) Cumplir con las labores que se le encarguen en el ámbito de la convivencia escolar;
- 5) Desarrollar material y capacitar al personal docente en sus estrategias de enseñanza y tratamiento de los alumnos;
- 6) Velar por la adecuada resolución de conflictos dentro del establecimiento; Evacuar los informes que sean solicitados;
- 7) Capacitar a los alumnos mediante talleres o clases con relación a la sana convivencia o área que se le determine;
- 8) Participar activamente en la resolución de conflictos de convivencia escolar que se les convoque;
- 9) Guardar y dejar registro escrito de cada una de las citaciones y reuniones que se haga con alumnos, apoderados y otros funcionarios;
- 10) Cumplir con las demás funciones que determine el Director y/o Representante Legal;
- 11) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Art.157. Psicopedagoga(o): Profesional que desarrolla funciones en los diferentes niveles: Prevención, Seguimiento y Estimulación.

En el nivel de Prevención, debe: Reforzar en los alumnos ciertas áreas, habilidades y funciones necesarias para adquirir en forma óptima los procesos de aprendizaje formales. El Psicopedagogo(a) se propone intervenir de manera oportuna y temprana desde los primeros niveles escolares, a través de evaluaciones diagnósticas que permitan conocer el desarrollo de las funciones básicas por alumno y poder realizar una labor de apoyo a los docentes que trabajan frente al curso, buscando potencializar las habilidades con que se enfrente a los distintos aprendizajes y capacitarlos en el desarrollo de estrategias remediales para actuar sobre las áreas descendidas de sus alumnos. Con este fin se plantean 2 instancias de trabajo a nivel de Prevención:

1.- Evaluación del proceso educativo para todos los niveles, con una evaluación diagnóstica a principio de año y otra evaluación de avances a mitad de año, realizando estudios y análisis de pruebas diagnósticas por nivel, elección de las pruebas más eficientes, capacitación a los profesores y supervisión de la aplicación de las pruebas y su tabulación, análisis de los resultados por niño y por nivel, apoyo profesional a los educadores para potencializar y desarrollar estrategias remediales de acuerdo a los resultados por alumno y por curso.

2.- En cuanto a su Trabajo en sala de clases: Durante el año lectivo la psicopedagoga participará en la sala de clases de todos los niveles de la escuela, de manera tal, de conocer a los alumnos en forma individual y grupal durante el proceso de enseñanza aprendizaje del niño, y apoyar al docente a través de una mediación y orientación preventiva. Para cumplir con este objetivo se observará cada curso y se entregará devolución de los resultados al docente, permitiendo reciclar la información de avances y debilidades directas de los niños, desde y con la profesora.

En cuanto a su labor de Seguimiento: En conjunto con el psicólogo(a) de la escuela, el psicopedagogo mantendrá un seguimiento continuo de aquellos niños con tratamiento psicopedagógico, de lenguaje, apoyo pedagógico u otro, con el fin de servir de apoyo y respaldo a la profesora frente a las necesidades específicas de esos alumnos para un aprendizaje eficiente.

- **Se solicitará semestralmente un informe del especialista y reuniones u entrevistas** con la profesora y/o padres al menos al principio y término de año. Y las veces que sea necesario, las comunicaciones informales.

En cuanto a la labor de Estimulación: Generará proyectos que apunten a la estimulación de funciones cognitivas de manera progresiva en la escuela, además de Hábitos y Estrategias de Estudio, con el propósito de colaborar en la adquisición de aprendizajes significativos y rendimientos académicos acorde con las potencialidades cognitivas de los alumnos, se aplicará un proyecto de hábitos y estrategias de estudio. El que promueve principalmente la formación de autonomía en hábitos y responsabilidad escolar y proporcionar estrategias y técnicas de estudio que favorezcan los diferentes procesos de pensamiento y estilos de aprendizaje.; Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse

Art. 158. Encargada(o) de Convivencia Escolar: Es un funcionario de la escuela, docente o asistente de la educación, quien de manera exclusiva o como parte de sus funciones desempeña la labor de procurar la convivencia escolar dentro del establecimiento. Es una persona que ofrece un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los estudiantes, apoderados y demás miembros de la comunidad escolar, para asumir el fiel cumplimiento del Reglamento de Convivencia.

Además, es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine la Administración. Se ocupará en conjunto con la Administración del establecimiento de la conformación de equipos de trabajo y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión e informar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación de dicho plan a la Comunidad Educativa, de los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

❖ Dentro de sus funciones se encuentra:

- 1) Es el responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los demás miembros de la comunidad escolar. Se solicita su intervención cuando el conflicto no ha podido ser resuelto por los estudiantes o por algunos de los educadores;
- 2) Informar en forma veraz y periódica al Director del establecimiento o quien éste designe, respecto de los casos de convivencia escolar que revistan especial gravedad o que por su complejidad requieran ser dados a conocer;
- 3) Orientar las direcciones de grupo con los profesores titulares para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio;
- 4) Participar en el organigrama y cronograma de actividades del Colegio, planeamiento general y elaboración de contenidos relativos a la sana convivencia escolar;
- 5) Hacer el seguimiento comportamental de los estudiantes a su cargo;
- 6) Informa, orienta y asesora a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamental de sus hijos;
- 7) Velar por el cumplimiento de las normas del manual de convivencia;
- 8) Está en permanente comunicación con el Director o quien designe, e informará sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de estudiantes y/o docentes;
- 9) Establece canales y mecanismos de comunicación con los demás estamentos de la comunidad educativa;
- 10) Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo;
- 11) Es el encargado de llevar investigaciones y procedimientos reparatorios a que hubiera lugar conforme al Manual de Convivencia Escolar del establecimiento y de dejar registro escrito y

evidencia de las notificaciones, citaciones, entrevistas y de toda actuación que se haga dentro del mismo;

12) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

13) Realizar talleres a los estudiantes según sea el requerimiento.

Art.159. Administrativo: Persona que se encarga de las labores administrativas de la escuela, tales como:

- 1) Organizar y manejar la correspondencia, teléfono, citas, archivos, agenda, de quien corresponda;
- 2) Atender con respeto a padres de familia o personas que le solicite alguna información y remitirlo a quien esté autorizada para ello;
- 3) Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados;
- 4) Tomar dictados y realizar trabajos en computador;
- 5) Cumplir la jornada establecida a su cargo;
- 6) Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de Matrícula, listados, calificaciones, admisiones, cursos, asistencia y acta de reuniones;
- 7) Organizar y ejecutar el proceso de matrícula si correspondiere;
- 8) Elaborar oportunamente los listados de los alumnos en orden alfabético para efectos de evaluaciones y asistencia y demás que se soliciten;
- 9) Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo;
- 10) Elaborar a tiempo los informes estadísticos que sean solicitados por el Director, Inspector(a) General, Jefe(a) de UTP.
- 11) Gestionar ante la Secretaría de Educación los documentos que sean de su competencia;
- 12) Elaborar a tiempo y con urgencia los certificados de estudio que le sean solicitados, por alumnos, exalumnos o padres de familia;
- 13) Atender al público en el horario establecido;
- 14) Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales que le sean asignados de acuerdo con la naturaleza de su cargo;
- 15) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Art.160. Finanzas: En el desempeño de su cargo, el (la) Encargada de Finanzas debe desarrollar las siguientes funciones, entre otras:

- 1) Ser responsable de la elaboración, ejecución y coordinación presupuestaria de la Entidad
- 2) Ser responsable de la gestión financiera de la Fundación, analizando los usos alternativos que se darán a los recursos financieros disponibles;
- 3) Estar a cargo de establecer y aplicar las políticas generales de recursos humanos de la Entidad;
- 4) Ser responsable de preparar los estados financieros y entregar soporte contable a la Entidad;
- 5) Supervisar el trabajo del personal de Contabilidad y Auditoría.

