REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

COLEGIO ALICANTE de La Florida

Fundación Educacional Alicante La Florida

Año 2025.

PREÁMBULO

El Colegio es sostenido por una Fundación Educacional sin fines de lucro, constituida en cumplimiento a la normativa educacional vigente y que se rige principalmente por el D.F.L. N°2, de 1998, y el D.S. N°152, de 2016, del Ministerio de Educación, por la Ley N° 19.070 sobre el Estatuto de los Profesionales de la Educación y sus modificaciones, la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar y la Ley N°21.109 sobre el Estatuto de los Asistentes de la Educación, entre otras normas.

La Fundación ha elaborado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley Nº16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, con el objeto de regular los requisitos y condiciones de ingreso de los trabajadores; establecer los derechos, obligaciones y prohibiciones tanto de los trabajadores como del Colegio; evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones; determinar los procedimientos que se deben seguir en el evento que se produzcan accidentes o bien sean detectadas condiciones y/o acciones que constituyan un riesgo para los trabajadores, maquinarias y/o equipos; y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos sus trabajadores dependientes, con la finalidad de establecer una relación laboral armónica y respetuosa entre todos quienes trabajan en la Fundación, a través del conocimiento e información de las distintas normas de trabajo internas que regulan la convivencia social – laboral.

Este Reglamento Interno tiene también como propósito, el ser un instrumento organizacional para el logro de los lineamientos estratégicos del Colegio. La Fundación es una organización comprometida con la satisfacción total de los usuarios de sus servicios de educación, lo que es posible mediante la acción comprometida de todos sus funcionarios en el aseguramiento de la calidad de los procesos y resultados, velando por su eficacia, eficiencia y oportunidad, todo ello mediante una cultura del mejoramiento continuo.

Para ello, los principios estratégicos que deben guiar la conducta del personal de la Fundación son:

Visión: Ser una Fundación en donde las personas quieran desarrollarse, destacándonos en la eficacia y excelencia de los servicios que entregamos en educación.

Misión: Prestar servicios en educación, siendo líderes en calidad, con una atención cercana, inclusiva y comprometida con el bienestar de la comunidad

Valores: Integridad • Compromiso • Innovación • Eficiencia • Trabajo Colaborativo • Adaptabilidad.

Cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las que se entenderán incorporadas a sus respectivos contratos de trabajo, desde la fecha de vigencia de este Reglamento o desde la fecha de su contratación, si ésta fuese posterior.

Se deja constancia que la Fundación, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, enviará copia de este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad a la Dirección del Trabajo y al Ministerio de Salud (SEREMI).

NOMENCLATURA

Para efectos de lo dispuesto en el presente instrumento, se entenderán como sinónimos:

- Empresa, Colegio y Fundación.
- Trabajadores, Empleados y Funcionarios, los que a su vez pueden ser:
  - Docentes, Académicos o Profesores, y
  - Funcionarios no docentes o Asistentes de la Educación.
- Dirección del Colegio, Oficina del Director o Dirección.

COLEGIO ALICANTE de La Florida

INDICE

LIBRO I: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN 7

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES 7

TÍTULO I: INGRESO A LA INSTITUCIÓN 7

TÍTULO II: CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO 9

CAPÍTULO I: JORNADA DE TRABAJO 11

PÁRRAFO 1° JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO 11

PÁRRAFO 2° HORAS EXTRAORDINARIAS 12

PÁRRAFO 3° CONTROL DE ASISTENCIA 13

PÁRRAFO 4° IUS VARIANDI 14

CAPÍTULO II: DE LA REMUNERACIÓN 15

PÁRRAFO 1° REMUNERACIONES Y DESCUENTOS 15

PÁRRAFO 2° DERECHO A RECLAMAR LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO (LEY N°20.348). 16

CAPÍTULO III: DE LOS FERIADOS 17

CAPÍTULO IV: LICENCIAS Y PERMISOS 18

PÁRRAFO 1° LICENCIA POR SERVICIO MILITAR Y LLAMADO A SERVICIO ACTIVO 19

PÁRRAFO 2° LICENCIA POR ENFERMEDAD Y ORDEN DE REPOSO LEY N°16.744 19

PÁRRAFO 3° PERMISOS EN GENERAL 20

PÁRRAFO 4° PERMISO POR DUELO 21

PÁRRAFO 5° PERMISO PARA EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y PRÓSTATA (LEYES N°20.769 Y 201.382). 21

PÁRRAFO 6° HORAS DE TRABAJO SINDICAL 22

PÁRRAFO 7° PERMISO POR MATRIMONIO O ACUERDO DE UNIÓN CIVIL (LEY N°21.042). 22

PÁRRAFO 8° PERMISO LABORAL PARA QUE TODO TRABAJADOR PUEDA SER VACUNADO. 23

PÁRRAFO 9° PERMISO PARA VOLUNTARIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS 23

TÍTULO III: DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL 23

CAPÍTULO I: PERMISOS Y DESCANSOS 24

PÁRRAFO 1° DESCANSO PRENATAL Y POSTNATAL 24

PÁRRAFO 2° PERMISO POSTNATAL PARENTAL 25

PÁRRAFO 3° PERMISO POR NACIMIENTO 26

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD 26

PÁRRAFO 1° DERECHO A DAR ALIMENTO 26

PÁRRAFO 2° DERECHO AL AMAMANTAMIENTO LIBRE (LEY N°21.155). 26

PÁRRAFO 3° DERECHO A SALA CUNA 27

PÁRRAFO 4° LIMITACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL TRABAJO DE LA MUJER EN ESTADO DE EMBARAZO. 27
PÁRRAFO 5° FUERO MATERNAL 28
PÁRRAFO 6° LEY SANNA (LEY N°21.063, MODIFICADA POR LEYES N° 21.126, 21.133 Y 21.614). 29
PÁRRAFO 7° MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO PARA EL CUIDADO DE NIÑOS O NIÑAS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LEY N°21.391). 30
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). 31
PÁRRAFO 9° DERECHO A ACUDIR A EMERGENCIAS DE MENORES DE EDAD CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (LEY N° 21.545)..... 33
TÍTULO IV: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD, POLÍTICA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN 33
(LEY N°20.422)..... 33
TÍTULO V: LEY ZAMUDIO SOBRE POLÍTICA ANTIDISCRIMACIÓN (LEY N°20.609) 35
TÍTULO VI: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE ORDEN 37
CAPÍTULO I: OBLIGACIONES DE ORDEN 37
PÁRRAFO 1° OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN 37
PÁRRAFO 2° OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES..... 38
PÁRRAFO 3° OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES EN ESPECIAL..... 41
CAPÍTULO II: PROHIBICIONES DE ORDEN 42
CAPÍTULO III: DE LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO 46
CAPÍTULO IV: USO DEL COMPUTADOR, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL..... 47
CAPÍTULO V: UNIFORME INSTITUCIONAL 50
TÍTULO VII: NORMAS SOBRE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY N° 21.643)..... 52
PÁRRAFO 1° DEFINICIONES..... 52
PÁRRAFO 2° PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO 53
PÁRRAFO 3° SANCIONES 55
PÁRRAFO 4° PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO 56
TÍTULO VIII: CONSUMO DE TABACO Y DROGAS 57
TÍTULO IX: TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO 58
TÍTULO X: SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS..... 65
CAPÍTULO I: SANCIONES..... 65
CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS 67
CAPÍTULO III: INFORMACIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS 68
TÍTULO XI: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO 68

TÍTULO XIII: REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES 70
TÍTULO XIV: NORMAS SOBRE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 71
TÍTULO XV: REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESCENCIALES DE LOS FUNCIONARIOS 73
CAPITULO I: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CARACTERISTICAS TÉCNICAS 73
PÁRRAFO 1° DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS 73
PÁRRAFO 2° DEL PERSONAL DOCENTE 80
PÁRRAFO 3° DE LOS NO DOCENTES O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 85
LIBRO II: NORMAS DE HIGENE Y SEGURIDAD 103
TÍTULO I: NORMAS GENERALES 104
TÍTULO II: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD 106
CAPÍTULO I: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES 106
CAPÍTULO II: PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 107
CAPÍTULO III: OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO (DERECHO A SABER) 108
TÍTULO III: CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO 120
CAPÍTULO I: CONDICIONES BÁSICAS 120
CAPÍTULO II: LEY DE LA SILLA (LEY N°2.951) 121
CAPÍTULO III: PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO 121
CAPÍTULO IV: PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA (LEY N°20.949) 122
CAPÍTULO V: PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA 124
TÍTULO IV: COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD Y DEL ENCARGADO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS 126
TÍTULO V: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE TRABAJADORES A DISTANCIA O EN TELETRABAJO 128
TÍTULO VI: PRESTACIONES MEDICAS DEL SEGURO SOCIAL DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES (LEY N°16.744) 132
CAPÍTULO I: NOTIFICACION DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DEL TRABAJO 133
CAPÍTULO II: INVESTIGACION DE ACCIDENTES 134
CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE LA LEY N°16.744 136
TÍTULO VII: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO 140
TÍTULO VIII: CONTROLES DE SALUD 143
TÍTULO IX: SANCIONES 143
TÍTULO FINAL: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO 144

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

LIBRO I: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

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

El presente Reglamento, será exhibido por el Colegio 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 al Colegio, 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 del Colegio.

TÍTULO I: INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Artículo 2°. Las personas interesadas en ingresar como funcionarios del Colegio 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 fotostática 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. Certificado de cumplimiento de obligaciones militares, si correspondiere.
7. Finiquito del trabajo anterior u otro documento análogo o similar, salvo que se trate de su primer trabajo.
8. Certificado de afiliación a las instituciones u organismos previsionales y de salud a que pertenece.
9. Certificado de acreditación de carga familiar, si correspondiera.
10. Resolución de Juzgado de Familia que establezca la obligación de practicar retención judicial de pensión de alimentos al trabajador(a), si correspondiere.
11. Las restantes exigencias que determine la Dirección, según el cargo o la función a la que postule el(la) interesado(a).

Además, todo postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. En el caso de los docentes, deberán poseer idoneidad profesional docente e idoneidad moral y demás requisitos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley N° 19.070, en la letra g) del artículo 46 del D.F.L. N°2 de 02.07.2010, del Ministerio de Educación, en el Decreto Supremo Nª352 del 2003 y demás normas pertinentes.
2. En el caso de los asistentes de la educación, deberán poseer licencia de educación media e idoneidad sicológica para desempeñar dicha función, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente, según lo dispuesto en la Ley N°20.244.
3. Los profesores de Religión deberán, asimismo, cumplir los requisitos necesarios para obtener y mantener vigente el Certificado de Idoneidad que otorga la autoridad religiosa, según lo indica el D.S. N°924 del Ministerio de Educación.
4. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarse condenado por crimen o simple delito, ni condenado en virtud de la Ley Nº19.325, sobre violencia intrafamiliar.
5. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos por condena de delitos sexuales contra menores, con condena a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad.
6. Los funcionarios que ejercen labores de guardias de seguridad, nocheros o rondines, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto N°93 del Ministerio de Defensa Nacional, modificado por el Decreto N°867 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Esta información deberá ser proporcionada por la empresa subcontratista que le preste servicios de seguridad y vigilancia al Colegio.

En caso que el trabajador deje de contar con alguno de los requisitos legales para cumplir con su función, deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección del Colegio. En estos casos el Colegio estará facultado para el despido inmediato del funcionario, sin derecho a indemnización alguna.

Artículo 3°. Luego de la preselección, los postulantes deberán completar y aprobar los requisitos que para cada caso se establezcan, y que podrán incluir entre otros: a) Un test psicológico; b) Un examen que medirá el nivel de conocimientos técnicos o académicos; c) Una o más entrevistas con el Director o con quien se le indique; d) Simulación de clases en aula.

Artículo 4°. El postulante, una vez seleccionado, deberá asistir a una actividad de inducción en la que la Dirección del establecimiento le dará toda la información que requiera para cumplir adecuadamente sus funciones.

Artículo 5°. Si de la comprobación de los antecedentes entregados se determina que, para ingresar a la institución se hubieran presentado documentos falsos o adulterados, el postulante no podrá ser contratado ni iniciar la prestación de los servicios, aunque ya se haya suscrito una oferta de trabajo o pre-contrato, lo que quedará sin efecto.

En el evento que se detecte la existencia de documentos falsos o adulterados, o se produzca la pérdida de las habilitaciones correspondientes, durante la vigencia de la relación laboral, constituirá causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna.

Asimismo, el funcionario que ingresa a prestar servicios como profesor de Religión y que luego del proceso respectivo no logra obtener la habilitación de la autoridad religiosa correspes revocada, no podrá prestar o continuar prestando los servicios para los cuales fue contratado y constituirá causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna.

Artículo 6°. En caso de que los antecedentes penales presentados al Colegio presenten alguna modificación, el trabajador deberá informarlo a la Dirección dentro del mes calendario en que se producen las variaciones, entregando el respectivo certificado.

TÍTULO II: CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Artículo 7°. Contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador(a) se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

El contrato de trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece sino también aquellas que emanen de su naturaleza, de las leyes, decretos, etc., y de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El contrato de trabajo debe contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones exigidas por la ley (artículo 10 del Código del Trabajo):

a) Lugar y fecha del contrato;

b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio, dirección de correo electrónico de ambas partes, y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias;
d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la Fundación existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento interno;
f) Plazo del contrato,
g) Demás pactos que acordaren las partes.
h) Beneficios adicionales que suministrara el Colegio si procediere.

Todo trabajador(a) deberá informar al Colegio un correo electrónico válido para el envío de cualquier información y/o comunicación relativa al desarrollo de la relación laboral y al desempeño de sus funciones, de sus liquidaciones de remuneraciones mensuales, anexos de contrato de trabajo, horarios, turnos, circulares e informativos y de cualquier otro documento laboral. El correo electrónico deberá consignarse en el contrato de trabajo, o en un anexo si en el contrato no se hubiere indicado.

Asimismo, los trabajadores deberán informar a la institución, a la brevedad posible, cualquier cambio en sus antecedentes, por ejemplo, de domicilio, estado civil, institución previsional o de salud, entre otros, a fin de registrarlas en sus antecedentes personales, incluirlas en su contrato de trabajo o en un anexo, según correspondiere. Asimismo, deberá también informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares con los certificados correspondientes.

Artículo 8°. Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la Inspección del Trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito, todo ello de acuerdo con la normativa laboral aplicable.

Artículo 9°. Toda modificación del contrato que requiera el acuerdo de las partes se consignará por escrito al dorso de los ejemplares de este, o en los anexos que sean necesarios, con la firma y timbre del representante de la institución y del trabajador, y se entenderán que forman parte integrante del contrato de trabajo.

Todos los trabajadores deberán suscribir los instrumentos laborales tan pronto sean puestos a su disposición, a fin de que la Fundación pueda realizar los registros correspondientes en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, dentro de los plazos legales.

Artículo 10. El contrato de trabajo docente. De acuerdo a su duración, el contrato docente puede ser de plazo fijo, indefinido o de reemplazo.

El **contrato de plazo fijo** es aquel con duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse por igual periodo.

El contrato de reemplazo es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera que sea la causa. Deberá establecerse en él el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia.

El contrato de reemplazo durará por el período de ausencia del profesional reemplazado, o hasta la fecha que se establezca en el contrato de trabajo. Sin embargo, si el contrato continúa vigente al mes de diciembre se entenderá prorrogado por los meses de enero y febrero, siempre que el docente tenga más de 6 meses continuos de servicio en el mismo establecimiento.

Si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, la Fundación tendrá derecho a contratar a otro en forma residual hasta el término del mismo.

La Fundación puede contratar a un profesional de la educación para realizar una actividad extraordinaria o especial que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar, debiendo indicar la fecha de inicio y de término.

CAPÍTULO I: JORNADA DE TRABAJO

Artículo 11. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato de trabajo. Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

Párrafo 1° Jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 12. La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuida generalmente de lunes a sábado.

En el caso de los docentes, la jornada de trabajo no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador. La docencia de aula semanal no podrá exceder de 28 horas con 30 minutos cronológicas, excluidos los recreos. El horario restante será destinado a labores curriculares no lectivas.

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

Cuando la jornada contratada fuere inferior a 44 horas semanales e igual o superior a 38 horas semanales, el máximo de clases también quedará determinado por la proporción respectiva.

La hora docente de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos.

Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del establecimiento.