Art.161. Coordinadora Proyecto Integración

- 1) **Planificación y diseño de estrategias de inclusión:** Desarrollar e implementar programas educativos y estrategias pedagógicas adaptadas a las necesidades de los estudiantes con discapacidades o dificultades de aprendizaje, para asegurar su plena participación en el proceso educativo.
- 2) **Generar los horarios de atención de los diferentes especialistas de su equipo.**
- 3) **Evaluación** y seguimiento de los estudiantes: Coordinar la identificación y evaluación de estudiantes con necesidades educativas especiales. Realizar seguimientos periódicos de su progreso académico y personal, en colaboración con otros profesionales del ámbito educativo.

- 4) **Apoyo a los docentes:** Brindar asesoramiento y formación continua a los docentes del centro educativo, para ayudarles a adaptar sus métodos y materiales de enseñanza, asegurando que sean inclusivos y adecuados para todos los estudiantes.
- 5) **Colaboración con familias:** Establecer comunicación regular con las familias de los estudiantes con necesidades educativas especiales, brindándoles apoyo, orientación y compartiendo estrategias para facilitar el proceso educativo en casa.
- 6) **Elaboración de planes de intervención:** Desarrollar planes individualizados de intervención (PIE o PEI) para los estudiantes, que incluyan objetivos específicos, estrategias pedagógicas y recursos necesarios para su éxito.
- 7) **Coordinación con otros profesionales:** Trabajar en conjunto con otros especialistas como psicólogos, psicopedagogos, terapeutas ocupacionales, entre otros, para garantizar un enfoque integral de la educación de los estudiantes.
- 8) **Gestión de recursos y materiales:** Gestionar los recursos y materiales necesarios para la implementación de programas y actividades de integración, como equipos tecnológicos adaptados, libros de texto en formatos accesibles, etc.
- 9) **Fomento de la sensibilización y cultura inclusiva:** Promover una cultura inclusiva dentro del centro educativo, organizando actividades de sensibilización y formación tanto para los alumnos como para el personal docente, con el objetivo de reducir estigmas y promover el respeto por la diversidad.
- 10) **Mediación y resolución de conflictos:** Actuar como mediadora en situaciones de conflicto que involucren a estudiantes con necesidades educativas especiales, promoviendo el entendimiento y la cooperación dentro de la comunidad escolar.
- 11) **Monitoreo de la normativa y legislación vigente:** Asegurarse de que la escuela cumpla con la legislación y políticas relacionadas con la educación inclusiva y las necesidades educativas especiales.

Art.162. Todos los funcionarios de la Escuela se encuentran obligados a:

- a) Promover la buena convivencia escolar y procurar un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar.
- b) Promover el interés de sus alumnos en el proceso de enseñanza aprendizaje. Se considera contraria a esta obligación el apoyo formal o informal de los alumnos y/o apoderados en actividades que impidan este proceso, tales como tomas, brazos caídos, entre otras manifestaciones que obstaculicen total o parcialmente el desarrollo normal de la actividad académica.
- c) Actuar con probidad en la ejecución de sus cargos. Se considera especialmente importante el rendir y dar cuenta de los dineros recaudados por cualquier concepto, que se les encomiende. Como, por ejemplo; para salidas pedagógicas, actividades de convivencia, cuotas del centro de padres, o cualquier otra recaudación de que se haga cargo.
- d) Desarrollar telemáticamente sus funciones en caso de caso fortuito o fuerza mayor que afecte al establecimiento o a la comunidad escolar, de conformidad de la factibilidad técnica del cargo.
- e) Promover, aplicar y estar sujetos a las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

TÍTULO XXVII

DISPOSICIONES SOBRE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Preámbulo

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del establecimiento que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales que en su Art. 67° establece “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias de dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán amonestar a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”, y Decreto Supremo N.º 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Art. 14° establece “Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.

Definiciones Generales

Trabajadores: Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al establecimiento, por los cuales recibe remuneración.

Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director Titular o Representante Legal, Inspector General, Unidades Técnicas Pedagógicas, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

Entidad Empleadora: Es la que contrata los servicios del trabajador.

Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N°16.744.

Equipo de Protección Personal (EPP): El elemento o conjunto de elementos preventivos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

Accidente del Trabajo: Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.

Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

Organismo Administrador del Seguro: ASOSIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS), del cual el establecimiento es adherente.

Comité Paritario: El grupo de tres representantes del Colegio 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.

Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

Enfermedad Profesional: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

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

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

Disposiciones Generales

Art.163. El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador de los Servicios de Salud, del Comité Paritario o de Seguridad Escolar en el Trabajo.

Art.164. Todos los trabajadores de la escuela estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Art.165. Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del establecimiento, esto por efecto de posibles Accidentes de Trayecto.

Art.166. A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente equipado con los elementos de protección que la institución haya destinado para su labor si así lo requiera.

Art.167. Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en la institución a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar contagio de enfermedades e infecciones.

Art.168. El Director Titular o Representante Legal, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes y/o contagio de enfermedades profesionales asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.

Art.169. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la institución está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección y prevención personal del caso.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la institución, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de trabajo, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador. En caso de ser elementos desechables se deben renovar según las fechas establecidas por quien los otorga.

Art.170. El trabajador deberá conservar o desechar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Art.171. Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

Art.172. Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de equipos, elementos e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Art. 173. El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Art. 174. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Art. 175. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Comité Paritario o la Cuadrilla Sanitaria para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales respectivamente a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten.

Art. 176. Todo trabajador que sufra un accidente dentro de la institución en hora de trabajo debe dar cuenta en el acto al Director. Todo accidente del trabajo deberá ser informado a la Asociación chilena de seguridad, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador de la empresa, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

El jefe directo del accidentado tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la empresa, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

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

Art.177. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el establecimiento. Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrados del Seguro lo requiera. Cada vez que ocurra un accidente, con lesiones que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Comité Paritario o Cuadrilla Sanitaria si corresponde, éste deberá ser firmado por Administración.

Art.178. El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la escuela sin que previamente presente un “**Certificado de Alta**” dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de Administración.

Art.179. Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe o a cualquier jefatura de la institución en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones o ambiente en el cual trabaje.

Art.180. El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Art.181. En el caso de producirse un accidente en el establecimiento que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el momento por medio de la Técnico Paramédico del establecimiento de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

Art.182. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Art.183. Los mismos avisos, carteles, afiches deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la jefatura correspondiente de su falta con el fin de reponerlos.

Art.184. El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Art.185. Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la institución para estos casos. Responsabilidad del Comité Paritario y encargado PISE.

Art.186. El acceso a los equipos del establecimiento deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Art.187. Deberá darse cuenta al Jefe inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

Art.188. No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

Art.189. Clases de fuego y formas de combatirlo:

Fuegos Clase A

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco, multipropósito, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

Fuegos Clase B

Son fuegos que involucran líquidos, combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES) y Espumas (LIGHT WATER).

Fuegos Clase C

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Compuestos Halogenados (HALONES).

Fuegos Clase D

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Art.190. Los extintores de Espuma (LIGHT WATER) Y Agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han des energizado las instalaciones, desconectando los switchs o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Art.191. El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

Art.192. Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar (este punto no se permite en ningún sector del establecimiento).

CONTROL DE SALUD

Art.193. Todo trabajador al ingresar a la institución deberá ser sometido a un test psicológico, y a los docentes un examen de conocimientos propios de la docencia. Todos los trabajadores deben estar acordes y aptos para las funciones correspondientes a su labor en un establecimiento educacional.

Art.194. El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, en la Ficha Personal, para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

INSTRUCCIÓN BÁSICA DE PREVENCIÓN

Art.195. Todo trabajador nuevo que ingrese a la institución deberá presenciar una inducción, la que incluye:

- Conocimiento de la institución (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefe directo
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Su función dentro de la institución.
- Temas de Prevención de Riesgos o Medidas Preventivas.
- Charla del “Derecho a Saber”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro, entrega de elementos de protección personal, reglamento interno.

TÍTULO XXVIII

PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Art.196. Se transcribe textualmente los que indica el Art. 71º del Decreto Supremo 101 “En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto hacia su trabajo deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o al más cercano.
- La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de esta.
- Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de actividad y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia”.