La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar y se adosará en un documento anexo al contrato de trabajo.

La jornada semanal de los asistentes de la educación no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas.

La jornada de trabajo diaria se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos 30 minutos para la colación no imputables a la jornada diaria, es decir, no se contabilizan dentro de las horas trabajadas. Sin embargo, en el caso de los asistentes de la educación, si la jornada semanal es de 43 o 44 horas cronológicas, la colación de 30 minutos siempre es imputable, independiente de la duración de la jornada diaria; si la jornada semanal es inferior a 43 horas cronológicas, la colación de 30 minutos sólo es imputable si la jornada diaria es igual o superior a 8 horas.

No estarán sujetos a la limitación de jornada de trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la ley, tales como, gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración, y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados de acuerdo al Código del Trabajo para prestar servicios en su domicilio o en un lugar libremente elegido por ellos; los agentes comisionistas y de seguros, vendedores viajantes, cobradores y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento.

El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar la o las jornadas de trabajo.

En cuanto a la Ley N° 21.561, que rebaja la jornada de trabajo a 40 horas semanales, no resulta aplicable a los docentes y asistentes de la educación que prestan servicios en colegios subvencionados, que se rigen por las Leyes N°s 19.070 y 21.109, y no por el Código del Trabajo en esta materia.

Párrafo 2° Horas Extraordinarias.

Artículo 13. 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.

Artículo 14. 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.

Artículo 15. No se considerarán horas extraordinarias:

a) Las que sean trabajadas en compensación de permisos previamente solicitados por el trabajador y autorizados por la Dirección.
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.

Párrafo 3° Control de Asistencia.

Artículo 16. Los trabajadores sujetos a una jornada de trabajo están obligados a registrar/marcar su asistencia diaria en el correspondiente control de asistencia.

Las anotaciones o marcas registradas no podrán modificarse por motivo alguno. Si por circunstancias especiales o por algún error en la marca o anotación en el control de asistencia es necesario hacer rectificaciones, estas sólo podrán autorizarse por el Director o quien lo reemplace, estampando su firma en señal de visto bueno.

La puntualidad en el inicio de la jornada de trabajo es un elemento esencial de un correcto desempeño de sus funciones. Todo trabajador que llegue atrasado a sus labores deberá presentarse directamente ante la Dirección o jefatura directa para justificar el atraso. Los atrasos reiterados serán comunicados al trabajador con copia a la Inspección de Trabajo. El hecho que un trabajador haya sido amonestado o sancionado 3 o más veces por atrasos, constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo y podrá ser despedido de acuerdo con lo dispuesto en el artículo160 N°7 del Código del Trabajo.

Ningún trabajador podrá ausentarse de sus labores ni abandonar el establecimiento donde se desempeña durante las horas de trabajo, sin previa autorización escrita de la Dirección. La autorización deberá ser firmada por ambas partes, en duplicado, quedando una copia en poder del trabajador y la otra en poder del Colegio.

Será considerado incumplimiento grave de las obligaciones, el hecho de registrar o marcar por otro trabajador el control de asistencia, o hacer alteraciones de cualquier forma en dicho registro.

Párrafo 4° Ius Variandi.

Artículo 17. La Fundación, haciendo uso de la facultad del ius variandi establecida en el artículo 12 del Código del Trabajo, podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

Asimismo, la Fundación, podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo prevista en los respectivos contratos de trabajo u anexos o en el presente Reglamento Interno hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, por circunstancias que afecten a todo el Colegio o a alguna de sus unidades o ciclos, debiendo dar el aviso correspondiente a los trabajadores con 30 días de anticipación, a lo menos.

La Fundación, además, podrá extender la jornada ordinaria de trabajo en forma transitoria y por razones calificadas. En tal caso, ésta, podrá extender la jornada ordinaria de trabajo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, tales como cierre inesperado por causas naturales, tomas, huelgas, y otros, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en la maquinaria o instalaciones, todo ello de conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 del Código del Trabajo. El trabajador no podrá negarse a desempeñar sus labores en el tiempo de exceso referido. Si de hecho lo hiciere, incurrirá en infracción grave de las obligaciones que le impone el contrato de trabajo y el presente Reglamento Interno.

En el marco del procedimiento de investigación y sanción frente a denuncias de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo dispuestos en el presente Reglamento Interno, el Colegio podrá ejercer la potestad de cambio o facultad de ius variandi separando los espacios físicos de los involucrados en la investigación, redistribuyendo las jornadas ordinarias de trabajo o redestinando a una de las partes involucradas en los hechos que se investiguen, sin perjuicio de otras que estimare adecuadas.

El Colegio no podrá, salvo caso fortuito o fuerza mayor, ejercer respecto de los directores sindicales las facultades del ius variandi establecida en el artículo 12 del Código del Trabajo.

El trabajador podrá reclamar en el plazo de 30 días a contar de la ocurrencia de la alteración de la naturaleza de los servicios, o del sitio o recinto en que ellos deban prestarse o de la notificación de la alteración de la distribución de la jornada de trabajo, todo ello ante el inspector del trabajo correspondiente a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones exigidas en la ley, resolución que será reclamable ante el juez competente dentro del quinto día de notificada.

CAPÍTULO II: DE LA REMUNERACIÓN

Párrafo 1° Remuneraciones y Descuentos.

Artículo 18. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del Colegio por causa del contrato de trabajo.

Constituyen remuneración, entre otros, el sueldo base establecido en un contrato de trabajo individual o colectivo, el sobresueldo por horas extraordinarias y los bonos que correspondan según el contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del Código del 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, conforme a lo prescrito en el artículo 41 inciso 2° del mencionado código.

El pago de la remuneración se hará por períodos mensuales, en día hábil, entre lunes y viernes, dentro de los cinco primeros días de cada mes. El pago se hará mediante cheque o cuenta vista, depósito en su cuenta corriente o de ahorro bancaria según los medios tecnológicos con que cuente el Colegio.

Junto con el pago de las remuneraciones, el Colegio entregará al funcionario un comprobante que contenga su liquidación con indicación del monto pagado, sus componentes y los descuentos o deducciones efectuadas.

El trabajador se compromete a firmar su liquidación de sueldo a través de la plataforma de gestión digital e-Digital u otra equivalente, contratada por la Fundación. Esto, dentro de los primeros 5 días corridos de cada mes.

La Fundación deducirá de la remuneración indicada los impuestos que la graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con las instituciones de previsión o con organismos públicos. Sólo con acuerdo de las partes contratantes, que conste por escrito, se podrán deducir de la remuneración pactada, sumas o porcentajes destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza.

Además, se efectuará la deducción a que hubiere lugar por concepto de (i) horas no trabajadas efectivamente debido a inasistencias, permisos, atrasos, (ii) todo costo que genere el uso indebido y no autorizado del equipo y material entregado por el Colegio, como por ejemplo: mensajería de texto para concursos (iii) anticipos de remuneración, dentro de cada período y siempre que hayan sido previamente autorizados por escrito (iv) los daños producidos en la propiedad del Colegio (v) y el monto de las multas reglamentarias, en su caso, todo lo cual el trabajador autoriza en este acto.

Toda inasistencia, cualquiera sea la causa y aunque sea avisada oportunamente, no dará derecho a remuneración. Las inasistencias se imputarán en las liquidaciones correspondientes.

Los reclamos que procedieren por diferencias de remuneraciones pactadas deberán efectuarse de inmediato ante el Departamento de Recursos Humanos. Igual proceder deberá observarse ante descuentos no autorizados y otros reclamos similares. En todo caso, para los efectos de dichos reclamos, se observará lo dispuesto en la Ley con respecto a la prescripción de las acciones provenientes de los servicios prestados en ocasión del contrato de trabajo.

Cualquier remuneración ocasional o periódica que el Colegio conceda al trabajador, fuera de lo que corresponde por Ley se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá en caso alguno derecho adquirido por el trabajador.

Párrafo 2° Derecho a Reclamar la Igualdad de las Remuneraciones. Procedimiento de Reclamo (Ley N°20.348).

Artículo 19. El objetivo o finalidad de la Ley Nº20.348, 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 Fundación 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.

Artículo 20. <u>Procedimiento de reclamo</u>: Frente a los antecedentes que supongan la existencia de una situación de discriminación salarial por género, el o la trabajador(a) puede:

1. El trabajador o la trabajadora afectado debe presentar un reclamo por escrito directamente al Sostenedor del Colegio. Para ello deberá entregar todos los antecedentes en que funde sus dichos, en sobre cerrado y sellado a la Dirección, quienes lo remitirán directamente al sostenedor.
   La denuncia escrita dirigida al Sostenedor deberá señalar los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante, el cargo que ocupa en la Fundación y cuál es su

dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del reclamo y finalmente la fecha y firma del denunciante.

2. Es obligación de la Dirección del Colegio, derivar debida y oportunamente la reclamación al Sostenedor, quien en conjunto con la misma Dirección o a quien se designe para el tratamiento de estos casos, estudiarán el reclamo, entregando por escrito la respuesta debidamente fundada, en un plazo no superior a 30 días hábiles contados desde la fecha de recepción del reclamo por parte del Sostenedor.
3. En caso de que la investigación arroje como resultado la existencia de diferencias arbitrarias en la remuneración del trabajador y de la trabajadora los cuales tienen las mismas capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad, el Colegio adoptará las medidas para sanear dicha diferenciación. Por el contrario, si no se constata la existencia de diferenciación arbitraria entre las remuneraciones, la situación salarial del o la reclamante se mantendrá sin variaciones y el trabajador(a) que se considere afectado, podrá realizar la denuncia y recurrir ante los Tribunales de Justicia y someter la reclamación al procedimiento de Tutela Laboral contemplado en los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.
4. La Fundación, en caso de contar con 200 o más trabajadores, mantendrá un registro que consigne los diversos cargos o funciones y sus características técnicas esenciales, en un documento anexo al presente Reglamento Interno, el que se actualizará cuando se modifiquen los cargos sustancialmente; las modificaciones se incorporarán con las debidas medidas de publicidad y entregando una copia a los trabajadores y demás entidades a que se refiere el Artículo 156, inciso 1° del Código del Trabajo.

CAPÍTULO III: DE LOS FERIADOS

Artículo 21. Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con goce de remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes. Para estos efectos, los sábados y domingos se considerarán inhábiles.

En los contratos de trabajo de 30 días o menos se entenderá incluida en la remuneración que se convenga todo lo que debe pagarse por feriado y demás derechos por el tiempo servido. Esto no aplica a las prórrogas de contrato que sumadas excedan los 60 días desde el periodo inicial.

No tienen derecho a feriado los trabajadores de empresas o establecimientos que por la naturaleza de sus actividades dejen de funcionar durante ciertos periodos del año, superiores a los días de feriado que les corresponda, y siempre que en ese tiempo hayan percibido el pago de su remuneración, como en el caso de esta Fundación Educacional.

Tanto los docentes como los asistentes de la educación, en esta materia se rigen exclusivamente por sus respectivos estatutos legales y no les son aplicables el feriado anual, progresivo o proporcional del Código del Trabajo.

Artículo 22. Feriado anual docente. Para todos los efectos legales, según disponen los artículos 80, inciso final y 41 del Estatuto Docente, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero, o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente para el caso que se anticipe o prolongue el año escolar, en cuyo caso el feriado anual de los docentes corresponderá a un período mayor o menor que los meses de enero. Durante dicho período la Fundación, podrá convocar hasta por tres semanas consecutivas, a los docentes, a fin de cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula.

Artículo 23. Feriado anual de los asistentes de la educación. El feriado de los asistentes de la educación, regulado en el art. 41 de la Ley N°21.109 de 21/10/18, será el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director Ejecutivo, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

CAPÍTULO IV: LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 24. Se entiende por licencia el período en que el trabajador por razones previstas o protegidas por la legislación laboral suspende los efectos de la relación contractual con su empleador, sin dejar de pertenecer a la Fundación.

Se distinguen las licencias por servicio militar y llamado a servicio, por enfermedad y por maternidad. La licencia por maternidad será tratada en el título siguiente, sobre la protección a la maternidad.

Párrafo 1° Licencia por Servicio Militar y Llamado a Servicio Activo.

Artículo 25. El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción.

Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a 30 días tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo del Colegio, a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

La obligación impuesta al empleador de conservar el empleo del trabajador que deba concurrir a cumplir sus deberes militares se entenderá satisfecha si le da otro cargo de iguales grado y remuneraciones al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

Párrafo 2° Licencia por Enfermedad y Orden de reposo Ley N°16.744.

Artículo 26. El trabajador(a) que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, deberá dar aviso al Colegio, por vía de correo electrónico o comunicación directa con su superior jerárquico o al área de Recursos Humanos, a más tardar dentro de la primera hora de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar aviso oportunamente.

Además del aviso, el trabajador(a) enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. El formulario de licencia deberá ser entregado al Colegio dentro del plazo de 2 días contados desde la fecha de inicio del reposo, ya sea por el trabajador(a) mismo o un tercero en su nombre.

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

La Fundación 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.

Artículo 27. 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.

Párrafo 3° Permisos en General.

Artículo 28. Se entiende por permiso, la autorización que otorga la Dirección del Colegio, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada de trabajo.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Dirección. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director del establecimiento o quien éste designe, con 3 días de anticipación, quien informará al Departamento de Contabilidad y a los estamentos donde se desempeña el funcionario.

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 Dirección.

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia deberá estar respaldado por el respectivo comprobante escrito y firmado por las partes, 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. En tal

evento la compensación debe producirse dentro de la misma semana en que se concede el permiso antes referido.

Párrafo 4° Permiso por duelo.

Artículo 29. En caso de muerte de un hijo, todo trabajador(a) tendrá derecho a 10 días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador(a) tendrá derecho a un permiso similar, por 7 días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por 7 días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador(a), dicho permiso se extenderá por 4 días hábiles. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

En caso de muerte de un hijo o del cónyuge o conviviente civil, el trabajador(a) 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 sólo 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.

Estos días de permiso por fallecimiento no podrán ser compensados en dinero.

Párrafo 5° Permiso para Exámenes de Mamografía y Próstata (Leyes N°20.769 y 201.382).

Artículo 30. Las y los trabajadores 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 30 días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán 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 utilizado para la realización de los exámenes será considerado como trabajado para todos los efectos legales y no podrá ser compensado en dinero ni durante ni al término de la relación laboral.

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

Párrafo 6° Horas de Trabajo Sindical.

Artículo 31. El Colegio se encuentra obligado a otorgar horas sindicales a los dirigentes para que estos se ausenten de sus lugares de trabajo y desarrollen las actividades propias y/o inherentes al cargo que desempeñan, para así cumplir con los objetivos que la propia ley ha establecido para las organizaciones sindicales, cuya representación es ejercida por el directorio sindical.

El tiempo que abarquen las horas de trabajo sindical otorgadas a directores o delegados para cumplir labores sindicales se entenderá trabajado para todos los efectos, siendo de cargo del Sindicato respectivo el pago de las remuneraciones, beneficios y cotizaciones previsionales de cargo del Colegio que puedan corresponder a aquéllos durante el tiempo de permiso.

De conformidad con lo previsto en el artículo 249 del Código del Trabajo y Dictamen N°814/036 de la Dirección del Trabajo que, salvaguarda la facultad de organizar, dirigir y administrar la Fundación que la ley asigna privativamente al empleador, el presente Reglamento Interno establece que el dirigente deberá dar aviso por escrito al Director del establecimiento que hará uso del beneficio en comento, con una anticipación no inferior a 48 horas, con el fin de evitar paralización de las actividades. En caso de que el dirigente sea docente, para proveer el reemplazante oportuno, dicho aviso deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 10 días hábiles. El incumplimiento del aviso previo se considerará una infracción grave al presente Reglamento Interno que podrá traer aparejada la sanción de amonestación escrita y en caso de reiteración se aplicará multa.

Párrafo 7° Permiso por matrimonio o Acuerdo de Unión Civil (Ley N°21.042).

Artículo 32. Todo trabajador o trabajadora que decida contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, tendrá derecho a 5 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 30 días de anticipación y presentar dentro de los 30 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.

Párrafo 8° Permiso Laboral para que todo Trabajador Pueda ser Vacunado.

Artículo 33. (Artículo 66 ter del Código del Trabajo) En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas de los incisos segundo y siguientes del artículo anterior, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

Párrafo 9° Permiso para Voluntarios del Cuerpo de Bomberos.

Artículo 34. (Artículo 66 quater del Código del Trabajo) Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y 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 III: DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

Artículo 35. La Fundación, teniendo en consideración, en cada caso, la naturaleza de la relación laboral y los servicios prestados, deberán promover el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, realizando acciones destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por medio de campañas de sensibilización y difusión o a través de los organismos administradores de La ley N°16.744.

Los derechos que correspondan a la madre trabajadora referidos a la protección a la maternidad regulados en el Título II, del Libro II del Código del Trabajo, serán aplicables a la madre o persona gestante, con independencia de su sexo registral por identidad de género. A su vez, los derechos que se otorgan al padre también serán aplicables a al progenitor no gestante (Ley 21.400).

CAPÍTULO I: PERMISOS Y DESCANSOS

Párrafo 1° Descanso Prenatal y Postnatal.

Artículo 36. 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 puérpera. Asimismo, no obstante, cualquier estipulación contraria, deberá conservársele su empleo durante dicho período.

Artículo 37. 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 impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa (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.

Artículo 38. 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.

Artículo 39. 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.

Artículo 40. 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 reincorporación 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.

Artículo 41. 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 del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio respectivo, calculado en base a sus remuneraciones.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con 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 dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio.

Párrafo 3° Permiso por Nacimiento.

Artículo 42. 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.

Artículo 43. 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).

Artículo 44. 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 Nº18.287.

Párrafo 3° Derecho a Sala Cuna.

Artículo 45. 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 el Colegio 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. El Colegio designará la sala cuna de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación. El Colegio 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.

Artículo 46. 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:

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

Artículo 47. 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.

Artículo 48. 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.

Artículo 49. 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 del mismo. 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).

Artículo 50. 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).

Artículo 51. Si la autoridad declarare 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).

Artículo 52. 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, 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 quáter M 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 quáter O bis 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).

Artículo 53. 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 dar aviso 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.

TÍTULO IV: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD, POLÍTICA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN (LEY N°20.422)

Artículo 54. Se entiende por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social.

Asimismo, para efectos de esta ley, se entiende por Discriminación, toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, el Estado establecerá medidas contra la discriminación, las que consistirán en exigencias de accesibilidad, realización de ajustes necesarios y prevención de conductas de acoso.

Se entiende por exigencias de accesibilidad, los requisitos que deben cumplir los bienes, entornos, productos, servicios y procedimientos, así como las condiciones de no discriminación en normas, criterios y prácticas, con arreglo al principio de accesibilidad universal.

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

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

Artículo 55. Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus trabajadores.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N°20.422.

El Colegio deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

Artículo 56. Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el inciso primero del artículo anterior, deberán darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

a) Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.
b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N°19.885.

Artículo 57. La contratación de un trabajador discapacitado se rige por las disposiciones generales del Código del Trabajo, toda vez que este cuerpo legal no contiene normas especiales al respecto. Sin embargo, debe tenerse presente lo dispuesto en la Ley Nº20.422 (D.O. 10.02.2010) que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

Respecto de las personas con discapacidad no se aplica la regla general contenida en el artículo 79 del Código del Trabajo, que limita la celebración de contratos de aprendizaje a las personas

menores de 21 años de edad. En consecuencia, en el caso de las personas con discapacidad el contrato de aprendizaje puede celebrarse cualquiera que sea la edad del trabajador.

Artículo 58. En concordancia con la Ley de Inclusión, se prohíbe a todos los trabajadores de la Fundación, la realización de todo acto de discriminación arbitraria que se traduzca en exclusiones o restricciones, tales como aquellas basadas en motivos de raza o etnia, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo (Ley N° 21.643)

Artículo 59. Sobre la Adopción de Medidas que Faciliten la Inclusión Laboral de los Trabajadores con Discapacidad (Ley N°21.265): Al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos dentro de las empresas contempladas en el supuesto del artículo 157 bis deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N°20.267.

Las empresas señaladas en el inciso anterior deberán promover en su interior políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo, de conformidad al reglamento a que se refiere el inciso final del artículo 157 bis. También deberán elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la Fundación.

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

TÍTULO V: LEY ZAMUDIO SOBRE POLÍTICA ANTIDISCRIMACIÓN (LEY N°20.609)

Artículo 60. De conformidad a lo dispuesto en la Ley Nº20.609 que “Establece medidas contra la discriminación arbitraria”, la Fundación 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 Fundación, 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.

El Colegio 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.

Artículo 61. Se prohíbe a los trabajadores, jefes, coordinadores, directores y a todo el personal de la Fundación, 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.

Artículo 62. 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.

El Colegio 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).

Artículo 63. 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.

Artículo 64. Sin perjuicio de la acción judicial que el artículo 3° de la Ley Nº20.609 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 Dirección o a quien se designe para tal efecto;
2. La Dirección 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 Fundación podrá adoptar las medidas conducentes para poner fin al acto discriminatorio, lo que comunicará a las partes involucradas.

Artículo 65. 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.

Artículo 66. En el caso que el afectado hubiere presentado una acción judicial de acuerdo al artículo 3º de la Ley Nº20.609, la Fundación 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 8º de la Ley Nº20.609, 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 VI: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE ORDEN

CAPÍTULO I: OBLIGACIONES DE ORDEN

Párrafo 1° Obligaciones de la Fundación.

Artículo 67. El Colegio, 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 del Directorio, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a 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 Fundación, 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 perjudicar a un trabajador en cualquier forma debido a sus labores sindicales o gremiales lícitas;
10. No inmiscuirse en las actividades sindicales lícitas de los trabajadores;
11. No permitir que los trabajadores ejecuten labores bajo la influencia del alcohol o de estupefacientes.
12. La Fundación, en cumplimiento del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales y en conjunto con la Mutualidad a la que se encuentre afiliada, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la Fundación, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

Párrafo 2° Obligaciones de los Trabajadores.

Artículo 68. 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 irreprochable, 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 el Colegio, 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, Dirección o el Sostenedor 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 del Colegio;
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 el Colegio para el uso de permisos, vacaciones, beneficio de sala cuna, entre otros, y, en general, toda norma que el Colegio establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral;
11. Dar cuenta inmediata al área de Recursos Humanos de todo cambio producido en sus antecedentes personales informados al momento de su ingreso al Colegio, 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 del Colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios, y en general, esmerarse en el cuidado del patrimonio del Colegio, 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 del Colegio 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 Fundación de que tome conocimiento;
16. Mantener reserva acerca de la información interna del Colegio;

17. Participar como alumno/a, instructor/a o relator/a en las capacitaciones y otros programas educativos que determine el Colegio.
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 Fundación no responderá por su pérdida o deterioro;
20. Permitir las medidas de control que establezca la Fundación para prevenir pérdidas de las especies del Colegio, trabajadores o alumnos, debiendo exhibir, cuando le sea requerido por el funcionario autorizado para ello, el contenido de bolsos, paquetes o cajas que egresen del Colegio;
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 Dirección de toda visita que realicen funcionarios del Ministerio de Educación, del Trabajo, de Servicio de Impuestos Internos, Dirección del Trabajo, Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Municipalidad, o de cualquier otro organismo estatal o semi - estatal, municipal u otro, al recinto del Colegio, 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 el Colegio 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 del Colegio 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 el Colegio deberá entregar los elementos o equipos de propiedad del mismo 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 Fundación 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 el Colegio sea sancionado 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 Dirección del Colegio. En estos casos el Colegio estará facultado 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.

Artículo 69. 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 al Encargado 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 del Colegio 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 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.
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 el Colegio sea sancionado 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 Dirección del Colegio. En estos casos el Colegio estará facultado 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

Artículo 70. 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 el Colegio 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 Dirección del Colegio.
5. Ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada o abandonar las labores propias del empleo, sin la correspondiente autorización de la Dirección del Colegio.
6. Trabajar en horas extraordinarias sin mediar pacto o autorización previa expresa del jefe directo.
7. Suspender 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 (miting, 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 Titulo 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 Dirección.
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 del Colegio, 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 del Colegio 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 el Colegio 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 en razón de 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 del Colegio ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por cualquier otro trabajador del Colegio, 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 del Colegio, 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 del Colegio 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 del Colegio.
39. Establecer relaciones sentimentales, consentidas o no, con alumnos del establecimiento.
40. Mantener relaciones de índole comercial con los padres, apoderados y alumnos a su cargo; autorizar o comprar a cuenta del Colegio 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 el Colegio 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 alumnos 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) del Colegio en dicho cometido, sin la autorización de Dirección.
45. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 71. Sistema de control y revisión. Con el único objeto de mantenimiento del orden, la higiene y la seguridad de la Fundación 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 guardia de seguridad, en presencia de un Inspector y del propio trabajador. Asimismo, y con un carácter puramente preventivo y despersonalizado, la Fundación podrá revisar bolsos, carteras y demás enseres que porte el trabajador al momento de retirarse de las dependencias de la Fundación.

Las medidas de control establecidas en este artículo serán de ejecución uniforme respecto de todo el personal del Colegio 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 Fundación.

CAPÍTULO III: DE LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 72. La Fundación 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 Fundación 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 Fundación o involucrados en actividades en nombre del Colegio.
e) Daño intencional a la propiedad del Colegio 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 Dirección los actos de violencia en el trabajo, las intimidaciones o amenazas, de acuerdo al procedimiento general de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Artículo 73. 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 Dirección, 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 que un trabajador(a) de la Fundación 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.

CAPÍTULO IV: USO DEL COMPUTADOR, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Artículo 74. Se deja constancia que tanto los computadores personales proporcionados por el Colegio a sus trabajadores, así como las direcciones de correo electrónico, son de propiedad del Colegio 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 envié desde una casilla de propiedad del Colegio 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 Fundación.

Artículo 75. La comunicación con los apoderados y alumnos, se deberán realizar sólo a través de los canales oficiales: vía agenda o libreta de comunicaciones, página Web oficial del Colegio, correo electrónico institucional y plataforma ALEXIA u otra que contrate el Colegio. 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.

Artículo 76. 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 la misma 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.

Artículo 77. Tratándose de herramientas de trabajo, los computadores proporcionados por la Fundación 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 Fundación, 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.

Artículo 78. En relación con esta materia, se prohíbe a todo trabajador de la Fundación:

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 de la Fundación.
b) Así también, quedan prohibido distribuir a través de los computadores, correo electrónico o cualquier vía de comunicación proporcionado por la Fundación, 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) Trasmitir por vía de internet informaciones con carácter de confidenciales de la Fundación.
d) La reexpedición automática de correo electrónico del Colegio 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 del Colegio.
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 el Colegio, así como, se prohíbe el acceso a cuentas de correos no proporcionadas por el servidor contratado por el Colegio, en especial, pero no limitado, Yahoo, ICQ, 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 los mismos.
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 Fundación.
m) No resguardar adecuadamente la password o contraseñas que le sean asignadas.
n) Bloquear sistemas o programas o borrar datos de propiedad de la Fundación, sin la debida autorización.
o) Utilizar la distribución que se le asigne, de acuerdo a sus funciones, dentro del sistema computacional, no pudiendo utilizar otras cuentas en su desempeño laboral; Ñ) Introducir en el computador asignado o en cualquier sistema de archivo de la Fundación datos personales o información sensible de cualquier naturaleza, incluidos correos y fotografías.
p) Provocar daños en la propiedad de cualquier otro individuo u organización de Internet.
q) Invadir o abusar la privacidad de otros.
r) Violar derechos de autor o uso indebido de programas.
s) Degradar o interrumpir el rendimiento de la red.

Artículo 79. 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.

Artículo 80. 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 Fundación, 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.

Artículo 81. 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.

Artículo 82. Uso de redes sociales: El contacto con los alumnos y apoderados sólo debe darse en el “marco estrictamente profesional”, evitando toda interacción que quede fuera de ese marco, tal como: amistad por Facebook, chat, e mail, fiestas particulares, etc., salvo que se trate de familiares

o corresponda a actividades netamente académicas, enmarcadas dentro del plan de estudio de la institución y que sea autorizado por Dirección.

El funcionario del Colegio debe resguardar su privacidad. No puede exhibir fotos o videos en los que participe en tenidas o en acciones que puedan ser mal interpretadas por el resto de la comunidad escolar, entre los que se cuentan Facebook, Instagram, YouTube, etc. En caso de poseer información de tipo personal en dichos portales, deberá contar con políticas de privacidad adecuadas que no permitan su vista por parte de padres y alumnos de la institución.

Artículo 83. De las líneas telefónicas: Se deja constancia que tanto los aparatos telefónicos (red fija o celulares) proporcionados por la Fundación a sus trabajadores, así como las líneas telefónicas, son de propiedad del Colegio, 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, toda llamada realizada o recibida desde un teléfono o celular perteneciente a la Fundación, circula por la central telefónica del Colegio, por lo que dichas llamadas no tendrán en ningún caso condición de comunicación privada.

Artículo 84. Tratándose del personal que se desempeña en la recepción, contabilidad, Callcenter o en cualquier otra área en que el trabajador tenga comunicación directa con apoderados, visitas o externos, ya sea por reclamos, ofrecimientos de servicios, entre otros, el Colegio podrá escuchar y grabar la conversación para fines estrictamente de control de calidad y de la imagen que proyecta la Fundación frente a terceros, por lo que tales las comunicaciones no son privadas.

CAPÍTULO V: UNIFORME INSTITUCIONAL

Artículo 85. La Fundación Educacional podrá entregar a algunos funcionarios administrativos el uniforme institucional, no siendo obligación del Colegio asignar a todo o parte del personal el uniforme, sin perjuicio de lo que señalen los convenios colectivos vigentes.

El funcionario que haya recibido la ropa de trabajo institucional se encuentra obligado a presentarse con uniforme completo, ordenado y limpio, manteniéndolo en el mejor estado de conservación posible y utilizándolo en todo acto de servicio.

No está permitido realizarle modificaciones, tales como: cortar mangas, cambiar hechuras, adicionar pinzas, bolsillos, etc. o variar la combinación autorizada con otras piezas de vestir, así como prendas de años anteriores.

Las empleadas que por motivo de maternidad tengan que prescindir temporalmente de la prestación de uniformes, podrán con la autorización respectiva, hacer uso de una vestimenta adecuada y cómoda para su estado. Finalizado el período de gestación, deberá hacer uso del uniforme.

El superior directo tendrá la obligación de asegurar el uso adecuado del uniforme de trabajo y una presentación personal apropiada de los trabajadores que se encuentran bajo su dependencia, encontrándose facultados para informar la falta a la Dirección y aplicar las sanciones que se encuentran determinadas en el presente Reglamento Interno, además de poder enviar a la casa al trabajador, para el cambio de uniforme, cuando este no se encuentre en estado de ser vestido.

Artículo 86. Obligatoriedad de uso de los elementos de seguridad del uniforme: El personal del Colegio a quienes se les haya entregado uniforme que contenga medidas de seguridad, tales como: calzado de seguridad, guantes de trabajo, gorra, chaleco reflectante, protector solar, entre otros, deberá usarlo continuamente en el desarrollo de sus funciones, no estándole permitido realizarle modificaciones.

Su falta de uso será sancionada mediante la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento Interno. Si aquella falta o descuido en el uso, provoca además peligro o daño en la integridad física o psíquica del propio trabajador o de un tercero, podrá incluso provocar el despido del funcionario.

Artículo 87. Código de vestimenta para funcionarios a quienes no se les entrega uniforme institucional: En el ámbito laboral, la imagen personal es un aspecto que nos permite ser percibidos por otros y por nosotros mismos de alguna manera, por lo que el Código de Vestimenta del Colegio busca definir la ropa que se considera adecuada a utilizar en las dependencias del Colegio, durante la jornada laboral, siendo coherente con una institución "educacional" en que se trabaja con menores de edad.

Considerando lo anterior, los empleados deben ser cuidadosos en la elección de las prendas pues afecta a su imagen y reputación como funcionarios. Lo que significa que debe preocuparse por la presentación personal en la jornada laboral, de manera profesional y prestar atención al estado de las prendas, por ejemplo: zapatos limpios, camisas planchadas y evitar ropa rota, ceñida y escotes.

Sin perjuicio de lo anterior, se respetarán los derechos culturales y religiosos de empleados en cuanto a vestimenta.

Sugerencias de vestimenta:

- En la vestimenta masculina se sugiere utilizar las siguientes prendas:
  - Chaqueta / suéter / parca o abrigo.
  - Camisa de vestir.
  - Polera / remera con cuello.
  - Pantalones de vestir o Jeans (no rajados ni con rotos).
  - Zapatos o zapatillas urbanas.