TÍTULO XXIX

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Art.197. El Art. 68º de la Ley N.º 16.744 establece “Las empresas o entidades empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlo de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente ley.

Art.198. El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N.º 40, en su Art. 22º establece “Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N.º 40, en su Art. 23º establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 123 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos”.

TÍTULO XXX

DE LA LEY 21.012 GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIEGOS Y EMERGENCIA

Art.199. Agregase en el Código del Trabajo, después del artículo 184, el siguiente artículo 184 bis: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las actividades presenciales afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.
- Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de estas a la Inspección del Trabajo respectivo.

TÍTULO XXXI

DECRETO N.º 4. MODIFICA DECRETO N.º 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES.

Trastorno Musculo esquelético (TME): Es una lesión física originada por trauma acumulado, que se desarrolla gradualmente sobre un período de tiempo como resultado de repetidos esfuerzos sobre una parte específica del sistema Musculo esquelético. También puede desarrollarse por un esfuerzo puntual que sobrepasa la resistencia fisiológica de los tejidos que componen el sistema Musculo esquelético.

Se reconoce que la etiología de las TME es multifactorial, y en general se consideran cuatro grandes grupos de riesgo:

- Los factores individuales: capacidad funcional del trabajador, hábitos, antecedentes., etc.
 - Los factores ligados a las condiciones de trabajo: fuerza, posturas y repetición.
 - Los factores organizacionales: organización del trabajo, jornadas, horarios, pausas, ritmo y carga de trabajo.
 - Los factores relacionados con las condiciones ambientales de los puestos y sistemas de trabajo: temperatura, vibración, entre otros

En este marco, el Departamento de Salud Ocupacional del Ministerio de Salud, ha considerado necesaria la elaboración de la Norma Técnica para la Identificación y Evaluación de los factores de riesgo relacionados a los trastornos musculo esqueléticos de extremidad superior. Esta necesidad se fundamenta en la ausencia hasta ahora de un instrumento que permita identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo de trastornos musculo esqueléticos de extremidad superior, que pueda ser aplicado de manera estandarizada en todos los ambientes laborales de nuestro país, que permita conocer progresivamente los factores de riesgo a los que se ven expuestos los y las trabajadoras en los diferentes rubros productivos, que a su vez sea una Norma práctica para que toda persona interesada en la prevención patologías de extremidad superior relacionadas con las tareas laborales, la pueda utilizar

Art.200. Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.

- Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según Metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Esta Norma ha sido elaborada y diseñada para el cumplimiento de la obligatoriedad referida en el punto 9, artículos 110 a, 110 a.1, 110 a.2 y 110 a.3 del D.S. N° 594 sobre Factores de Riesgo de Lesiones musculo esqueléticos de Extremidades Superiores. Está adaptada en base a la Norma ISO 11228-3: Manipulación de cargas livianas con alta frecuencia.

Su aplicación permite la identificación y evaluación de factores de riesgo de Trastornos Musculo esqueléticos Relacionados al Trabajo de Extremidad Superior (TMERT- EESS) mediante la observación directa de las tareas laborales, en cualquier tipo de empresa, independientemente de su actividad, tareas, número de trabajadores o nivel de riesgo de sus operaciones, donde se identifican uso y exigencia de las extremidades superiores como movimientos repetitivos, posturas forzadas y o mantenidas, uso de fuerza, junto a otros factores que, por evidencia científica, contribuyen a potenciar los factores biomecánicos. Estas condiciones de riesgo se identifican en la “Lista de Chequeo” de esta Norma.

Su aplicación permitirá identificar a los trabajadores expuestos a factores de riesgo de TMERT – EESS, según lo descrito en los protocolos de vigilancia de la salud y de factores de riesgos elaborados por el Ministerio de Salud.

Los resultados de la identificación y evaluación de los riesgos definirán criterios para las futuras evaluaciones de riesgo relacionado con extremidades superiores y, permitirán dirigir y orientar las intervenciones para mejorar las condiciones de ejecución de las tareas laborales que puedan significar riesgo para la salud de las y los trabajadores.

El empleador es quien debe realizar la Identificación y Evaluación de Factores de Riesgos de Trastornos Musculo esqueléticos relacionados con el Trabajo de Extremidades Superiores (TMERT), según la Norma Técnica del Ministerio de Salud, con el objetivo de determinar los niveles riesgos a los que se encuentran expuestos sus trabajadores, conforme a los criterios indicados en el punto 9 del Decreto Supremo N°594.

El empleador puede asesorarse en la aplicación de la Norma de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgos de Trastornos Musculo esqueléticos relacionados con el Trabajo de Extremidades Superiores (TMERT) con las siguientes personas o entidades: (se nombran sin considerar el orden de prioridad).

- El Departamento de Prevención de Riesgos a que se refiere la Ley N° 16.744, en aquellos casos en que la entidad empleadora esté obligada a contar con esa dependencia.
- Con la Asistencia Técnica del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, al que se encuentra afiliado o adherido.
- Con la Asesoría de un profesional capacitado en Ergonomía.
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

TÍTULO XXXII

LEY 21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

Art.201. Esta ley modifica el artículo 22 del Código del Trabajo e incorpora un nuevo Capítulo IX al Título II del Libro I del mismo cuerpo legal, que se ha denominado “Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo, regulado en los artículos 152 quáter G a O.

El artículo 152 quáter G, define el trabajo a distancia como “aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Este trabajo a distancia es denominado teletrabajo, en aquellos casos que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Art.202. Quienes realicen sus tareas en modalidad a distancia o teletrabajo, están cubiertos por el seguro de la Ley 16.744, tanto para los accidentes producidos a causa o con ocasión del trabajo, como para las enfermedades que sean causadas de manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo ejercido.

Recomendaciones preventivas empresa.

- Garantizar una adecuada protección en materia de seguridad y salud y la aplicación normativa de la Ley 16.744 del Seguro Social Contra Accidente Laborales y Enfermedades Profesionales.
- Proporcionar al trabajador formación específica para capacitarlo como teletrabajador y respecto a los riesgos asociados a esta modalidad de trabajo.
- Disponerse como soporte para estandarizar las mínimas capacidades digitales en los equipos de trabajo (enseñar) y asegurar que el acceso a la información cumple con las normas de seguridad de la información.

Jefatura directa

- Liderar al grupo, con coordinaciones colectivas basadas en herramientas digitales, pero también mantener el contacto bipersonal para generar los espacios necesarios de confianza que salven las distancias físicas.
- Promover reuniones virtuales y presenciales periódicas con el equipo de trabajo.
- Fijar la definición de metas diarias, semanales y mensuales, que deben ser medibles y alcanzables. Realizar un compromiso productivo al interior del equipo de trabajo.
- Distribuir y realizar seguimiento de las tareas de manera constante, pero no invirtiendo más energía que de forma presencial.
- Mantener un canal de comunicación frecuente con cada trabajador por separado. Respetar el horario de localización pactado con el trabajador.
- Desarrollar capacidad de comunicarse efectivamente, ya que desaparece el canal presencial, por lo que los mensajes deben ser breves, claros y entendibles por todo el equipo.

TÍTULO XXIII

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El Comité Paritario es el Organismo formado por tres representantes de la Entidad y tres laborales, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo.

Art. 203. El Comité Paritario es un Organismo de participación conjunta y armónica entre la Escuela Básica Francisco Forgione y los funcionarios docentes y administrativos, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control. Estará conformado por tres representantes de los funcionarios docentes y administrativos y tres representantes de la Entidad Individual Educacional Jose Alberto Baez Soza .

Art.204. La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará cada dos años y en la forma que establece la Decreto N° 54 el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones. Los Representantes de la Entidad Individual Educacional Jose Alberto Baez Soza serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en el Colegio. Los Representantes de los funcionarios docentes y administrativos se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él anotarán nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

Art.205. Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- Tener más de 18 años.
- Saber leer y escribir.
- Pertenecer al Colegio un año como mínimo.
- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art.206. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la escuela. Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Art.207. Tanto la escuela como los funcionarios deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda.