- En la vestimenta femenina se sugiere utilizar las siguientes prendas:
  - Blusas o camisas.

- Vestidos o faldas a la rodilla, o un largo prudente.
- Pantalones o Jeans (no rajados ni rotos).
- Blazer / suéter / chaquetas.
- Abrigo o parca.
- Zapatos / sandalias formales / botas o zapatillas urbanas.
- Accesorios discretos.

Artículo 88. Obligaciones y prohibiciones de vestimenta para todos los trabajadores del Colegio: Los trabajadores deberán cuidar y mantener su aseo personal, así como el cuidado del cabello, manos, uñas y olores corporales.

Por su parte, no se encuentra permitido el uso de:

- Piercing visible.
- Pantalones rajados / Deportivos / Shorts (salvo docentes educación física y talleres de deporte).
- Traje de baño.
- Transparencias / encaje o peto.
- Escote pronunciado.
- Sandalias de playa (hawaianas).
- Camiseta/ polera / remera sin mangas.
- Minifaldas.
- Vestimentas muy ceñidas al cuerpo.

Artículo 89. La falta de cumplimiento de las normas sobre uniforme de los artículos precedentes, traerá aparejada las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de la Fundación, que van desde amonestación a multa.

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

Artículo 90. 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.

Artículo 91. 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 el Colegio 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.

Artículo 92. 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.

Artículo 93. 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 2° Procedimiento General de Investigación de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo.

Artículo 94. 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** al Colegio o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Si la denuncia al Colegio 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, Rut, cargo que ocupa en el Colegio 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 tuvieren noticias de ellos.
4. Acompañar todos los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

Una vez recibida la denuncia, el Colegio 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 Colegio 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.

Artículo 95. Una vez presentada la denuncia escrita o verbal, el Colegio 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.

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

Artículo 96. 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.

Artículo 97. 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.

Artículo 98. En conformidad al mérito del pronunciamiento de la Inspección del Trabajo o del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, el Colegio 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.

El Colegio 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.

Artículo 99. 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 Nº1, letra b) o letra f), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual y/o laboral.

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

Artículo 100. 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.

Artículo 101. 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, las empleadoras y los empleadores tendrán el deber de informar semestralmente los canales que mantiene la empresa 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 VIII: CONSUMO DE TABACO Y DROGAS

Artículo 102. Del Consumo de tabaco: Se prohíbe fumar en todas las dependencias del Colegio en que exista libre acceso a los alumnos. El Colegio delimitará zonas específicas, en que no tengan acceso los estudiantes, en que el personal podrá fumar tabaco.

Artículo 103. 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 Fundación espera que sus trabajadores:

a. Sean aptos para ejercer sus funciones mientras están en el trabajo. El Colegio 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, alumnos, apoderados o a los bienes de la Fundación.
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 Dirección, para que a la brevedad se adopten las medidas apropiadas.
c. Cooperar con Dirección en el diagnóstico de un problema y participar en exámenes de detención de drogas en caso de existir.
d. Informar a Dirección, dentro de las 48 horas siguientes, en caso de ser condenados por delitos relacionados con drogas.

Artículo 104. Para asegurar la disciplina y la seguridad de del Colegio y de toda la comunidad escolar, la Fundación 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 Dirección. 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 IX: TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

Artículo 105. Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas contenidas en el Capítulo IX, Título II del Libro I del Código del Trabajo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que el Código del Trabajo reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

Es trabajo a distancia aquel en el 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.

Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores en modalidad de trabajo a distancia y teletrabajo mantendrán los mismos derechos en materia de seguridad y salud en el trabajo que todo otro trabajador, sin perjuicio de las adecuaciones necesarias de estos derechos atendida la naturaleza de estas modalidades de trabajo.

En consecuencia, el empleador, en el ejercicio de sus derechos y obligaciones, no podrá vulnerar los derechos fundamentales de los trabajadores.

Artículo 106. Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser en el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la empresa.

Asimismo, tampoco se considerará trabajo a distancia o teletrabajo la prestación de servicios de los profesionales y asistentes de la educación cuando esta modalidad de trabajo se realice motivada por un acto de la autoridad, como en el caso de la contingencia generada por el Covid-19, no siendo aplicables las normas de la Ley N°21.220, ya que el proceso de enseñanza-aprendizaje del cual participan y colaboran requiere instrucción y exposición directa, presencial y en el mismo sitio, tal como lo señala la Dirección del Trabajo Ord. N°07/4098 del 04.11.2020. En estos casos, el trabajo a distancia obedece al cumplimiento por parte de los Sostenedores de garantizar la continuidad del servicio educacional y de las obligaciones contenidas en los artículos 184 y 184 bis del Código del Trabajo.

Artículo 107. En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.

Si la relación laboral se inició conforme a las normas de este Acápite, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

Artículo 108. La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.

El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo contenidas en el Capítulo IV del Libro I del Código del Trabajo, con las excepciones y modalidades establecidas en el presente artículo. El empleador, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 33.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada de los artículos 22 y 28 y las relativas al descanso semanal del Párrafo 4° del Capítulo IV del Libro Primero, del Código del Trabajo.

Con todo, en el caso del teletrabajo las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del artículo 22 del Código del Trabajo. Sin embargo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerciere una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Artículo 109. Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Acápite deberá contener lo siguiente:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, del Código del Trabajo, lo que deberá expresarse.
3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I, del Código del Trabajo.
4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
6. El tiempo de desconexión.

Artículo 110. Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

Artículo 111. El empleador está obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de los trabajadores, conforme a lo dispuesto por el 184 del Código

del Trabajo. De este modo, el deber que pesa sobre el empleador respecto de sus trabajadores en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo deriva de esta obligación general.

En concreto, el empleador estará obligado a lo siguiente:

1. Gestión de riesgos: El empleador debe gestionar los riesgos laborales presentes en el domicilio del trabajador o el lugar en que hayan de prestarse los servicios. Específicamente, en los lugares en que deba ejecutarse el trabajo a distancia, el trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 5º y 42 del D.S. Nº594, de 1999, del Ministerio de Salud, incluyéndose además, todos aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
2. Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos e Instrumentos de Evaluación: En los casos en que se haya estipulado que los servicios serán prestados en el domicilio del trabajador o en un lugar previamente determinado, el empleador debe comunicar al trabajador, adecuada y oportunamente, las condiciones mínimas de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, a través de la confección de una "Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos" en el puesto de trabajo.

Para la confección de esta Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, el empleador deberá identificar y evaluar:

I. Las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza.
II. La naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

El Organismo Administrador donde se encuentre adherido el empleador, deberá poner a su disposición un instrumento de autoevaluación de riesgos, el cual será entregado a los trabajadores una vez iniciada la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Los trabajadores tendrán un plazo no inferior a 5 ni superior a 10 días para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores. El incumplimiento, así como la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador, podrá ser sancionada con amonestación verbal, amonestación escrita y multa.

La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser confeccionada por el empleador dentro de un plazo de 30 días contados desde que el trabajador le haga entrega del instrumento de autoevaluación referido. Asimismo, una vez confeccionada la matriz, el empleador deberá informarla a su Organismo Administrador dentro de un plazo de 3 días.

En aquellos casos en que los servicios puedan, por su naturaleza, prestarse en lugares distintos, y se haya pactado que el trabajador puede libremente elegir el lugar donde prestarlos, el empleador deberá comunicar al trabajador los riesgos inherentes a las labores encomendadas, las medidas de prevención que se deben adoptar y los requisitos mínimos de seguridad que deben considerar por parte del trabajador a la hora de elegir el lugar de trabajo.

En este caso, no será necesaria la confección de una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

El empleador tiene la obligación de informar por escrito al trabajador, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos, ya sea que se trate de trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador.

La información mínima que debe ser proporcionada al trabajador, debe referirse a características mínimas del lugar de trabajo:

1. Organización del tiempo de trabajo.
2. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenarlos y uso de elementos de protección personal.
3. Riesgos a los que eventualmente se puede exponer y medidas preventivas.
4. Prestaciones del Seguro de la Ley N°16.744 y procedimientos de acceso a las mismas.

Dentro de los 15 días posteriores a la confección de la matriz, el empleador deberá desarrollar un programa de trabajo que debe contener, al menos, lo siguiente:

1. Medidas preventivas y correctivas inmediatas a adoptar antes del inicio del trabajo en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
2. Medidas preventivas y correctivas a implementar con posterioridad al inicio de la modalidad respectiva.
3. Plazo de ejecución de las medidas.
4. Obligaciones del trabajador en la implementación de dichas medidas.

Las medidas preventivas y correctivas, estas deben ser aplicadas en el siguiente orden de prelación:

1. Eliminación de riesgos.
2. Control de riesgos en su fuente.
3. Reducción al mínimo de riesgos, mediante medidas de elaboración de métodos de trabajo seguro.
4. Provisión de elementos de protección personal adecuados mientras se mantenga el riesgo.

El programa de trabajo deberá definir los casos en que se adoptarán medidas de control y vigilancia de las medidas preventivas y correctivas adoptadas y la periodicidad con que se llevarán a cabo.

El empleador deberá realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo o de trabajo y deberá disponer las mejoras que sean necesarias.

Con la periodicidad que disponga el programa preventivo, que no podrá exceder de dos años, el empleador deberá dictar una capacitación a los trabajadores acerca de las principales medidas de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones.

Esta capacitación deberá ser dictada de manera presencial o a distancia, a través de un curso, que deberá durar al menos ocho horas, y deberá tratar los siguientes temas:

1. Factores de riesgo en el puesto de trabajo.
2. Efectos en la salud de la exposición a factores de riesgo.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados.

La capacitación puede ser realizada directamente por el empleador, o a través de su Organismo Administrador.

Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por este Título, se encuentran reguladas en el reglamento del artículo 152 quáter m del Código del Trabajo, que establece condiciones específicas de seguridad y salud en el trabajo a que deberán sujetarse los trabajadores que prestan servicios en las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo, de acuerdo con los principios y condiciones de la ley Nº16.744, contenido en el Decreto Nº18, de 23.04.2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, cuyas disposiciones se dan por reproducidas y se entienden formar parte del presente Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad.

En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el empleador comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir de acuerdo al inciso anterior, debiendo, en todo caso, velar por el cumplimiento de dichas condiciones, conforme al deber de protección consagrado en el artículo 184 del Código del Trabajo.

En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, el empleador no podrá ingresar a él sin previa autorización de uno u otro, en su caso.

En todo caso, el empleador podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley Nº16.744 que, previa autorización del trabajador acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reguladas en el reglamento señalado en el inciso primero y demás normas vigentes sobre la materia.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 112. Los trabajadores que presten servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, deberán completar el instrumento de autoevaluación de riesgos que defina el organismo administrador, y repórtalo al empleador dentro del plazo de 10 días desde su entrega.

El incumplimiento y/o la falta de oportunidad y/o veracidad de la información proporcionada por el trabajador en el referido instrumento, será considerada como falta grave y sancionada en conformidad al presente Reglamento.

Artículo 113. El empleador deberá disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo. Estas medidas de control podrán ejecutarse a través de inspecciones presenciales del empleador en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador.

En el caso que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, las inspecciones presenciales o no presenciales requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al organismo administrador del seguro de la ley Nº16.744, incluyendo la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al referido organismo, será considerada como falta grave y sancionada de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 114. En forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, el empleador deberá efectuar una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. Esta capacitación podrá realizarla directamente el empleador o a través del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744, según estime conveniente.

El empleador deberá, además, informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. Asimismo, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, el empleador deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación establecida en el artículo 225 del Código del Trabajo.

Artículo 115. El trabajador sujeto a las normas de este Acápite siempre podrá acceder a las instalaciones de la empresa y, en cualquier caso, el empleador deberá garantizar que pueda

participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.

Artículo 116. Dentro de los 15 días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley N°16.744 al que se encuentre adherido la entidad empleadora.

Artículo 117. Se prohíbe a los trabajadores que presten servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la ejecución de sus labores bajo los efectos del alcohol y/o drogas estupefacientes o sicotrópicas, ilícitas y el consumo de las mismas. La infracción a esta prohibición por el trabajador será considerada como falta grave y sancionada en conformidad al presente Reglamento.

Artículo 118. El Trabajador a que se refiere el presente título se encuentra obligado a lo siguiente:

a) Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo, procurando evitar que su actividad afecte a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
b) Aplicar el instrumento de Autoevaluación de Riesgos que proporcionado por el Organismo Administrador y reportar los resultados al empleador, en el plazo y forma indicada en este Acápite.
c) Usar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, en especial en aquellos casos en que existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente.
d) En el caso de prescripción de medidas preventivas o correctivas de parte del Organismo Administrador, destinadas a corregir deficiencias detectadas, será obligatorio para el trabajador acatarlas.

TÍTULO X: SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

CAPÍTULO I: SANCIONES

Artículo 119. 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.

Artículo 120. Sin perjuicio del derecho del Colegio 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 en razón de 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 Dirección del Trabajo, o copia a la Inspección del Trabajo respectiva.
d) Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor (artículo 154 Nº 10 del Código del Trabajo), cuyo monto y cantidad de días será determinada por la Gerencia General y se destinará para alguno de los fines contemplados en la legislación correspondiente.
e) Despido del trabajador(a) responsable, si la gravedad de los hechos y/o reincidencia, así lo ameritare.

La multa podrá aplicarse en conjunto con la amonestación escrita y se aplicará de una sola vez en la remuneración que corresponda, salvo que las deducciones a efectuar, incluyendo la multa, excedieren el 45% de la remuneración total, en cuyo caso el saldo se descontará de las remuneraciones siguientes a que tenga derecho el dependiente, pero siempre sujeto al límite legal.
De la aplicación de esta sanción pecuniaria se puede reclamar ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 121. Para efectos de determinar la sanción, la Fundación 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.

Artículo 122. Frente a la sospecha o denuncia de una infracción de las obligaciones y prohibiciones descritas en este Reglamento Interno, la Dirección 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 del Colegio, el participar y colaborar en la medida que sean requeridos en dicha investigación.

Durante el desarrollo de la misma, 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, re destinarlo a otras, lo que en ningún caso podrá implicar una merma económica para éste.

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 123. 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.

Artículo 124. El superior jerárquico, deberá dar una respuesta dentro de 15 días hábiles ratificando o modificando la sanción aplicada.

Para formarse su convicción, la Dirección 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.

Artículo 125. La decisión de la Dirección 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 Dirección del Colegio, acompañando copia de la Queja presentada junto con la resolución del superior jerárquico.

CAPÍTULO III: INFORMACIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

Artículo 126. Los sostenedores del Colegio, conscientes de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los Directores o personal de los establecimientos que existan o se pudieren crear y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Artículo 127. Las peticiones, consultas, y sugerencias que el personal desee formular, deberán ser canalizados por escrito, directamente a la Dirección del Colegio, 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.

Artículo 128. Cuando las peticiones, consultas o sugerencias sean de carácter colectivo, deberán hacerse directamente ante el Director(a) del Colegio, quien los responderá en un plazo de 15 días hábiles contados desde el momento de su presentación.

TÍTULO XI: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 129. La terminación del contrato de trabajo de los empleados del Colegio 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.

Artículo 130. Las causales objetivas de terminación del contrato de trabajo son las siguientes:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador(a), dando aviso 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.

Artículo 131. 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, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
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.

Artículo 132. El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito y suscribirse ante el presidente del sindicato o el delegado sindical respectivo, el inspector del trabajo, notario público, el oficial del Registro Civil o secretario municipal correspondiente. Asimismo, se

considerará como ratificado ante el inspector del trabajo el finiquito otorgado en el sitio electrónico de la Dirección 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 XIII: REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES

Artículo 133. Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

1. **Docentes Directivos:**
   a) Director (a) / Rector
   b) Subdirector
   c) Coordinador (a) Académico
   d) Inspector (a) General
2. **Docentes como:**
   a) Educadoras de Párvulos
   b) Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura
   c) Profesores de Educación Media con o sin jefatura
3. **Paradocentes**
4. **Administrativos**
5. **Auxiliares de Servicio**
6. **Administrativos Contables**
7. **Profesionales de otras áreas; tales como psicólogos y psicopedagogos entre otros.**

Artículo 134. Las **características técnicas y registro de funciones** de cada uno de los cargos enumerados se encontrarán disponibles en el Anexo II de este Reglamento Interno que se considera parte integrante del mismo y del contrato individual de trabajo.

TÍTULO XIV: NORMAS SOBRE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 135. Ámbito de aplicación. Las normas contenidas en este título regulan el proceso de evaluación de desempeño del personal docente y asistente de la educación del Colegio.

En la evaluación se considerará, por una parte, el cumplimiento de las funciones laborales que le corresponden al personal de acuerdo a su jerarquía, y por otra, la calidad con que estas hayan sido desempeñadas. Los criterios, parámetros e indicadores para docentes y personal asistente de la educación, se señalan en un anexo de este Reglamento Interno elaborado por la Fundación. En todo caso, se excluirán del proceso de evaluación aquellos académicos que se encuentren desempeñando funciones como Director/a del Colegio y cargos de exclusiva confianza del sostenedor.

Artículo 136. Evaluación de factores y subfactores: La evaluación de los factores y subfactores indicados en el artículo precedente se efectuará mediante porcentajes que tendrán los siguientes valores y conceptos:

1. **Criterios de desempeño:**

    a) **Desempeño destacado (D):** Indica un desempeño profesional que clara y consistentemente sobresale respecto a lo que se espera en el indicador evaluado. Suele manifestarse por un amplio repertorio de conductas respecto de lo que se está evaluando o bien por la riqueza pedagógica, en el caso de los docentes, que se agrega al cumplimiento del indicador. El rango considerado es de un **91-100%** de logro.
    b) **Desempeño competente (C):** Indica un desempeño profesional adecuado al indicador evaluado. Cumple con lo requerido para ejercer profesionalmente la función para lo cual fue contratado. Aun cuando no es excepcional, se trata de un buen desempeño. El rango considerado es de un **81-90 %** de logro.
    c) **Desempeño básico (B):** Indica un desempeño profesional que cumple con lo esperado en el indicador evaluado, pero con cierta irregularidad (ocasionalmente). Esta categoría también puede usarse cuando existen algunas debilidades que afectan el desempeño, pero su efecto no es severo ni permanente. El rango considerado es de un **71-80%** de logro. Esta calificación puede dar origen a desvinculación del trabajador.
    d) **Desempeño insatisfactorio (I):** Indica un desempeño que presenta claras debilidades en el indicador evaluado y estas afectan significativamente el quehacer del funcionario. El rango considerado **menor de 70%** de logro y da origen a la desvinculación del empleado.

2. **Procedimiento de cálculo**: El procedimiento de cálculo se regirá por las pautas establecidas en el Anexo "Manual de aplicación del sistema de evaluación docente y del personal asistente de la educación", que es parte integrante del presente Reglamento Interno.

Artículo 137. El período de evaluación comprenderá un año académico de desempeño.

El proceso calificatorio comprende las siguientes etapas:

a) Evaluación formativa.
b) Calificación.
c) Apelación.

Todas las actividades y procesos señalados se realizarán por escrito, a través del documento "Evaluación de desempeño", los que serán incorporados en las respectivas hojas de vida de cada trabajador que lleva la Dirección.

Artículo 138. Comisión evaluadora del personal docente. En la evaluación del personal docente participaran; el jefe directo del área (coordinador con el apoyo de la Unidad de gestión y Docencia (UGEDA), la Inspectoría General y Dirección.

La evaluación del **personal no docente** la realizara el superior jerárquico, junto a la Dirección del Colegio.

Artículo 139. Informes de desempeño. La Comisión evaluadora en el caso de los docentes y el superior jerárquico de cada trabajador no docente emitirá un informe de desempeño del personal subordinado.

Artículo 140. Período evaluación. El proceso de calificaciones se iniciará junto con el año escolar y quedará terminado a más tardar en el 10 de enero del año siguiente.

Artículo 141. Precalificación o Evaluación formativa. Con el objeto de que el personal tome conocimiento acabado de la evaluación de su desempeño "durante" el transcurso del año escolar y pueda subsanar los errores denotados, la comisión evaluadora y el superior jerárquico para el caso del personal no docente, entregará por escrito, a más tardar el día 30 de agosto de cada año o día siguiente hábil un "Pre-Informe de evaluación de desempeño" que incluye los mismos factores y subfactores de la "Evaluación final".

Artículo 142. Calificación o Evaluación Final: El superior jerárquico o quien lo reemplace, entregará por escrito al trabajador el resultado de la evaluación, pudiéndose coordinar una reunión con tal objeto.

Artículo 143. El funcionario calificado podrá **Apelar y formular observaciones** a la evaluación por escrito, dentro del plazo de cinco días contados desde la notificación personal o por carta

certificada. Dicha apelación deberá contener los argumentos necesarios para sustentarla y será entregada a la Dirección del Colegio.

Artículo 144. La Dirección del Colegio realizará una investigación y evaluación de los antecedentes entregados, emitiendo una resolución por escrito, la que deberá realizarse y notificarse al trabajador dentro del plazo de diez días hábiles. En caso de no entregarse una resolución dentro de dicho plazo, se entenderá elevada la categoría de evaluación a la inmediatamente superior a la obtenida inicialmente.

El resultado insatisfactorio en la evaluación podrá dar lugar a la desvinculación del trabajador contratado a plazo indefinido. Por su parte, el resultado destacado de la misma dará lugar a la entrega de un bono por desempeño.

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

Artículo 145. 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.

Artículo 146. 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.
- Subdirector.
- Coordinador Académico.
- Curriculista.
- Inspector general

Artículo 147. El Director: Es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

❖ Son deberes del Director:

1) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Colegio;
2) Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas del Colegio;
3) Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales del Colegio, 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 del Colegio;
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 al Colegio;
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 los mismos de manera justa;
21) Administrar de manera racional y eficiente los recursos económicos y humanos del Colegio;
22) Representar al Colegio 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 del Colegio 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 a las instrucciones emanadas por los sostenedores o quienes ellos designen;
31) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse

Artículo 148. El Subdirector: Es el docente encargado de la coordinación general de los Coordinadores Académicos.

- Son deberes del Subdirector:

1) Procurar que el Colegio este siempre en condiciones óptimas de funcionamiento en lo que respecta al mobiliario y mantenimiento, encargándose principalmente de las gestiones necesarias para su implementación;
2) Dirigir el establecimiento, haciendo las veces de Director, para el caso de ausencia del mismo;
3) Organizar la distribución de los horarios de los profesores y demás actividades de acuerdo a las instrucciones emanadas por los sostenedores o quienes ellos designen;
4) 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 a los procedimientos del Colegio.

Artículo 149. Coordinadores: Funcionarios encargados de gestionar el trabajo de los trabajadores de la institución, formando y supervisando equipos humanos de trabajo de diversas áreas y manteniendo ordenadas las tareas del grupo de personas para que el Colegio finalmente alcance los objetivos marcados, coordinando las funciones de los trabajadore a su cargo.

- Entre sus funciones se encuentra:
  1) Coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para finalmente lograr los objetivos previstos;
  2) Elaborar cronogramas de trabajo;
  3) Supervisar las tareas asignadas al equipo;
  4) Fomentar la participación y el espíritu del trabajo en equipo;
  5) Crear un clima de trabajo cordial.

Artículo 150. El Coordinador Académico: Es el docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

- Son deberes del Coordinador Académico:

1) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso educativo programático y extraprogramático para el mejor cumplimiento de los objetivos educacionales del Colegio;
2) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente;
3) Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos del Colegio 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;
4) Propiciar la integración horizontal y transversal entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores;
5) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento;
6) Contribuir a la elaboración del calendario escolar y la distribución de los horarios de los profesores y demás actividades de acuerdo a las instrucciones emanadas por los sostenedores o quienes ellos designen;
7) 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;
8) Supervisar el desempeño docente en sala;
9) Generar las condiciones necesarias para la identificación y aplicación de estrategias educacionales diversas según los diferentes requerimientos de los cursos a su cargo;
10) Contribuir en la elaboración de los horarios de clases del personal docente;
11) Contribuir en la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente;
12) Dirigir los consejos técnicos que le competen;

13) Supervisar el adecuado uso de los recursos para el aprendizaje por parte de los profesores del establecimiento;
14) Supervisar la calidad de la labor docente en cuanto a la atención de los estudiantes y apoderados de sus respectivos cursos;
15) 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;
16) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos establecidos por el Director del Colegio;
17) Contribuir en la evaluación del desempeño docente;
18) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse;
19) Administrar los recursos humanos docentes para garantizar la calidad del servicio educacional que presta el Colegio;
20) Mantener permanentemente informado al personal docente de todas las disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor;
21) Intervenir en la elaboración de los textos escolares y todo material educativo desarrollado por el Colegio;
22) Atender a los apoderados y alumnos en sus reclamos y orientarlos, proveyéndolos de la información adecuada;
23) Aplicar el Sistema de Evaluación del Desempeño Docente dos veces al año;
24) Evaluar mensualmente los resultados académicos e informar al Rector de dicha evaluación;
25) 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;
26) Orientar a los docentes en la elaboración de estrategias diferenciadas por curso para el mejoramiento de los resultados evaluados;
27) Mantener informada a la comunidad escolar mediante el oportuno uso de agendas escolares, publicaciones electrónicas, sitio Web, radio escolar, etc.;
28) Organizar junto a la Inspectoría General la ceremonia de graduación de los alumnos del ciclo a su cargo;
29) 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;
30) 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 a los procedimientos del Colegio.

Artículo 151. Curriculista: Funcionario que realiza labores de coordinación y es responsable de planificar, sistematizar y supervisar que se alcancen los objetivos de trabajo y los productos asociados a la labor educativa docente, proponiendo programas de articulación entre los diferentes niveles de formación y producción de materiales educativos.

- Entre sus funciones se encuentra las de:

1) Diseñar proyectos educacionales orientados a la investigación-acción en el ámbito de la articulación curricular entre diferentes niveles y ámbitos formativos propios del quehacer educativo.;
2) Implementar el enfoque curricular orientado a competencias en estrategias de nivelación con el fin de apoyar a los diferentes actores del proceso (estudiantes y profesores);
3) Aplicar de manera adecuada metodologías, estrategias y técnicas de evaluación de los aprendizajes y técnicas, orientado al logro de competencias, de modo de servir de apoyo a los profesores en la planificación de estrategias de intervención didáctica;
4) Actuar con flexibilidad cognitiva, tolerancia y respeto durante el trabajo en equipos profesionales multidisciplinares;
5) Aplicar procedimientos que posibiliten el desarrollo de la innovación con una visión sistémica (respetando la cultura organizacional) y cautelando la calidad de la docencia en acuerdo al Proyecto Educativo del Colegio;
6) monitorear el aprendizaje de los alumnos;
7) Observar clases desempeñadas por los docentes y evaluar su trabajo, promoviendo cambios y sugerencias en su desempeño académico;
8) Capacitar a los profesores;
9) Proponer mejoramientos en las unidades académicas; y demás funciones que determine su superior jerárquico.

Artículo 152. El Inspector General: Es el docente directivo encargado de promover los comportamientos adecuados al Código de Convivencia Escolar e intervenir cuando tales comportamientos contradicen dicho Código.

- Son deberes del Inspector 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) Para el caso de no existir el cargo de subdirector o quien haga sus veces, deberá procurar que el Colegio 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 del Colegio 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 libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, retiros de alumnos, asistencia, salida de cursos y otros indicados por la Dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados;
7) Programar y coordinar las labores de los inspectores;
8) Garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes para colegios privados de financiamiento compartido;
9) Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos del establecimiento;
10) Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas programáticas y extraprogramáticas;
11) Elaborar horarios de clases del personal docente;
12) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento;
13) Velar por la buena presentación del alumnado;
14) Velar por el cumplimiento y realización de la operación de prevención de emergencias;
15) 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;
16) 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;
17) Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios;
18) Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para evaluar los Objetivos Transversales;
19) Velar por el cumplimiento del procedimiento de Evaluaciones Diferenciadas para los alumnos, que se indica en los respectivos reglamentos de evaluación;
20) Realizar la atención de los casos que le sean derivados por el Consejo de Profesores en materia de disciplina escolar;
21) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del Programa Salidas Seguras;
22) Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole;
23) Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio;
24) Coordinar el Reclutamiento, Selección e Inducción del personal a incorporar en el establecimiento;
25) Suplir al Director o Subdirector cuando éste se ausenta;
26) Administrar las Carpetas de Registros Escolares;
27) Participar en la evaluación del desempeño docente;

28) Reclutar y coordinar el servicio entregado por los transportistas escolares. Asegurando que estos cumplan cabalmente con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su funcionamiento;
29) Organizar junto a los Coordinadores Académicos la ceremonia de graduación de los alumnos del ciclo a su cargo;
30) Organizar la distribución de los horarios de los profesores y demás actividades de acuerdo con las instrucciones emanadas por los sostenedores o quienes ellos designen;
31) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse;
32) 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 a los procedimientos del Colegio.

Párrafo 2° Del personal docente.

Artículo 153. 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 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados;
7) Usar, en el libro de clases, lápiz de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta negro, azul o rojo según corresponda. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. 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 del Colegio;
9) Cumplir con el procedimiento de “Salidas Seguras” de acuerdo al respectivo Reglamento (ver Anexo), cuando tenga actividades fuera del Colegio, pidiendo con anticipación las autorizaciones correspondientes, entregándolas a Inspectoría General dos días antes de la salida;

10) Requerir de la Coordinación Académica la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases;
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) Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc. el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza;
14) 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;
15) Registrar la asistencia a clases de los alumnos en las horas a su cargo, al inicio de cada hora, con lápiz pasta. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito, por cuanto el libro de clases es un documento de carácter oficial.;
16) Firmar el libro de clases e indicar los contenidos tratados en la misma, al finalizar la hora en aula;
17) Cumplir los turnos de patio, almuerzo, efemérides, etc., que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente Reglamento y que forman parte del anexo de este documento;
18) Cumplir con la normativa del Colegio 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;
19) Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato de trabajo;
20) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente;
21) Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como institución;
22) 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;
23) Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones, delantales o equipos deportivos específicos cuando el Colegio lo establece;
24) Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Coordinación Académica;
25) Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Coordinación Académica en concordancia con los lineamientos de Ugeda;

26) Contribuir al mantenimiento de la Sala Virtual mediante la entrega de guías, auto-test y material didáctico de apoyo escolar;
27) Producir el material didáctico que sea necesario para el desarrollo de su actividad; Usar sistemáticamente el material didáctico provisto por el Mineduc y el Colegio y dispuesto en la sala de clases;
28) Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", 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;
29) Mantener dentro y fuera del "Establecimiento" una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia y de la Declaración de Principios del Colegio;
30) En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención;
31) Guardar y proteger el prestigio del Colegio y procurar entregar y trasmitir fielmente e la información oficial del Colegio, 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;
32) Asistir a los eventos del calendario al que es citado; Realizar la clase conforme a las instrucciones emanadas por la Coordinación Académica;
33) 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;
34) 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.

TURNOS DE ALMUERZO:

1) Supervisar en la sala de clases, el almuerzo de los alumnos entre, según la asignación de turnos que realice la Inspectoría General y de acuerdo a su contrato de trabajo, conforme al horario asignado y modificaciones que se introduzcan.
2) Los roles y funciones que cada profesor debe cumplir en el turno de almuerzo, son los siguientes:
   - Instruir al alumno que prepare el lugar donde almorzará (guardar útiles, despejar la mesa, sacar utensilios de comida).
   - Mantener a los alumnos dentro de la sala de clases durante el horario de almuerzo.
   - Vigilar el aseo personal de cada alumno (manos limpias, uso de cotona, de individual)
   - Propiciar un ambiente tranquilo, evitando interrupciones y juegos mientras se realiza esta actividad.
   - En todo momento fomentar la formación de hábitos e higiene.

- Terminada la actividad, indicar a los alumnos que deben guardar todos sus utensilios y verificar que la sala quede limpia.
- Ante cualquier situación anormal, el profesor puede solicitar la colaboración de un inspector o auxiliar los que estarán a su disposición.
- El tiempo destinado a esta actividad es con el fin de prevenir accidentes y velar por la integridad física del alumnado.

TURNOS DE PATIO: De acuerdo a las necesidades del Colegio y si la situación lo requiere, se implementará un sistema de turnos de patio para todos los profesores, cuya labor será la de supervisar a los alumnos, evitando la realización de juegos bruscos y accidentes escolares.