Art.208. Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- Dar a conocer a los funcionarios de la escuela, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la escuela, como de los funcionarios de las medidas señaladas.
- Asesorar e instruir a los funcionarios en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- Investigar las causas de los Accidentes del Trabajo y de las Enfermedades Profesionales.
- Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.
- Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Art.209. Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios y uno de la Escuela, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia a un 40%. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

TÍTULO XXXIV

RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS (DEL DERECHO DE SABER E INFORMAR A TODOS) (D.S. N° 50)

Art.210. La Representante Legal de la Entidad Individual Educacional Jose Alberto Baez Soza deberá informar oportuna y convenientemente a todos los funcionarios del Establecimiento, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Art.211. La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los funcionarios o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Art.212. La Representante Legal deberá mantener las instalaciones, implementos, los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Art.213. Los funcionarios del Establecimiento deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control.

Art. 214. Nombramiento de los integrantes del Comité Paritario, higiene y seguridad para el año 2025 - 2026:

REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD EMPLEADORA		
NOMBRE TITULAR	CARGO	RUT
NOMBRE SUPLENTE	CARGO	RUT

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES		
NOMBRE TITULAR	CARGO	RUT
NOMBRE SUPLENTE		

TÍTULO FINAL: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Art.215. Las disposiciones de este Reglamento Interno, y en especial sus obligaciones, prohibiciones y sanciones, deben entenderse incorporadas a los contratos individuales de trabajo de todos los funcionarios de la institución y su incumplimiento, en el evento que éste constituya una causal legal de terminación del contrato del trabajo, dará derecho a poner término a los mismos de conformidad con la ley.

El presente Reglamento Interno deroga las disposiciones dictadas con anterioridad que le sean contrarias.

Art.216. El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

El empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N°16.744.

Art.217. Las disposiciones de este Reglamento Interno comenzarán a aplicarse 30 días después de haber sido puesto en conocimiento de los funcionarios de conformidad con lo establecido en el artículo156 del Código del trabajo y su vigencia será de un año, entendiéndose prorrogada automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o de la Administración.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Administración del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia de este.

Registro de entrega y recepción de
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (Ley N°16.744
y Código del Trabajo)

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad actualizado de Spetiembre del año 2025 de parte de la Entidad Individual Educacional Jose Alberto Baez Soza, de acuerdo con lo establecido en el artículo 156 inciso 2° del Código del Trabajo y artículo 14 del Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969, como Reglamento de la ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo :

Rut :

Firma del trabajador o trabajadora:

Fecha de recepción :

ANEXO LEY 21.643

(Del Acoso, Abuso sexual y violencia laboral)

ANEXO: DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

PARRAFO I: CONCEPTOS Y ELEMENTOS

ARTÍCULO 1º: Conceptos: De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del art. 2º del Código del Trabajo, se define:

- a) **Acoso sexual:** entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b) **Se puede entender por conductas de acoso sexual los siguientes ejemplos:** Acercamientos o contactos físicos no consentidos; propuestas verbales de carácter sexual; regalos con connotaciones románticas o físicas no aceptados; correos electrónicos o cartas personales con requerimientos sexuales; etc.
- c) **Acoso laboral:** es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- d) **La violencia en el trabajo:** es aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

ARTÍCULO 2º: Elementos del acoso sexual. Para los efectos de este reglamento, el acoso sexual consta de los siguientes elementos:

- a) **Conducta realizada por una persona:** esto significa que nuestra legislación incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre e incluso entre personas del mismo sexo.
- b) **Una acción indebida:** la acción debe poseer una connotación sexual. Se entiende por actos de “connotación” o “implicancia” sexual las propuestas, insinuaciones, lenguajes o gestos vulgares, exhibición de material pornográfico, entre otros.
- c) **Por cualquier medio:** esto significa que las conductas que constituyen acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que considera invitaciones impropias, insinuaciones, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas personales, exhibición de fotografías, etc.
- d) **Requerimientos de carácter sexual:** si el requerimiento no es de carácter sexual, aun estando presente todo el resto de los aspectos descritos en la definición, no constituye acoso sexual. Por conductas de “carácter” sexual, o “conductas sexuales” se entiende los actos de exhibicionismo, tocamientos, roces que involucran los órganos genitales o las zonas del cuerpo comúnmente consideradas erógenas.
- e) **Sin consentimiento:** la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual manifiesta rechazo a éste. La persistencia en el comportamiento sexual después que la persona objeto de ella ha manifestado que le resulta indeseable es lo que transforma dicha conducta en acoso. Hay

que tener presente que en el acoso sexual jerárquico el sujeto que acosa está en un nivel de poder por sobre la persona acosada, lo cual le posibilita adoptar decisiones desfavorables en relación con las condiciones de trabajo de ésta.

- f) Por otra parte, existe un justificado temor de represalias laborales que puede inhibir a la persona acosada de adoptar una conducta activa, de rotundo e inmediato rechazo, ante los avances o requerimientos del superior. En tales circunstancias la indeseabilidad puede también manifestarse a través de un comportamiento evasivo o dilatorio del/la acosado/a.
- g) La situación de vulnerabilidad económica, física y/o emocional de la víctima, que es precisamente aprovechada por el acosador, puede conducirla a ceder aun en contra de su deseo ante los avances o requerimientos de éste.
- h) Con amenaza o perjuicio laboral o a las oportunidades en el empleo: deben existir o haber consecuencias o amenazas con efectos sobre el trabajo de la persona que recibe el acoso. El rechazo o la sumisión al acoso, afecta el trabajo de la persona que lo sufre, e incide negativamente en las relaciones laborales y en la productividad del trabajo. Aumenta el ausentismo y la rotación del personal. Se crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil y poco propicio para el desarrollo laboral.

ARTÍCULO 3°: Formas de acoso sexual: Para los efectos de este reglamento, el acoso sexual puede adoptar las siguientes formas:

- a) Comportamiento físico de naturaleza sexual. Hace referencia a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, palmadas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona.
- b) Conducta verbal de naturaleza sexual. Corresponde a insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia (que resulta molesta) para una actividad social fuera del lugar del trabajo, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos. Estos comportamientos reflejan que se asignan al acosado un papel de objeto sexual en lugar de colega o compañero de trabajo.
- c) Comportamiento no verbal de naturaleza sexual. Se refiere a la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
- d) Comportamientos basados en el sexo. La conducta se expresa, por ejemplo, a través de insultos relacionados con el sexo y comentarios de este carácter sobre el aspecto o la vestimenta y que son ofensivos.

ARTÍCULO 4°: Formas jerárquicas de acoso. Dentro de la estructura de esta organización, el acoso se puede presentar de dos formas, dependiendo de la relación jerárquica que se da entre la persona acosada y quien acosa, a saber:

- a) Acoso horizontal. La conducta se manifiesta entre pares.
- b) Acoso jerárquico. La conducta se manifiesta entre personas que tienen diferente jerarquía dentro de la organización

ARTÍCULO 5°: Se considerarán conductas de acoso laboral, especialmente las siguientes:

1. Limitar el contacto social de un funcionario o una funcionaria con sus compañeros de trabajo. Entre las conductas destacan:

- a) Alejar por acciones u omisiones, de manera intencionada, a uno o más funcionarios o funcionarias de sus demás compañeros de trabajo.
- b) Realizar amenazas al entorno de trabajo para que no entablen conversación con uno o más funcionarios o funcionarias.
- c) Difundir rumores u opiniones que versen sobre el ámbito privado o personal con el fin de juzgar, desprestigiar y aislar a uno o más funcionarios o funcionarias del resto de sus compañeros de trabajo.
- d) Restringir injustificadamente a uno o más funcionarios o funcionarias la posibilidad de hablar dentro del espacio de trabajo, manera arbitraria, y sin justificación, la ubicación de un funcionario o funcionaria, separándola del resto.