Artículo 154. 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 matearla 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 y Olimpíadas Alcántara-Alicante como eventos enmarcados en el Departamento de Educación Física del Colegio;

14) Seguir rigurosamente los reglamentos de seguridad tanto para la permanencia de los alumnos en las actividades internas o externas como en lo referido al programa de Salidas Seguras;
15) Contribuir activamente en la organización y participación del Colegio en las Olimpíadas Alcántara-Alicante o actividades extra curriculares entre dichos colegios;
16) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Artículo 155. 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 del Orientador;
2) Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso;
3) Velar, junto con el Coordinador Académico, 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: 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 el Colegio, aniversario del Colegio, Fiestas Patrias, muestra de talleres, 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) Coordinar con el Programa de Desarrollo Humano aprovechando esta instancia como un recurso para su gestión como Profesor Jefe;
14) Asistir a las actividades de gestión y perfeccionamiento cuando se requiera;
15) Supervisar que las notas estén actualizadas en sistema de gestión educacional desarrollado por la institución antes de la entrega de información oficial del Colegio;

16) Liderar frente a la Dirección 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.

Artículo 156. Asistentes de la Educación o Paradocentes: Es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspectoría, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos, enfermería y laboratorios.

- Son parte de sus responsabilidades:
  1) Apoyar la labor docente y de inspectoría;
  2) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a 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 del Colegio.

Artículo 157. 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:

  1) 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;
  2) Su tarea será, administrar primeros auxilios a los alumnos, funcionarios, apoderados o visitas que hubieren sufrido algún accidente o malestar físico en el interior del Colegio y durante el horario de funcionamiento del establecimiento escolar. En todos los casos, el personal de enfermería tiene estrictamente prohibido suministrar tratamientos medicamentosos o diagnósticos médicos que son de exclusiva responsabilidad de un médico o especialista;

3) Una vez proporcionados los primeros auxilios a los alumnos, el personal de enfermería seguirá el procedimiento establecido en el reglamento de convivencia escolar institucional;
4) 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;
5) 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;
6) Mantener registro de números de teléfono, mails y contactos en general de padres y apoderados al día;
7) Estar atento a las campañas de vacunación desarrolladas por el Ministerio de Salud;
8) Colaborar con los funcionarios que estén a cargo de las campañas de vacunación;
9) Asistir a reuniones de coordinación que la autoridad de Salud cite y por encargo del Director;
10) Mantener la información académica en el programa de registro usado por el Colegio de forma actualizada;
11) Producir la estadística mensual del servicio y presentarla al Director;
12) Solicitar por escrito todo lo que considere necesario la prestación de un servicio de enfermería escolar de calidad;
13) Programar, en conjunto con la Dirección y/o los estamentos directivos, campañas de salud al interior del establecimiento, como control de la pediculosis, pestes, etc.;
14) Cumplir el Reglamento específico que regula la actividad del Servicio de Enfermería Escolar.

Artículo 158. Coordinador de Administración: Es el funcionario encargado de garantizar la administración eficiente de los recursos económicos y humanos del Colegio.

❖ Son deberes del Coordinador de Administración:

1) Proveerlos eficientemente los insumos necesarios para la gestión escolar según se le requiera;
2) Garantizar el buen funcionamiento de las áreas bajo su cargo mejorando permanentemente su eficiencia;
3) Garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones del edificio o establecimiento;
4) Atender adecuadamente a Proveedores, concesionarios, apoderados, alumnos y funcionarios frente a requerimientos vinculados a su servicio;
5) Administrar en forma eficiente, ordenada y equitativa, los recursos monetarios que le corresponden al área de administración, ajustándose al presupuesto del Colegio definido anualmente;

6) Participar en el diseño, coordinar y supervisar todas las actividades fuera de la JEC que se realizan en el establecimiento;
7) 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;
8) Emitir informe de personal y de Gestión Presupuestaria (los días 5 de cada mes) al Director o Rector del Colegio;
9) Revisión y cuadratura de las planillas de colaciones, además de información al departamento de Remuneraciones de los respectivos descuentos;
10) Trabajar en conjunto o coordinadamente con el Comité Paritario; Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Artículo 159. Personal de Recepción / Recepcionista: son los funcionarios responsables de recepcionar las consultas de los apoderados, alumnos y personal del Colegio, y entregar la información oficial de éste.

❖ Son, además, deberes del personal de recepción:

1) Atender el teléfono;
2) Orientar la derivación de llamadas y derivar llamadas eficientemente;
3) Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario;
4) Llevar libro de registros que disponga Dirección;
5) Entregar información oficial del Colegio, apoderados-alumnos y personal;
6) Mantener actualizadas las vitrinas y carteleras del sector;
7) Emitir los videos según horas y población que circula según lo planificado;
8) Registros de inscripción según actividades especiales;
9) Administrar el Libro de Reclamos y Sugerencias;
10) Controlar llamadas del personal;
11) Supervisar aseo en general del sector en donde desarrolla la labor diaria;
12) Informarse diariamente del correo electrónico;
13) Garantizar y vigilar ingresos de personas no autorizadas;
14) Recibir y distribuir correspondencia y el diario;
15) Registrar el retiro de alumnos durante la jornada escolar, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección y llevar el registro en el libro correspondiente;
16) Producir un informe de cierre al fin de la jornada y remitirlo al Director.

Artículo 160. Bibliotecario / Jefe del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA): es el funcionario 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 Dirección 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) Gestionar recursos con instituciones y empresas del medio; Administrar el uso de la Cyberteca;
11) Registrar demanda de los recursos a su cargo;
12) Mantener informada a la Comunidad Escolar de la acción del CRA;
13) Informar al Coordinador de Administración inmediatamente de la pérdida o rotura de cualquier recurso, identificando al responsable de la misma; Garantizar el cumplimiento de los Convenios de Préstamo de Libros de la biblioteca;
14) Emitir mensualmente el Informe de Morosidad del CRA.

Artículo 161. Encargado de Multicopiadora e Imprenta: Es el funcionario responsable de la entrega del servicio de fotocopia, multicopia, anillados, plastificados y venta de artículos de librería de uso escolar dentro del establecimiento para alumnos y profesores.

- Son deberes del encargado de Imprenta:
  1) Producir en el tiempo acordado los impresos con calidad según requiere la tarea docente y administrativa del Colegio;
  2) Respaldar en archivadores, por curso y asignatura, todos los impresos con fines didácticos o educacionales que se producen a lo largo del año lectivo;
  3) Garantizar que no se registre mal uso del servicio e informar a la Dirección cuando esto suceda;
  4) Administrar los bonos de impresión de profesores;
  5) Rendir diariamente a Contabilidad los ingresos por concepto de ventas;
  6) Registrar las demandas de productos de librería y solicitar a Coordinación de Administración las compras respectivas;
  7) Llevar el registro de Órdenes de Trabajo (OT) y supervisar que se cumplan las disposiciones de tiempos, firmas autorizantes, etc.;

8) Asegurar el no ingreso de personas no autorizadas a la Imprenta;
9) Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos que administra;
10) Mantener la privacidad de los documentos que se le confían para su reproducción;
11) Registrar contablemente las OT según las disposiciones del Coordinador de Administración.

Artículo 162. 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 el Colegio;
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 del Colegio;
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;
13) Garantizar el funcionamiento del sistema de gestión del Colegio, manteniéndolo actualizado y presentar una coordinación permanente con los proveedores de los mismos.

Artículo 163. Encargado de Servicio de Administración del Sitio Web: Es el funcionario responsable de producir y mantener actualizada la información del sitio Web del Colegio.

❖ 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.

Artículo 164. Encargado de Servicio de Admisión y Matrículas: Es el funcionario responsable de entregar la información a los postulantes al Colegio y apoyar a éstos en todos los procedimientos hasta hacer efectiva la matrícula.

- Son deberes del encargado del Servicio de Matrícula:

1) Informar al postulante de todo lo que requiera para decidir con la mayor información, el Colegio para sus pupilos;
2) Asistir al postulante en el uso de las estaciones de registro de las solicitudes de postulación;
3) Entregar al apoderado la información obligatoria al momento de efectuarse la matrícula;
4) Coordinar la aflicción oportuna de los exámenes de admisión;
5) Producir el Informe de Matrículas a Dirección;
6) Informar semanalmente al Director de los postulantes que aprobaron el examen;
7) Comunicar oportunamente los resultados del examen de admisión a todo postulante con independencia del resultado;
8) Mantener la comunicación con los postulantes y llevar la lista de reservas y esperas;
9) Recibir las postulaciones de becas de Asistencia Económica;
10) Conducir al postulante a Contabilidad para hacer efectiva la matrícula;
11) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Artículo 165. Administrador del Colegio: Es el responsable de la planeación, organización, dirección y control de los recursos del Colegio (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 el Colegio.

Artículo 166. Inspectores: Son 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) Garantizar la eficiente administración de los libros de clases y su devolución diaria al Inspector General;
3) Consignar los horarios diarios en los Libros de Clases y fiscalizar las firmas de clases realizadas;
4) Pasar asistencia del primer bloque de clases a la hoja de registro de subvención;
5) Mantener al día y completar la hoja de subvenciones y su estadística;
6) 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;
7) Administrar las Carpetas de Registro de vida Escolar, donde se consignan las observaciones positivas o negativas de los estudiantes, facilitándolas a los docentes que las requieran;
8) 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);
9) Informar al Profesor Jefe, del estado de observaciones de los estudiantes para entrevistas a apoderados;
10) Llevar al día Plantilla de Observaciones;
11) Retirar alumnos en el Libro de Salida, consignando todos los datos ahí solicitados, consignando en el Libro de Clases, (área de observaciones), el retiro correspondiente para efecto de la asistencia de horas posteriores;
12) Cursar entrevistas a través de papeletas, con copia al alumno, con el Director o Coordinaciones;

13) Atender las necesidades que manifiesten los estudiantes llevando registro de éstas y su resolución;
14) Fiscalizar el buen uso de los pases de salida en horario de clases hacia enfermería o a los servicios higiénicos;
15) Controlar la salida y regreso de los estudiantes que están autorizados para colación fuera del Colegio;
16) Controlar y favorecer la entrada y salida en orden de los estudiantes en cada jornada escolar;
17) 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;
18) Aplicar el reglamento de convivencia escolar;
19) Entrevistarse con padres y alumnos que lo requieran, dejando evidencia y testimonio escrito de citaciones, hojas de entrevista, seguimientos y de toda acción que se realice;
20) Velar por la seguridad en el retiro de especialmente de los alumnos 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;
21) Velar por que no ingresen o deambulen por el Colegio, individuos que no pertenezcan al alumnado o personal, salvo que sean citados expresamente por algún docente o asistente de la educación, o bien, anunciar a Recepción la entrada de terceras personas sin citación previa;
22) Recibir y entregar la correspondencia en Recepción;
23) Velar porque los accesos al establecimiento escolar se mantengan cerrados cuando correspondan;
24) 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;
25) Evitar la salida de alumnos no autorizados dentro de la Jornada Escolar;
26) Registrar y circular la información que requiera Inspectoría (libro de salidas, comunicación a los apoderados, entrega de certificados, etc.);
27) 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;
28) Mantener informado al Inspector General de todo aquello que atente contra la buena convivencia escolar;
29) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Artículo 167. Encargado Jefe de Mantención e Infraestructura: Son deberes del Encargado Jefe de Mantención e infraestructura:

1) Garantizar el funcionamiento de las instalaciones del Colegio 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.

Artículo 168. Ayudante de mantención e infraestructura: Es el funcionario responsable de velar por las condiciones de mantenimiento de la infraestructura del establecimiento, asistiendo al encargado jefe en la ejecución coordinación, transformación, recuperación y/o implementación de infraestructura e implementos dentro del establecimiento.

- Son deberes del Encargado Jefe de Mantención e infraestructura:

1) Garantizar el funcionamiento de las instalaciones del Colegio 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; Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud y seguridad.

Artículo 169. Funcionario de Mantención: Asistir en las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones para el cuidado del establecimiento.

- Sus principales tareas son:

1) Realizar el mantenimiento, conservación y reparación de muebles, equipos, objetos, espacios comunes e instalaciones del Colegio cumpliendo con los tiempos estipulados para cada orden de trabajo;
2) Revisar, diagnosticar y reparar las averías de su competencia;
3) Mantener en buen estado las herramientas y maquinarias que se utilizan para la ejecución de la labor diaria;
4) Mantener el orden y limpieza en el espacio físico de trabajo, procurando evitar todo accidente que se pudiere suceder por causa de estas;
5) Asistir en lo necesario al área de competencia;
6) Mantener y conservar los espacios verdes, patios y áreas comunes;
7) Administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, procurando mantenerla a resguardo y alejada de terceros con el fin de evitar su usurpación o accidentes;
8) Brindar asistencia en tareas de mantenimiento general, refacciones y reparaciones que le sean asignadas.

Artículo 170. Encargado del Servicio de Transporte: Es el concesionario externo responsable de prestar el servicio de transporte de los alumnos del Colegio.

❖ Son deberes del Encargado del Servicio de Transporte:

1) Prestar el Servicio de transporte a los estudiantes del Colegio hacia y desde el establecimiento;
2) El Coordinador de los transportes debe mantener informado de cualquier cambio de chofer de los furgones tanto al Colegio como a los Apoderados contratantes;
3) El Coordinador de los transportes debe mantener la documentación al día de todos los furgones que trasladan a los alumnos y hacerla llegar a la Administración del Colegio;
4) Cancelar mensualmente la cantidad de dinero según contrato por cada vehículo;
5) Todas las consignadas en el Convenio acordado con el Colegio o quien le represente para estos fines;
6) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Artículo 171. Psicólogo: 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 del Colegio, 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 en 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 personal Directivo y Gerencial;
11) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Artículo 172. Psicopedagogo: 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 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.

  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 del Colegio, 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 del Colegio, 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 el Colegio, 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

Artículo 173. Encargado de Convivencia Escolar: Es un funcionario del Colegio, 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 alumnos, 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 el Consejo Escolar. Se ocupará en conjunto con la dirección 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 a la naturaleza de su cargo;
11) Es el encargado de llevar los procedimientos sancionatorios e investigaciones 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.

Artículos 174. Secretaria: Persona que se encarga de las labores administrativas del Colegio, 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, grados, 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 Rector, Coordinador y Secretaria de Educación;
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, ex alumnos 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 a la naturaleza de su cargo;
15) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Artículo 175. Gerente General: En el desempeño de su cargo, el Gerente General deberá, entre otras funciones:

1) Efectuar las labores que como sostenedor del establecimiento ordene la Ley, Reglamento o Autoridad correspondiente;
2) Velar por la oportuna y eficiente ejecución de las políticas que defina el Directorio de la sociedad o de la entidad jurídica que estuviera vigente en su oportunidad, el cumplimiento del ideario y programas educacionales aprobados por el Empleador;
3) Ejercer la labor de sostenedor del Colegio;
4) Representar al Colegio ante la entidad estatal o privada correspondiente;
5) Relacionarse con los socios y directores, participando en las sesiones de Directorio con todas las obligaciones propias del cargo;
6) Relacionarse con el Director y estamentos superiores del Colegio en materias académicas y operacionales;
7) Relacionarse con los asesores legales, contables, tributarios, laborales y otros para el cumplimiento de los fines sociales e institucionales y la buena marcha del establecimiento;
8) Participar en la selección del personal superior del Colegio;
9) Participar en las negociaciones colectivas que se desarrollen con el personal del establecimiento;
10) Todas las demás funciones y obligaciones que sean inherentes al cargo de acuerdo a las leyes y los reglamentos.

Artículo 176. Gerente de Finanzas: En el desempeño de su cargo, el Gerente de finanzas debe desarrollar las siguientes funciones, entre otras:

1) Ser responsable de la elaboración, ejecución y coordinación presupuestaria de la Fundación;
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 Fundación;

4) Ser responsable de preparar los estados financieros y entregar soporte contable a la Fundación;
5) Supervisar el trabajo del personal de Contabilidad y Auditoría.

Artículo 177. Subgerente de Finanzas: En el desempeño de su cargo, el Subgerente de finanzas debe desarrollar las siguientes funciones, entre otras:

1) Ejecutar las labores determinadas por el Gerente General y de Finanzas;
2) Es responsable de la supervisión de la función de abastecimientos y servicios que terceros proveen a la Fundación;
3) Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos de administración y control para el registro de la información contable y de índole financiera;
4) Analizar los estados financieros de la Fundación, de acuerdo a los principios de contabilidad definidos y a la normativa vigente;
5) Supervisión de la ejecución presupuestaria de la Fundación.

Artículo 178. Subgerente de procesos y transformación digital: El cargo forma parte de la Unidad de Gestión y Desarrollo, trabajando bajo la supervisión directa de la gerencia de finanzas.

- Dentro de sus funciones se encuentra:

1) Participa de las reuniones de mejora de la Unidad de Finanzas;
2) Trabaja de forma directa, permanente y coordinada con el Gerente y Subgerente de Finanzas, apoyando la mejora continua en los procesos críticos para la Organización, identificando las principales implicaciones tecnológicas y los principales indicadores, en conjunto con los responsables de las soluciones y personal clave de la operación, asegurando nivel requerido de consulta y entendimiento para todos los actores; Recomienda mejoras de procesos de acuerdo a los objetivos establecidos por la Gerencia;
3) Realiza análisis de situaciones actuales buscando implementar procesos y buenas prácticas dentro de la organización;
4) Participa en la creación y actualización de mejoras internas relacionadas con las áreas que derivan o se relacionan de la Gerencia de Finanzas;
5) Apoya la comunicación de las diferentes áreas que convergen en la Organización y que hace parte del objeto de mejora;
6) Supervisa la correcta aplicación de los cronogramas de implementación de planes de mejoras;
7) Recomienda soluciones tecnológicas de acuerdo a las necesidades de la Organización, buscando el mejor costo-beneficio;
8) Mantiene la comunicación con Proveedores de Servicios y otros, que intervienen en los procesos de optimización, mejora y transformación digital, asegurando que se mantengan y usen los canales adecuados, además de asegurar que se mantengan y

usen los canales adecuados dentro de la Organización de acuerdo a los procesos y actores definidos;

9) Realiza revisión y control de registros y documentos de diferente índole y demás archivos que le sean encomendados;
10) Relacionarse con diversas áreas, siendo capaz de transmitir y recopilar la información necesaria para adecuar los procesos a las necesidades del Colegio;
11) Identificar a los dueños de procesos y apoyar en la asignación y/o definición de sus responsabilidades;
12) Identificar los procesos críticos del Colegio y llevarlos a un cambio digital y automatizado, apoyados y validados por la Gerencia y el Director del establecimiento;
13) Coordinar reuniones director del Colegio, con el fin de levantar, analizar o proponer mejoras ante situaciones detectadas que puedan ser incluidas dentro de los planes de mejora continua y llevadas a proceso automatizados, evaluando el costo-beneficio.

Artículo 179. Prevencionista de Riesgos: Profesional que forma parte de la Unidad de Gestión y Desarrollo transversal, trabajando de forma conjunta y coordinada con el resto de los profesionales que conforman dicha área y se encuentra encargado de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y desarrollará las siguientes acciones, entre otras:

1) Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales; Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo;
2) Acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores;
3) Registro de información y evaluación estadística de resultados;
4) Asesorar al empleador para que informe oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos;
5) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección personal;
6) Identificar e investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales;
7) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Laborales;
8) Promover la realización de cursos de capacitación para los trabajadores;
9) Asesorar al empleador para que establezca y mantenga al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, promoviendo al menos una vez al año la reforma del mismo;
10) Formar parte del Comité Paritario, a través del experto en prevención, por derecho propio, con derecho a voz;
11) Asesorar al Comité Paritario con respecto a su constitución y funcionamiento;
12) Realizar reuniones, capacitaciones y otras actividades de manera remota si se requiere; Visitar en terreno el Colegio de manera permanente;

13) Mantener una comunicación efectiva con el Director y/o subdirector del establecimiento.

Artículo 180. Director de la Unidad de Gestión y Desarrollo Académico: En el desempeño de su cargo deberá:

1) Monitorear el aprendizaje de los alumnos de la institución;
2) Coordinar y evaluar el trabajo de Directores, Coordinadores, personal Directivo y demás funcionarios de la Institución;
3) Controlar las subvenciones y presupuestos;
4) Coordinar junto al equipo Directivo el trabajo administrativo del Colegio;
5) Apoyar al Sostenedor en el desempeño de su cargo;
6) Proyectar gastos y recursos;
7) Relacionarse con el Ministerio de Educación, Superintendencia y demás autoridades educacionales;
8) Desarrollar las demás funciones que determine la Gerencia del establecimiento.

Artículo 181. Encargado de Auditoria: El cargo de Encargado de Auditoría Administrativa de los Colegios Alcántara y Alicante forma parte de la Unidad de Gestión y Desarrollo, trabajando de forma conjunta y coordinada con el resto de los profesionales que conforman dicha área y depende, en primera instancia, del director de la Unidad de Gestión y Desarrollo de los Colegios, quien puede pedir directamente que se realicen acciones acordes al proceso administrativo en su amplio espectro, según las necesidades detectadas por éste.

- Entre las labores que debe cumplir se encuentra:

1) Integra el equipo interdisciplinario de Desarrollo del Colegio;
2) Participa de las reuniones administrativas de la Unidad de Desarrollo transversal;
3) Trabaja de forma directa, permanente y coordinada con el Director de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Colegio, apoyando y/o participando de la creación de planillas, informes y presupuestos que forman parte del Plan anual de Gestión Administrativa, así como en los seguimientos de casos relativos al personal administrativo y docente del Colegio;
4) Realiza control de la normativa y requisitos que deben cumplir los funcionarios docentes Directivos contratados en los colegios, cumpliendo con las exigencias de la Superintendencia de Educación;
5) Realiza control de la normativa y requisitos que deben cumplir los funcionarios administrativos Profesionales y técnicos contratados en los colegios, cumpliendo con las exigencias de la Superintendencia de Educación;
6) Participa en la creación y actualización de Protocolos administrativos exigidos por la Superintendencia de Educación para una buena implementación en los establecimientos;
7) Hace seguimiento, dentro de su área, del cumplimiento en el uso del Libro de clases.

8) Realiza observación de posibles errores u omisiones de todas las secciones del Libro de clases;
9) Hace revisión de todos los documentos legales requeridos para el funcionamiento del Colegio;
10) Realiza informe detallado después de cada visita de inspección, el que envía al Director del Establecimiento;
11) Apoya y sugiere medidas de corrección frente a errores detectados en las visitas de inspección a solicitud del Director;
12) Revisa y controla las anotaciones de asistencia de los alumnos registradas en Libros de clase, para una correcta declaración de la información en Sistema SIGE;
13) Realiza revisión y control de registros y documentos de diferente índole y demás archivos que le sean encomendados;
14) Cumple con la revisión de Planillas de remuneraciones de los funcionarios.
15) Elabora informe mensual de los ítems referidos al gasto del área, con el fin de detectar errores o anomalías cometidas;
16) Elabora informes solicitados por los organismos superiores.

Artículo 182. Coordinadores Académicos Transversales: Son funcionarios docentes, que en el desempeño de su cargo deberán:

1) Monitorear el aprendizaje de los alumnos;
2) Observar clases desempeñadas por los docentes y evaluar su trabajo, promoviendo cambios y sugerencias en su desempeño académico;
3) Capacitar a los profesores;
4) Proponer mejoramientos en las unidades académicas;
5) Demás funciones que determine el director de la Unidad de Gestión y Desarrollo Académico y el Sostenedor.

Artículo 183. Gerente Legal/ Abogado Fiscalizador: Funcionario no docente del Colegio, con título profesional de abogado, que desarrolla las siguientes funciones:

1) Brindar asesoramiento legal integral a la institución;
2) Asesorar y exponer las repercusiones legales en los asuntos en que se le planteen;
3) Gestionar, confeccionar, supervisar, analizar y visar contratos y convenios internos, con proveedores, agentes externos y apoderados que se le entreguen con dicho objeto;
4) Generar y actualizar los Reglamentos Internos;
5) Mantener relaciones con los diferentes órganos y actores de la institución y entidades externas, principalmente Ministeriales;
6) Revisar la normativa inherente al desarrollo de las actividades de la institución;
7) Supervisar la emisión de documentos que conlleven responsabilidad legal;
8) Aclarar las consultas que formulen los diferentes agentes de decisión de la institución;

9) Representar, asumir o derivar a terceros, la defensa legal de la institución ante los Tribunales de Justicia, entidades Ministeriales y Superintendencia de Educación;
10) Brindar asesoramiento, participar representando al empleador y/o derivar a terceros, en todo lo relativo a la celebración y extinción de contratos laborales, negociaciones colectivas que se efectúen con Sindicatos y Convenios;
11) Gestionar protocolos de actuación y capacitar al personal de la institución con el fin de evitar sanciones de tipos administrativas o reglamentarias en el marco de la convivencia escolar y todas las demás funciones que le ordene el Gerente General y de Finanzas de la Fundación.

Artículo 184. Encargado de Innovación: En el desempeño de su cargo deberá desarrollar políticas de innovación en el área de educación para ser implementadas por la institución; coordinar acciones multidisciplinarias con los distintos actores de la actividad académica; promover el uso de las nuevas tecnologías y desarrollos en la actividad educacional, principalmente en aula; coordinar eventos relacionados con la temática, establecer alianzas estratégicas con fundaciones y/o empresas tendientes a desarrollar la actividad académica en la institución.

Artículo 185. Todos los funcionarios del Colegio 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.

LIBRO II: NORMAS DE HIGENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

Artículo 186. En este Libro Segundo parte se establecen las normas sobre higiene y seguridad contenidas en los títulos siguientes para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos N°184 a N°193 del Código del Trabajo, con relación al Artículo N°67 de la Ley N°16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y al Decreto Supremo N°40, sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

En consecuencia, los trabajadores de la Fundación quedan sujetos a las normas que a continuación se indican:

- Ley N°16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y sus decretos reglamentarios actualmente vigentes o que en el futuro se dicten.
- Del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad contenido en el Preámbulo y Libro Primero del presente texto.
- Del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo contenido en el Libro Segundo de este texto.

Artículo 187. Las normas que contiene este Reglamento han sido establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las actividades normales de la Fundación y determinar claramente y con la debida publicidad las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir en el desempeño de sus funciones.

El cumplimiento de estas disposiciones no significa exigencias excesivas, en cambio, contribuirá a aumentar la seguridad en nuestro diario vivir en el ámbito laboral.

Artículo 188. Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

1) **Trabajador:** Toda persona, que, en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la Fundación y por los cuales percibe una remuneración.
2) **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador.
3) **ODI:** Obligación de informar sobre los riesgos laborales a los que el trabajador está expuesto, según el D.S N°40, sobre prevención de riesgos profesionales.
4) **Accidente de trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. N°5, inc. N°1, Ley N°16.744).
5) **Accidente de trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley 16.744).

6) **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).
7) **Organismo administrador:** Entidad reguladora del seguro social de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, para conocimiento de los trabajadores la Fundación se encuentra adherida a la Asociación Chilena de Seguridad ACHS.
8) **Comité paritario de higiene y seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la Fundación y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S N°54).
9) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del departamento de prevención de riesgos, del comité paritario y/o del organismo administrador u otra entidad fiscalizadora, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
10) **Elementos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
11) **Departamento de prevención de riesgos:** Organización de la Fundación encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas Empresas con 100 o más trabajadores.
12) **Suseso:** La Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) es un organismo autónomo del Estado, cuyo objetivo es fiscalizar el cumplimiento de la normativa de seguridad social y garantizar el respeto de los derechos de las personas, especialmente de los trabajadores, pensionados y sus familias.
13) **Compendio:** Son las normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Este Compendio está compuesto por nueve libros, que constituyen la normativa vigente del Seguro Social de la Ley N°16.744, emitido por la SUSESO, en un cuerpo único, sistematizado y armónico, aprobándolo la Resolución Exenta N°156 del 05 de marzo de 2018.
14) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.
15) **Accidente grave:** Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:
    - Obligue a realizar maniobras de reanimación.
    - Obligue a realizar maniobras de rescate (realizadas con personal debidamente entrenado y equipado).
    - Ocurra por caída de altura, de más de 1.80 mts.
    - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
    - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

16) **Accidente fatal:** Corresponde al accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

TÍTULO II: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO I: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 189. Son obligaciones para todo el personal de la Fundación los siguientes puntos:

1) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto y que este le produzca alguna lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional.
2) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, al comité paritario o al departamento de prevención de riesgos, además de, confeccionar la Declaración Individual de Accidentes de Trabajo (DIAT) y remitiéndola al correspondiente Organismo Administrador del Seguro Social de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
3) La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición, este procedimiento es obligatorio realizarlo cada vez que se presente un accidente en la Fundación.
4) Entregar declaración de accidentes sufridos o de los cuales fue testigo el trabajador o trabajadora.
5) Entregar información verdadera para el proceso de investigación de accidentes.
6) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Fundación, deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión.
7) Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, comité paritario y departamento de prevención de riesgos lo requieran.
8) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.
9) El trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

10) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Fundación sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.
11) Los trabajadores de la Fundación están obligados a utilizar los elementos de protección personas que se le haya proporciono y mantenerlos en buen estado.
12) Los trabajadores deberán participar obligatoriamente en los procesos de capacitaciones que designe la Fundación, el Comité Bipartito, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos.
13) Los trabajadores están obligados a participar en los procesos de ejecución de los protocolos de vigilancia médica y protocolos Minsal, según la normativa lo indique.
14) Mantener elementos de protección personal, equipos y maquinarias en buen estado.
15) Los trabajadores están obligados a cumplir todas las normas de higiene y seguridad establecidas por la Fundación. De no ser así, se podrán aplicar “Sanciones y Multas”, según lo establece el presente Reglamento Interno.
16) Están obligados a cumplir a cabalidad con lo descrito en los procedimientos de trabajo seguro del Colegio, en protocolos u otros documentos enmateria de prevención de riesgos laborales.
17) Mantener una actitud de autocuidado en todo momento al estar dentro del Establecimiento.
18) Están obligados a dar cumplimiento al presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

CAPÍTULO II: PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 190. Queda Prohibido a todo el Personal de la Fundación:

1) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
2) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones por su jefe directo.
3) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
4) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
5) Alterar, cambiar, reparar o accionar, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y capacitado para ello.

6) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
7) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales, sin estar autorizado.
8) No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
9) Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que la Fundación haya colocado en sus dependencias u otras relacionadas a Prevención de Riesgos Laborales.
10) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la Fundación publique para conocimiento o motivación del personal.
11) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de la especialidad.
12) Trabajar sin el equipo de protección personal.
13) Realizar acciones peligrosas en la cual se pueda ver Accionar y reparar equipos afectado por un accidente.
14) Alterar las condiciones de seguridad establecidas.
15) Trabajar bajo estado etílico.
16) Incumplir las normas de higiene y seguridad establecidas por la Fundación.
17) Incumplir los métodos de trabajo correctos descritos en los procedimientos de trabajo seguro del Colegio.
18) No asistir a los cursos de capacitación que el Colegio disponga.
19) No completar los cursos e-learning a los cuales ha sido inscrito por el Departamento de Prevención de Riesgos del Colegio.
20) Omitir información en un proceso de investigación de accidente o enfermedad profesional.
21) Entregar información falsa, incompleta o errónea en un proceso de investigación de accidente o enfermedad profesional.

CAPÍTULO III: OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO (DERECHO A SABER)

Artículo 191. Según el D.S N°40, sobre Prevención de Riesgos Profesionales indica que los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de estos

(fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del trabajador a un nuevo puesto.

Ha continuación, se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos:

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Personal Docente:		
Caída de mismo y distinto nivel.	1.-Fracturas múltiples.	1.-Las trabajadoras deben utilizar zapato de tacón bajo (zapatilla urbana, semi formal, botín, u otro). Para evitar las caídas a nivel de piso 2.-Los trabajadores deberán mantener el orden y la limpieza en su puesto de trabajo en todo momento. 3.-No deberá correr en pasillos ni escaleras. 4.-Use pasamanos al bajar o subir escaleras. 5.-No mantenga extensiones de cables en el suelo. 6.-Si ve pisos mojados de aviso inmediatamente a su jefe directo, para que este envíe al personal de aseo a secar. 7.-No se suba a sillas para alcanzar objetos que estén almacenados en altura. 8.-No deje bolsas, mochilas u otros objetos en el suelo, que puedan provocar caídas a terceras personas. 9.-Participe en las actividades de prevención de riesgos laborales.
Fatiga muscular.	1.-Trastornos musculo esquelético.	1.-Realice pausas activas en su trabajo.