2. Desprestigiar a uno o más funcionarios o funcionarias ante sus compañeros de trabajo. Entre otras conductas se destacan:

- a) Generar y/o mantener rumores respecto a situaciones laborales y/o personales que afecten la integridad y dignidad de uno o más funcionarios o funcionarias.
- b) Juzgar el desempeño de uno o más funcionarios o funcionarias de manera ofensiva o indebida.

3. Desacreditar la capacidad profesional y laboral de uno o más funcionarios o funcionarias dentro de la organización. Entre otras conductas se destacan:

- a) Asignar, de manera intencionada, trabajos menores que no tengan relación directa con las actividades del funcionario o funcionaria, que estén dirigidos a menospreciar a uno o más funcionarios o funcionarias dentro del grupo de trabajo.
- b) Asignar tareas sin sentido y/o degradantes a uno o más funcionarios o funcionarias dentro del espacio de trabajo.
- c) Pregonar una mala imagen de uno o más funcionarios o funcionarias frente a los compañeros de trabajo.
- d) Obligar a uno o más funcionarios o funcionarias a ejecutar tareas en contra de su moral o ética profesional.

4. Atacar la vida privada de uno o más funcionarios o funcionarias. Entre otras conductas se destacan:

- a) Criticar o entrometerse permanentemente en la vida privada de uno o más funcionarios o funcionarias.
- b) Acoso a través de cualquier medio de comunicación a uno o más funcionarios o funcionarias.

5. Ejercer violencia psicológica y/o verbal y/o material contra uno o más funcionarios o una o más funcionarias pertenecientes a la Institución. Entre otras conductas se destacan:

- a) Gritar y/o insultar a uno o más funcionarios o funcionarias.
- b) Amenazar verbalmente a uno o más funcionarios o funcionarias.
- c) Realizar amenazas de violencia física a uno o más funcionarios o funcionarias.
- d) Propinar golpes menores y empujones a uno o más funcionarios o funcionarias.

e) Propinar maltrato físico (golpizas) a uno o más funcionarios o funcionarias.

6. Cualquier otra acción que pueda atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica o laboral de uno o más funcionarios o funcionarias que no haya sido mencionada en los puntos anteriores.

ARTÍCULO 6°: Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

Son actos de discriminación las ofertas de trabajo efectuadas por un empleador, directamente o a través de terceros y por cualquier medio, que señalen como un requisito para postular a ellas cualquiera de las condiciones referidas en el inciso cuarto.

Se considerarán conductas discriminatorias, entre las personas que trabajan en la Empresa, las siguientes:

- 1) Burlarse de las discapacidades físicas;
- 2) Atacar las actitudes y creencias políticas;
- 3) Atacar las actitudes y creencias religiosas;
- 4) Burlarse de la nacionalidad;
- 5) Atacar y/o burlarse de las actitudes y conductas relacionadas con la orientación sexual.
- 6) Burlarse sobre el aspecto físico y/o social de una persona.

PARRAFO II: PROCEDIMIENTO POR ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 7°: Los procedimientos de investigación regulados en este párrafo deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

ARTÍCULO 8°: Cumpliendo con el artículo 154º, del Código del Trabajo en su numerando 12, el establecimiento educacional aplicará el siguiente procedimiento al que deben someterse todos los integrantes del Establecimiento y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.

ARTÍCULO 9°: Denuncia. En caso de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal a la gerencia y/o administración superior del establecimiento educacional, o a la Inspección del Trabajo competente. Si la denuncia es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante.

La denuncia escrita dirigida a la Administración de la Empresa deberá señalar los nombres, apellidos

y R.U.N. del denunciante, del presunto acosador y del acosado, el cargo que ocupan 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, y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTÍCULO 10°. Derecho de opción del empleador para iniciar la investigación. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, debidamente recepcionada por el empleador, dará a este un derecho de opción, consistente en:

- a) Iniciar una investigación interna para esclarecer los hechos;
- b) Ordenar disponer la remisión de la denuncia y sus antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. La remisión de los antecedentes debe hacerse en un plazo máximo de 3 días contados desde la recepción de la denuncia.

La derivación del caso a la Inspección del Trabajo respectiva por parte del empleador se efectuará, cuando éste determine que existen inhabilidades al interior del establecimiento provocadas por el tenor de la denuncia, cuando se considere que la Empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación o si así lo estimare pertinente, de manera discrecional.

Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado, para su aplicación.

En cualquiera caso, ya que se que la investigación la realice la empresa o la Inspección del Trabajo, ésta deberá concluirse en el plazo de 30 días.

ARTÍCULO 11°. Adopción de medidas de resguardo. Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.

Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará al empleador la adopción de una o más medidas de resguardo de las señaladas en el inciso anterior, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata, una vez que sea notificada la empresa.

ARTÍCULO 12°. Investigación interna. En caso de optar por la investigación interna, la denuncia deberá ser investigada y despachada a la Inspección del Trabajo respectiva por parte de la Empresa en un plazo máximo de 30 días contados desde la recepción de la denuncia.

La investigación deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Una vez finalizada será remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

En el caso de las conductas establecidas en la letra c) del inciso segundo del artículo 2 referidas a

violencia en el trabajo, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Las investigaciones a las que hace referencia el presente artículo deberán ajustarse siempre a las directrices establecidas en el Reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, al que alude el artículo 211-B del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 13°. Designación de investigador. La designación del investigador, la cual se formalizará por escrito por parte del empleador, deberá aludir a la denuncia presentada y adjuntarla a la designación, y hacer presente que cuenta con un plazo de 30 días corridos para cerrar la investigación y remitirla a la Inspección del Trabajo respectiva, por intermedio de un oficio conductor firmado por el empleador, contado desde la recepción de la denuncia. La notificación de esta designación deberá efectuarse, a más tardar, al día siguiente hábil de recibida la denuncia. El empleador deberá designar preferentemente a un trabajador o trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales.

ARTÍCULO 14°: Notificaciones. Las notificaciones que se realicen en el proceso, sea la del investigador, sea la de las personas a quienes este último deba tomar declaración en el curso de la investigación, se efectuarán por correo electrónico, carta certificada o personalmente, en el lugar y horario de trabajo, procurando adoptar todas las medidas necesarias para que dicha notificación se practique en la más estricta reserva, como por ejemplo distraerlo de sus funciones una vez que haya terminado una clase, si se tratare de un profesional de la educación, y entregar tal notificación una vez que éste se encuentre sólo, o invitarlo a pasar a alguna habitación en que se encuentren solo el notificador y el notificado; o invitar al trabajador, si fuere asistente de la educación, a pasar a una habitación en que se encuentren sólo notificador y notificado; entregar la resolución que se notifica dentro de un sobre o debidamente doblada por el anverso a fin de no noticiar al exterior el contenido de dicha notificación, etc.

Al notificar personalmente, el empleador, si notifica al investigador, o el investigador, si notifica a los involucrados o testigos, deberá dejar constancia escrita en el proceso del hecho de haber efectuado la notificación. Para estos efectos, el empleador o investigador podrá tomar una de las siguientes alternativas:

- a) Levantar un acta en que conste la entrega física de la resolución o citación, nombre del notificado, objeto de la notificación, fecha y hora de la notificación y firma del notificado o constancia de la circunstancia de no querer firmar, por parte del notificado, o
- b) Entregar la resolución o citación original que se pretende notificar al notificado y solicitar a éste que firme una copia de dicha resolución o citación, con constancia del día y hora de la recepción.
- c) En caso que no pueda practicarse notificación personal en horario de trabajo y en el lugar del trabajo, el investigador, a costa del empleador, deberá practicar la notificación por correo electrónico personal del acusador/a, acusado/a, denunciante o testigo; o, en tercer lugar, mediante la remisión de la resolución y/o citación por carta certificada, dirigida al domicilio informado en el contrato de trabajo, debiendo procurar el investigador que la citación a declarar se practique en un día dentro del período de prueba de 10 días y, por cierto, dentro del período de 30 días para cerrar la investigación.

En estos casos, el investigador deberá siempre dejar constancia escrita en el proceso del hecho de haber efectuado las notificaciones alternativas referidas, mediante las salvaguardas antes referidas o, tratándose de la carta certificada, adjuntando al proceso la constancia de su envío.

Si pese a haberse efectuado todas estas formas de notificar, el acusador/a, acusado/a o denunciante, o el testigo citado, no compareciere, se le volverá a citar únicamente si es posible, considerando el plazo investigativo de 30 días, a criterio del investigador; de no ser posible, no se le tomará otra declaración, y se cerrará la investigación con los antecedentes de que se dispongan.

No obstante, lo anterior, el investigador deberá ejecutar todas las gestiones de notificación, antes descritas, una en pos de otra, en el orden de prelación referido, para cerrar la investigación con los antecedentes que se dispongan si el citado no compareciere.

En caso de testigos que no sean trabajadores del empleador, el acusador/a, acusado/a o denunciante que los individualice como testigo en su oportunidad, tendrá el deber de informar su domicilio y correo electrónico para tomar la declaración, so pena de tenerse por no requerida la declaración testimonial. En este caso, el investigador procederá a la notificación personal de la manera establecida en los párrafos anteriores, en la medida que ello sea compatible. Este procedimiento de notificación es aplicable cada vez que en el presente reglamento se haga necesaria practicar una notificación, en lo que fuere pertinente.

ARTÍCULO 15°. Causas de remoción del investigador. Una vez notificado, el investigador podrá excusarse por escrito del ejercicio de dicha función, en el acto o, a más tardar, al día hábil siguiente, únicamente basado en estos fundamentos:

- a) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los involucrados, incluido el denunciante si éste fuera un tercero;
- b) Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los involucrados, incluido el denunciante si éste fuera un tercero.
- c) Tener aprobadas con anterioridad vacaciones o permisos que impidan desarrollar su labor investigativa dentro de los 30 días corridos siguientes a la fecha de la recepción de la denuncia.
- d) Tener el investigador menor antigüedad o menores ingresos, o tener una relación laboral con dependencia jerárquica respecto del denunciante, acosador/a o acosado/a.
- e) Tener parcialidad para el ejercicio de la función investigativa, sea en relación a las personas involucradas, sea respecto de los hechos que se investigan, parcialidad que debe invocar oportunamente el investigador y ser aceptada por el empleador, según éste lo estimare, como, por ejemplo, ser vecinos, tener hijos en un mismo establecimiento educacional, ser deudor y acreedor de sumas de dinero u otras prestaciones de valor apreciable, ser testigo de los hechos denunciados, etc.

Los intervinientes en la denuncia, esto es, para los efectos de este artículo, el/la acusador/a, el/la acusado/a o el denunciante, si éste fuere un tercero, en su primera declaración, en ese acto o, a más tardar, al día siguiente hábil y por escrito, podrán también solicitar la remoción del investigador

designado basado en las mismas causales señaladas precedentemente, para lo cual el investigador, al tomar la declaración y luego de individualizar al declarante, deberá formular rutinariamente como primera pregunta a éste si tiene alguna causa de remoción que formular en contra del investigador, señalándole las causales, ya referidas, y haciéndole presente que puede formularlas en ese mismo acto o, a más tardar, al día siguiente hábil, por escrito. De señalar que no tiene causas de remoción en contra del investigador, el declarante interviniente no podrá en un acto posterior solicitar la remoción del investigador por estas causas.

Una vez formulada la causal de remoción por parte del interviniente, quedará en manos del empleador aceptar o rechazar la causal de remoción, teniendo el empleador un plazo máximo de 2 días para pronunciarse. Dicho pronunciamiento escrito será notificado al investigador e interviniente que haya formulado la causal de remoción, y no será susceptible de recurso alguno. Los testigos no tienen derecho a formular remoción en contra del investigador.

ARTÍCULO 16°. Procedimiento investigativo. Notificada que sea la denuncia, el investigador designado citará de inmediato al denunciante a declarar ante él para una fecha no superior a dos días corridos, al objeto de que ratifique la denuncia, y citará al acosado y al acosador, según el orden que estime pertinente, también para una fecha no superior a dos días corridos contados desde la fecha de declaración del denunciante, declaraciones que deberán constar todas por escrito.

En la toma de las declaraciones, el investigador informará al denunciante, acosador/a y acosado/a, junto con la posibilidad de solicitar su remoción por las causales señaladas en el artículo anterior, la posibilidad de hacer llegar pruebas que ratifiquen o desmientan los hechos en que se funda la denuncia, para lo cual informará precisamente de la existencia de un plazo de 10 días corridos para incorporar pruebas, cuyo último día no podrá exceder al vigésimo día contado desde la fecha de recepción de la denuncia, las que podrán consistir en documentos, material audiovisual, fotográfico, etc., declaración de testigos, para lo cual el denunciante, acosador o acosado deberá informar en su declaración al investigador o en un plazo no superior a dos días contados desde su declaración y por escrito, de la existencia de éstos, su nombre, domicilio y profesión, a efectos que el investigador los cite y le tome declaración en el plazo de 10 días señalados como período de prueba, entre otros medios probatorios.

El investigador, de iniciativa propia, podrá decretar las diligencias investigativas que estime pertinentes. El último día del plazo de 10 días de prueba deberá ser, como tope, el día vigésimo corrido contado desde la fecha de recepción de la denuncia.

Dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la recepción escrita de la denuncia, el empleador deberá cerrar la investigación y remitir el expediente a la Inspección del Trabajo. La manera de comprobar el cumplimiento de este plazo es considerando la fecha de la denuncia, estampada por el empleador en su anverso, y la fecha de la remisión del expediente investigativo a la Inspección del Trabajo, mediante un oficio conductor u otro documento, firmado por el empleador y bajo su membrete, en cuyo anverso se estampe la recepción de los antecedentes por dicha Inspección.

ARTÍCULO 17°. Informe Final. 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 o laboral, a través de su conclusión definitiva, incluidas las medidas y sanciones propuestas, que deberá emitirse dentro de los 3 días siguientes a la fecha de término del período probatorio o, lo que es igual, hasta el día vigésimo tercero corrido contado desde la fecha de recepción de la denuncia de acoso sexual o laboral, y remitirse, en su oportunidad, junto con el expediente investigativo, por intermedio del empleador, a la Inspección del Trabajo, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la fecha de recepción de la denuncia, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final del artículo 211-C del Código del Trabajo.

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, las medidas y sanciones que se proponen para el caso y la circunstancia de ser procedente en contra de este informe de una solicitud de reconsideración con nuevos antecedentes, dentro del segundo día de notificado dicho informe.

Este informe debe notificarse personalmente, por correo electrónico, o carta certificada a las partes involucradas.

ARTÍCULO 18°: Reconsideración con nuevos antecedentes. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes al informe a más tardar al segundo día de notificado el informe con las conclusiones de la investigación, mediante nota dirigida al investigador, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe dentro de segundo día de recibida la reconsideración, el cual será notificado, a más tardar, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de este segundo informe, personalmente al recurrente, a los demás intervinientes (denunciante, acusador y acusado) y al empleador.

Con esta eventual reconsideración, se entiende concluida la etapa investigativa, y deberán remitirse todos los antecedentes, en especial el informe final, a la Inspección del Trabajo, dentro de los 30 días corridos siguientes a la fecha de recepción de la denuncia de acoso sexual.

ARTÍCULO 19°. Observaciones por la Inspección del Trabajo. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo a la investigación practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, denunciante y denunciado, y apreciadas por la Administración de la Empresa y se realizarán los ajustes pertinentes a o los informes, el/los cual/es serán notificados a las partes a más tardar al tercer día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador.

ARTICULO 20°. Sanciones. En conformidad al mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes 15 días contados desde su recepción; si es que algún interviniente no hubiere presentado reconsideración, o bien, contado desde el segundo informe, si es que se presentó reconsideración,

Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas dentro del plazo anteriormente referido, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo. Con todo, en el caso de lo dispuesto

en la letra f) del N° 1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.

El trabajador despedido o la trabajadora despedida podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido. Adicionalmente, el empleador estará obligado a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.

En aquellos casos de menor gravedad, o que no se acreditó acoso sexual o laboral, pero si alguna falta del trabajador denunciado, y con mérito de la investigación, las medidas y sanciones que se aplicarán el empleador, y que puede proponer el investigador, podrán ser una amonestación verbal, amonestación escrita y multa de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador.

ARTICULO 21°. Apelación. El afectado/a por alguna medida o sanción, que considerase que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento de apelación de multas que contiene el presente reglamento interno, o recurrir a la Inspección del Trabajo; o Juzgado del Trabajo competente.

ANEXOS

PROTOCOLO ANTE VIOLENCIA Y/O ACOSO SEXUAL
PROCEDIMIENTO ANTE VIOLENCIA Y/O ACOSO ESCOLAR. Si la denuncia es acogida como una situación de acoso escolar o cualquier tipo de violencia, entonces deberá seguir los siguientes pasos: 1. Tomar las medidas disciplinarias que el Reglamento interno de convivencia contempla para detener la acción contra la cual se recurre. 2. Instruir la intervención de la encargada de convivencia escolar de manera que éste realice acciones de contención que se estimen necesarias. 3. Notificar a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello. Si correspondiese notificar a un estudiante, esta notificación deberá ser extendida a su apoderado. 4. Iniciar la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. En esta instancia se está garantizando el derecho a defensa de los miembros de la comunidad educativa que en los establecimientos educacionales se traduce en garantizar a su derecho a ser oídos o entregar pruebas. 5. Podrá citar a las partes y, si lo considera pertinente, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes utilizando para estos efectos las técnicas de resolución pacíficas de conflicto identificadas en el Reglamento de Convivencia Escolar. 6. Para esta entrevista se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia del párvulo o sólo entre adultos, y se podrá citar a otro profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto. 7. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Este acuerdo no elimina la aplicación de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial además de sanciones en caso de que así correspondiese, según lo indicado en el Reglamento de Convivencia Escolar. 8. Si no hubiere acuerdo, el Encargado de Convivencia Escolar dará por cerrada la investigación y emitirá un informe sugiriendo a Administración las sanciones y medidas a aplicar.

Resolución

Será la directora quien, en virtud de los antecedentes presentados, emita una resolución.

Esta acción deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes, debiendo informar a las partes involucradas. Si corresponde aplicar sanciones, éstas se realizarán de la siguiente forma:

1. Si la persona sancionada es un estudiante, se procederá según indica el Reglamento de Convivencia Escolar del presente reglamento.
2. Si la persona sancionada es un docente, se procederá según las indicaciones del Reglamento de Higiene y Seguridad.
3. Si la persona sancionada es un apoderado, se procederá según se indica en el presente Reglamento.

Recursos

Todas las partes, en materia de violencia escolar, tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente de apelación en contra de la resolución adoptada por la Administración, dentro de los tres primeros días hábiles posteriores a haber sido notificadas de la resolución.

El recurso se interpondrá ante la Administración, que resolverá. Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Si el caso derivó en alguna derivación a la red de apoyo externa de la escuela, el Encargado de Convivencia Escolar mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Asegurar siempre el interés superior del niño, la encargada de llevar a cabo este Protocolo decidirá en conjunto con la directora la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y solo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

Si la situación investigada es considerada de gravedad, o cumple justificadamente con alguna de las siguientes condiciones:

1. Provocó lesiones de gravedad o mediana gravedad. Los criterios médicos-legales consideran lesiones graves como todas aquéllas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración; y como lesiones menos graves a aquéllas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.
2. Son agresiones que constituyen delito.
3. Consideró una demanda judicial por parte de la escuela o de algún miembro de la comunidad educativa. Entonces será informada a la Superintendencia de Educación vía oficio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DE LA ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL JOSE ALBERTO BAEZ SOZA

Al referirnos a la vulneración de los derechos de niños, niñas y adolescentes, nos estamos refiriendo a cualquier situación en la que se transgredan o incumplan los derechos establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ya sea privando, perturbando o amenazando. Esto implica que los niños, niñas y adolescentes se encuentran expuestos a situaciones de peligro o daño, ya sea debido a factores personales, familiares o sociales.

En la **ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL JOSE ALBERTO BAEZ SOZA**, se han establecido estrategias de prevención y protocolos de actuación para abordar las diversas situaciones en las que se presente la vulneración de derechos de los estudiantes. El objetivo de este protocolo es describir los pasos y etapas a seguir, los responsables de implementar las acciones y los criterios para actuar frente a situaciones que constituyan vulneraciones a los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Este protocolo tiene los siguientes propósitos:

Clarificar los conceptos básicos sobre vulneración de derechos, incluyendo su definición, tipologías e indicadores.

Establecer protocolos de actuación en caso de sospecha o certeza de situaciones de vulneración de derechos.

Definir el rol que cada miembro de la comunidad educativa tiene en la prevención y detección de situaciones de vulneración de derechos.

A continuación, se presentan algunos conceptos clave relacionados con la vulneración de derechos:

Vulneración de Derechos: se refiere a conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad, integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica de los niños y niñas. **Sospecha de vulneración de derechos o detección precoz de vulneración de derechos:** se trata de la responsabilidad individual, grupal o ciudadana de conocer y actuar frente a situaciones de riesgo o vulneración de derechos de los niños y niñas, tanto en su entorno inmediato como en contextos más amplios.

Maltrato Infantil: se refiere a actos de violencia física, sexual o emocional que se cometen contra niños, niñas o adolescentes, ya sea de manera habitual u ocasional. Esto puede incluir la omisión de atención y apoyo por parte de los adultos responsables.

Buen trato a la infancia: se refiere a la capacidad de los adultos para proporcionar afecto, cuidado, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes a los niños y niñas, lo cual es fundamental para su desarrollo saludable.

Buenas Prácticas: se refieren a las conductas de los adultos responsables del cuidado y educación de los niños y niñas que promueven su bienestar, juego, desarrollo pleno y aprendizaje, en línea con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

Prácticas inadecuadas: se refieren a las conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de los niños y niñas que afectan su bienestar, juego, desarrollo pleno y aprendizaje, y que entran en conflicto con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

Tipos de vulneración de derechos que comprende este Protocolo

- a. Negligencia parental y abandono
- b. Maltrato psicológico
- c. Maltrato físico
- d. Niño testigo de violencia intrafamiliar

Se activa este protocolo cuando: Ante situaciones de vulneración de derechos los anteriormente mencionados.

PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA EN CONTRA DE PROFESORES Y FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO
DISPOSICIONES GENERALES

El presente Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia en contra de profesores contempla las situaciones de maltrato escolar, acoso escolar o acoso escolar, y cualquier tipo de violencia, según lo indicado en el presente Reglamento Interno, pero no las situaciones de conflicto de intereses, indisciplina o situaciones que no están motivadas por dañar a un profesor.

El presente Protocolo de Actuación será aplicado frente a las siguientes situaciones: Cuando un párvulo cometa alguna de las conductas indicadas a continuación, el equipo de convivencia y pedagógico abordará la situación a través de medidas de apoyo pedagógico formativas que permitan al párvulo afrontar aquellos comportamientos de manera integral y formativa, con el fin de desarrollar en él herramientas claves para la autorregulación y aprendizaje de las normas que normalizan su relación con otros.

- 1. Agresiones de estudiante a profesor.
- 2. Agresiones entre apoderados y profesores del establecimiento.
- 3. Agresiones a través de medios tecnológicos, ejercidas o que afecten a profesores del establecimiento educacional

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

Violencia: existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte.

Todas tienen en común dos ideas básico:

El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica;

El daño al otro como una consecuencia. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Violencia psicológica: insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. También se incluye el acoso escolar o acoso escolar.

Violencia física: toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetazos, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o con algún objeto. Desde las agresiones ocasionales, hasta las reiteradas.

Violencia a través de medios tecnológicos: uso de la tecnología para realizar

agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Aun cuando la publicación se haya realizado en una sola oportunidad, esta será considerada “hostigamiento reiterado” dada la característica de viralización y exposición propia de las publicaciones por medios tecnológicos y/o redes sociales.

Violencia de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, pero también pueden afectar a los hombres. Incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

Violencia sexual: son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocamientos, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación entre otros.

DENUNCIA

Si un miembro de la comunidad educativa conoce de situaciones de violencia en contra de profesores que afecten a docentes del establecimiento, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden su denuncia, quedando respaldo escrito.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, y sus funciones son:

1. Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
2. Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
3. Mantenerse informado de los avances de la situación.
4. Asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
5. Dejar constancia escrita de cada actuación y resolución en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.
6. Garantizar la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
7. Derivar a la red de apoyo local en caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del establecimiento.

PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

Encargado de Convivencia Escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, por ejemplo:

1. Revisar libro de clases y carpeta del alumno, si es que hay alumnos involucrados.
2. Entrevistarse con actor relevante.
3. Solicitar al encargado de convivencia una entrevista preliminar con la persona afectada, así como también registrar en forma textual el relato.

Una vez reunidos los antecedentes, el Encargado de Convivencia escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:

1. Violencia en contra de un profesor del establecimiento.
2. Desestimar los antecedentes.

Encargado de Convivencia Escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores.

Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO INFANTIL Y AGRESIÓN SEXUAL

PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE

CONNOTACIÓN SEXUAL

DISPOSICIONES GENERALES

Este protocolo tiene como objetivo la recopilación de los antecedentes que permitan conocer los hechos ocurridos con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de los niños que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil de

connotación o agresiones sexuales, y entregarlos a los organismos competentes en caso de una derivación. Además, dispone acciones específicas para aquellas situaciones ocurridas al interior del establecimiento o donde aparezcan involucrados funcionarios o dependientes de la institución educativa.

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones del Protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino que, entre otras acciones, se recopilarán antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños, sin perjuicio de las medidas precautorias adoptadas con anterioridad.

Respecto del tratamiento en situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, el establecimiento actuará sobre cualquier situación que afecte a sus estudiantes independiente de si los posibles agresores forman parte de la misma comunidad escolar que el niño afectado o no, incluyendo para estos efectos a los funcionarios de la administración central de la entidad sostenedora.

La **ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL JOSE ALBERTO BAEZ SOZA** , asume las siguientes responsabilidades:

- 1.- Priorizar siempre el interés superior del niño (protección).
- 2.- No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, (puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, agravando el daño).
- 3.- No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.

Conceptos generales

Este protocolo considera todos los tipos de maltrato infantil y/o abuso sexual, dejando fuera las situaciones de vulneración de derecho, las que serán abordadas según el protocolo específico para estas circunstancias, el que es parte integrante del reglamento interno de convivencia.

Definiciones

Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único **o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).**

Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

Maltrato emocional o psicológico:

se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o adolescente.

Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo.

Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

El abuso sexual: es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño de una actividad sexualizada. El abuso se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño.

Indicadores de sospecha

Según indica el Ministerio de Educación, en términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- 1.- Un tercero (algún compañero del niño, niña afectada o una persona adulta) le cuenta que este está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- 2.- La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño, niña en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Entre estas señales es importante prestar atención a lo siguiente:

- a) Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo.
- b) Tristeza, llanto.
- c) Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).

- d) Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- e) Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- f) Miedo o rechazo a asistir al establecimiento educacional o a estar en lugares específicos de éste.
- g) Conductas sexualizadas.

Son considerados antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual infantil

1. El niño llegó con lesiones atribuibles a una agresión.
2. El propio niño relata que ha sido agredido.
3. La agresión fue presenciada por un tercero.
4. Un tercero entrega información a la escuela sobre el maltrato o abuso sexual del cual fue víctima el niño

Denuncia

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un párvulo está siendo víctima de algún tipo de maltrato o abuso sexual, deberá informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar o a la directora de la escuela remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia. El responsable de llevar a cabo este protocolo es el encargado de convivencia escolar o un miembro del equipo de convivencia que se designe, y sus funciones son:

1. Liderar la implementación del presente protocolo, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño.
2. Mantener informado a la directora y sostenedora del establecimiento educacional para que este tome las medidas pertinentes de acuerdo con el caso y a la normativa, durante todo el proceso.
3. Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
4. Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo.

Procedimiento una vez recibido la denuncia

El encargado de convivencia escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación.

No deberá interrogar al niño salvo que este narre espontáneamente la situación que vivió en cuyo caso deberá registrar en forma textual el relato. En los casos que deba registrar el relato deberá procurar estar acompañado de otro funcionario de la escuela.

Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional a cargo debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.

No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional.

Sólo deberá entregar información en caso de que el niño haya efectuado un relato de lo sucedido.

Si la persona contra quien es presentada la denuncia es el encargado de convivencia, será la directora quien deberá aplicar el protocolo.

Una vez reunidos los antecedentes la encargada de convivencia escolar resolverá si la situación es considerada una sospecha o existen antecedentes fundados.

El encargado de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver si es una sospecha o hay antecedentes fundados. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

Procedimiento ante sospecha

En el caso que sea una sospecha la encargada de convivencia escolar procederá de la siguiente forma:

1.- Si el sospechoso es una persona externa a la escuela:

- a) Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño, el encargado de convivencia deberá buscar y citar a un adulto protector que pueda apoyar al niño, a quien se le informará la sospecha y los pasos a seguir.
- b) Es fundamental que no se aborde a él o los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del niño, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

c) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

d) Realizará seguimiento del caso entrevistándose con el adulto a cargo y con las instituciones a las que se les derivó el caso para conocer los resultados de la intervención.

2.- Si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:

a) Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.

b) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

c) Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

Esta medida tiende no sólo a proteger a los niños, sino también al denunciado en tanto no se clarifiquen los hechos y se mantendrá durante todo el proceso el principio de inocencia.

En el mismo sentido también podrá utilizarse como medida administrativa el acompañamiento de otro adulto al funcionario investigado durante las actividades que desempeñe con los alumnos.

d) En caso de no ser efectiva la acusación se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido pidiendo disculpas y exigir respeto por la honra de la persona afectada.

e) Realizará seguimiento del caso entrevistándose con el adulto a cargo y con las instituciones a las que se les derivó el caso para conocer los resultados de la intervención

Procedimiento ante antecedentes fundados

Sí se cuenta con antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual infantil, el encargado de convivencia escolar procederá de la siguiente forma:

a) Si quien vulnera los derechos del niño es un miembro de la familia o vive con el niño:

1. Deberá buscar y citar a un adulto protector que pueda apoyar al niño, a quien se le informará la situación y que a la escuela presentará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público.

2. Presentará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público dentro de las primeras 24 horas.

Esta denuncia debe ser realizada por la directora, encargada de convivencia escolar, educadora, asistente técnico de aula y/o cualquier profesional que trabaje en el establecimiento.

3. Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

4. Realizará seguimiento del caso entrevistándose con el adulto a cargo y con las instituciones a las que se les derivó el caso para conocer los resultados de la intervención.

b) Si quien vulnera los derechos del niño es una persona que se desempeña en el establecimiento:

1. Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir

2. Presentará la denuncia a Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público dentro de las primeras 24 horas. Esta denuncia debe ser realizada por la directora, encargada de convivencia, profesora, asistente de párvulo y/o cualquier profesional que trabaje en el establecimiento.

3. Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

4. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades. Esta medida tiende no sólo a proteger a los niños, sino también al denunciado en tanto no se clarifiquen los hechos y se mantendrá durante todo el proceso el principio de inocencia.

No se puede sancionar a un párvulo por acciones o delitos cometidos por sus padres y/o apoderados.