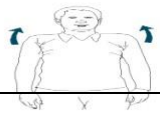
		2.-Adopte una buena posición corporal al estar sentado en su puesto de trabajo. 3.-Participe en las posibles entrevistas que el área de prevención de riesgos le pueda realizar para ejecutar el protocolo de trastornos musculo esquelético. 4.-No permanezca por mucho tiempo en la misma postura. Realice estiramientos cada vez que pueda. 5.-En lo posible, no permanezca mucho tiempo de pie. Haga uso de las sillas que están a disposición de todos los trabajadores dentro del establecimiento.
Atrapamiento de extremidades superiores.	1.-Magulladuras, heridas y fracturas.	1.-Al cerrar o abrir los cajones, debe utilizar las manillas. 2.-Al abrir o cerrar los muebles tipo mochila, debe tener precaución con sus manos y cabeza. 3.-Procure mantener muebles y escritorios en buen estado. 4.-Si presencia de un mueble o escritorio en mal estado de aviso inmediatamente a su jefatura directa, para que este coordine su respectiva reparación.
Contacto directo o indirecto con energía eléctrica.	1.-Tetanización o contracción muscular. 2.- Asfixia. 3.-Fibrilación ventricular (Trastorno de ritmo cardiaco). 4.-Quemaduras internas e internas.	1.-Por ningún motivo intervenga con equipos eléctricos, sin autorización ni conocimiento. 2.-No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. 3. No sobrecargue enchufes. 4.-Si ve los tableros eléctricos

		abiertos de aviso inmediatamente a su jefatura directa, para que este envíe a cerrarlos. 5.-Queda prohibido que intervenga un tablero eléctrico. Esto es trabajo del área de mantención del establecimiento. 5.-No use enchufes en mal estado, si ve una en mal estado deberá avisar al personal de mantención del Colegio.
Golpeado por.	1.-Lesiones leves y/o graves.	1.-Mantenga cerradas las puertas de los muebles que se encuentran colgados en la pared de las oficinas y salas de profesores. 2.-Mantenga los cajones de los escritorios siempre cerrados. 3.-Evite transitar por espacios en donde los alumnos estén jugando al futbol, baloncesto y/o voleibol. 4.-Si en la sala de clases los alumnos se encuentran eufóricos y producto de ello estén lanzando objetos, cubra su rostro y trate de salir de la sala de clases.

Inflamación de cuerdas vocales.	1.-Dolor en la garganta, ronquera o alteración en el tono de la voz.	1.-Beber abundante agua para mantener la garganta hidratada. 2.-Evite gritar. 3.-Evitar consumir alimentos demasiado calientes o fríos. Evite consumir bebidas muy frías o calientes. 4.-Para llamar la atención de alumnos utilice técnicas: golpecitos en pizarrón con el plumón, aplausos, silbatos, contacto visual con alumnos, señas, entre otros. 5.-Evitar el consumo de cafeína, teína y alcohol. 6-Mantenga una alimentación sana. 7.-Se le recomienda realizarse controles periódicos con el otorrinolaringólogo. 8.-Mantenga una postura correcta en su puesto de trabajo. 9.-Ponga atención a los síntomas de alarma que nos da el cuerpo. 10.-No ingerir medicamentos sin prescripción médica. 11.-No abuse del tabaco. 12.-No abuse de las actividades sociales en donde haya un ambiente con mucho ruido. 13.-Se se encuentra resfriado (a) no esfuerce su voz, y visite a su médico. Además de hidratarse mucho.
Uso de herramientas como tijeras, corta cartón u otro.	1.-Heridas cortantes em dedos y manos.	1.-No transite por salas de clases o de profesores con tijeras en las manos. 2.-Al usar un corta cartón, procure sacar la hoja y poner el

		seguro, una vez que deje de utilizarlo guarde este en un lugar seguro. 3.-Tenga precaución al manipular hojas de las resmas, están suelen tener un leve filo en sus orillas. Y en ocasiones han producido pequeños cortes en dedos.
Riesgos	**Consecuencias**	**Medidas preventivas**
Personal Administrativo:		
Caída de mismo y distinto nivel.	1.-Fracturas múltiples.	1.-Se recomienda que las damas utilicen un calzado de tacón bajo. 2.-Mantenga el orden y la limpieza en su puesto de trabajo. 3.-No corra en pasillos o escaleras. 4.-Use pasamanos al bajar o subir escaleras. 5.-No mantenga extensiones de cables en el suelo. 6.-Si ve pisos mojados de aviso inmediatamente a su jefe directo, para que este envíe al personal de aseo a secar. 7.-No se suba a sillas para alcanzar objetos que estén almacenados en altura. 8.-Se permanezca en la misma postura por mucho tiempo. Levántese y realice estiramientos de sus extremidades cada vez que sea posible.
Fatiga muscular.	1.-Trastornos musculo esquelético.	1.-Realice pausas activas en su trabajo en la medida de lo posible. 2.-Adopte una buena posición corporal al estar sentado en su

		puesto de trabajo.
Atrapamiento de extremidades superiores.	1.-Magulladuras, heridas y fracturas.	1.-Al cerrar o abrir los cajones, debe utilizar las manillas. 2.-Al abrir o cerrar los muebles tipo mochila, debe tener precaución con sus manos y cabeza. 3.-Procure mantener muebles y escritorios en buen estado. 4.-Si presencia de un mueble o escritorio en mal estado de aviso inmediatamente a su jefatura directa, para que este coordine su respectiva reparación.
Contacto directo o indirecto con energía eléctrica.	1.-Tetanización o contracción muscular. 2.- Asfixia. 3.-Fibrilación ventricular (Trastorno de ritmo cardiaco). 4.-Quemaduras internas e internas.	1.-Por ningún motivo intervenga con equipos eléctricos, sin autorización ni conocimiento. 2.-No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. 3. No sobrecargue enchufes. 4.-Si ve los tableros eléctricos abiertos de aviso inmediatamente a su jefatura directa, para que este envíe a cerrarlos. 5.-Queda prohibido que intervenga un tablero eléctrico. Esto solo podrá hacerlo personal de mantención del colegio. 6.-No utilice enchufes que estén en mal estado.
Golpeado por	1.-Lesiones leves y/o graves.	1.-Mantenga cerradas las puertas de los muebles que se encuentran colgados en la pared de las oficinas y salas de profesores. 2.-Mantenga los cajones de los escritorios siempre cerrados.

Movimientos repetitivos.	1.- Tendinitis. 2.- Lesiones musculares.	1.-Realizar pausas activas cada vez que pueda y dentro de la posible. 2.-Realice los ejercicios compensatorios que a continuación se describen:
	Sentado, apoyando su espalda en el respaldo de la silla, tocar con ambas manos los hombres y girar codos en círculos, en un sentido y luego en sentido contrario. Repita 5 veces cada movimiento.	
	Sentado, apoyando la espalda en el respaldo de la silla y con las manos en los apoyabrazos de esta, levante ambas piernas al mismo tiempo, despegando pies del suelo aproximadamente 2 cm. Mantener 3 respiraciones y repita 3 veces.	
	Sentado, bien apoyado en el respaldo de la silla, colocar brazos adelante y abrir ampliamente estirando, inhalando al abrir y luego volver adelante exhalando. Repita 5 veces.	
	De pie con apoyo de la silla, estirar brazo por sobre la cabeza y dejar caer cómodamente hacia el lado. Repita 3 veces por cada lado.	
	Sentado con el apoyo de la espalda en el respaldo de la silla, levantar un pie estirando la rodilla, realizar movimiento en tobillo en circulo. Repita 5 veces por cada pie.	
	De pie con apoyo en respaldo de la silla, estirar pierna hacia atrás. Repita5 veces cada una.	
	De pie con los hombros colgando, elevar hombros tomando aire y soltar suavemente botando el aire.	

	Repita 3 veces.	
	Sentado cómodamente, levantar brazos, mantener codos estirados, doblar y estirar muñecas, dedos relajados. Repetir 5 veces.	
	De pie con manos en los hombros, girar el tronco suavemente. Repita 5 veces hacia un lado y luego hacia el otro lado.	
Riesgos	**Consecuencias**	**Medidas Preventivas**
Personal de Mantención y Aseo:		
Caídas al mismo nivel.	1.-Esguinces. 2.-Heridas. 3.-Fracturas. 4.-Contusiones. 5.-Lesiones múltiples y fatales.	1.-No corra dentro del edificio. 2.-Al bajar por una escala deberá utilizar siempre los pasamanos. 3.-Mantenga las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones. 4.-Uso obligatorio de calzado de seguridad. 5.-Mantenga limpia y ordenada su área de trabajo.
Caída a distinto nivel.	1.-Esguinces. 2.-Heridas. 3.-Fracturas. 4.-Contusiones. 5.-Lesiones múltiples y fatales.	1.-Use una escalera para alcanzar los objetos que se encuentran en altura. 2.-No deberá subirse en las sillas para alcanzar objetos almacenados en altura. 3.-No debe subir a superficies inestables. 4.-Si realiza trabajos a más de 1.80 metros de altura, deberá contar con examen de altura

		física, además de ser capacitado en el procedimiento de trabajo seguro. 5.-Si realiza trabajos a más de 1.80 metros de altura, deberá ir siempre a acompañado de un colega. 6.-Si realiza trabajos a más de 1.80 metros de altura, deberá usar obligatoriamente arnés y cuerda de vida, para engancharse a un punto de anclaje.
Contacto directo o indirecto con energía eléctrica.	1.-Tetanización o contracción muscular. 2.-Asfixia. 3.-Fibrilación ventricular. 4.-Quemaduras internas e internas.	1.-Por ningún motivo intervenga con equipos eléctricos, sin autorización ni conocimiento. 2.-Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de cortos circuitos. 4.-No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. 5.-No sobrecargue enchufes. 6.-El personal de mantención deberá usar los elementos de protección adecuados para realizar trabajos eléctricos (EPP dieléctricos). 7.-La persona de mantención que realice trabajos eléctricos, deberá estar siempre a acompañado de un colega, para realizar este tipo de revisión, mantención y/o reparación. 8.-Esta obligado a utilizar siempre sus elementos de protección personal antes de intervenir con equipos

		eléctricos.
Sobreesfuerzo y manejo manual de cargas.	1.-Lumbago mecánico. 2.-Lumbago crónico. 3.-Desgarres. 4.-Dolores musculares.	1.-Usted deberá empujar y no tirar de carros o transpaletas que utilice para trasladar objetos de un lugar a otro dentro del colegio. 2.-Hombres no podrán llevar cargas superiores a los 25 kl y mujeres no podrán llevar cargas superiores a los 20 kl. Si la carga fuera superior a lo establecido por la normativa la persona deberá utilizar ayuda mecánica, como: carro, transpaleta u otro equipo. 3.-Realice las buenas prácticas del levantamiento y descenso de materiales. 4.-Realice ejercicios compensatorios o de relajación en la medida de lo posible. 5.-No apile cajas u otro objeto en altura, que superen 1.80 metros de altura. 6.-No mantenga la misma postura por mucho tiempo. Realice estiramientos de extremidades cada vez que pueda.
Exposición a RV.	1.-Problemas oculares. 2.-Quemaduras en la piel. 3.-Desidratación.	1.-Mantenga una buena hidratación, sobre todo en épocas de verano. 2.-Utilice antiparras con filtro UV. 3.-Debera trabajar con polera manga larga en todo momento. 4.-El uso del protector solar es

		obligatorio. Este deberá aplicarlo cada 40 minutos.
Contacto directo o indirecto con productos químicos de limpieza.	1.-Heridas por corrosión. 2.-Irritación de la piel. 3.-Dermatitis.	1.-Para la manipulación de productos químicos, deberá utilizar todos sus EPP (Antiparras, mascarilla, guantes). 2.-Conozca el producto que está utilizando, revisando la hoja de datos de seguridad y la ficha técnica del producto. 3.-Mantenga los envases de los productos rotulados. 4.-Mantenga el lugar de almacenamiento siempre limpio y ordenado, no mezcle productos, mantenga estos bien cerrados.
Riesgos	**Consecuencias**	**Medidas Preventivas**
Generalidades:		
Riesgos psicosociales.	1.-Estrés laboral. 2.-Depresion. 3.-Ansiedad. 4.-Crisis de pánico.	1.-Partcicipe en la realización del protocolo de riesgos psicosociales en el trabajo. 2.-Organice sus actividades, realizando una rutina de ellas. 3.-Ria cada vez que pueda. 4.-Ejercitese frecuentemente. 5.-Haga pausas activas que lo relajen. 6.-Mantenga contacto con amigos y familiares.

Artículo 192. Los riesgos anteriormente expuestos son los más frecuentes y característicos en la mayoría de las empresas, lo que no significa que no existan otros con algún grado de incidencia en accidentes y lesiones, como es el caso de los provocados con motivo de las labores de bodegaje y almacenamiento de materiales, y aquellos derivados de obstrucciones y deficiencias en las vías, equipos en movimiento, etc.

En general, junto con la toma de conciencia por parte del trabajador respecto a su seguridad laboral, resulta esencial que la supervisión destine más tiempo a la vigilancia y adiestramiento, lo que posibilitará que el personal a su cargo realice un trabajo más seguro y eficiente.

Sin perjuicio de lo señalado y en cumplimiento del citado Decreto Supremo Nº50 de 1988, cada vez que en la Fundación se adviertan riesgos evidentes de accidentes o enfermedades profesionales, la jefatura competente informará a los trabajadores acerca de su existencia y de la forma de prevenirlos, instrucciones que se considerarán incorporadas al presente Reglamento.

Artículo 193. Elementos de protección personal (EPP). El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El trabajador dará cuenta de inmediato a su jefe directo si sus EPP ha cumplido su vida útil, se le haya deteriorado, extraviado o lo hayan sustraído, solicitando su reposición.

Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

TÍTULO III: CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

CAPÍTULO I: CONDICIONES BÁSICAS

Artículo 194. Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el Decreto Supremo N°594, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales.

La Fundación está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores, que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos, o lo sean contratistas que realizan actividades para ella.

Por ende, se deberá dar cumplimientos a los siguientes puntos:

- Todo el personal deberá participar en la capacitación sobre uso y manejo de extintores portátiles que dicte el departamento de prevención de riesgos.
- Los trabajadores deberán de mantener los extintores y sistemas contra incendio libres de todo obstáculo, que impida un fácil acceso a ellos en caso de emergencia.
- El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su

correcto empleo, debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El Departamento de Prevención de Riesgos controlara la exposición a agentes físicos, químicos o biológicos que sean un riesgo para la salud de los trabajadores. Para ello los trabajadores deberá participar en las evaluaciones de puesto de trabajo, en los exámenes ocupacionales y en los procesos de vigilancia médica que podría implementarse en la Fundación.

Artículo 195. El trabajador deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pueda causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo. Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia y despejada de obstáculos, de modo de evitar la ocurrencia de accidentes que dejen como resultado lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles o químicos que pudieran generar un derrame.

CAPÍTULO II: LEY DE LA SILLA (LEY N°2.951)

Artículo 196. En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

CAPÍTULO III: PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO

Artículo 197. En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales, o similares.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existen o se manipulen.

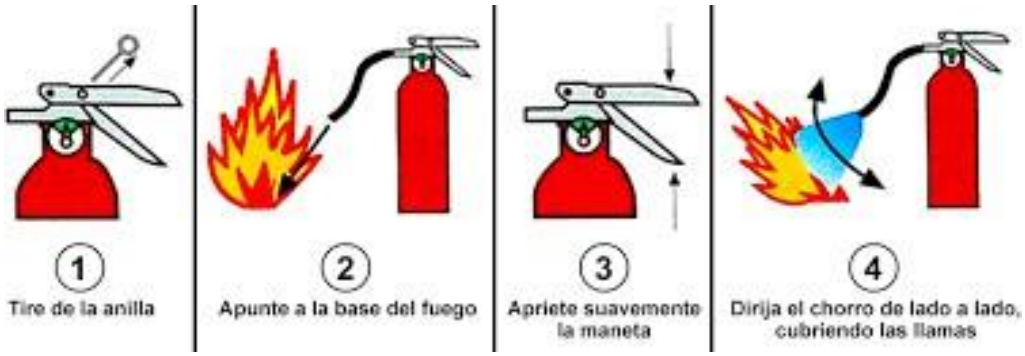
El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el Art. N°46 del Decreto Supremo N°594.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el Decreto Supremo Nº369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo con lo estipulado en dicho reglamento.

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de evacuación y emergencia de la Fundación y participar en los simulacros y capacitaciones a los cuales sea llamado por esta.

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores, vías de evacuación, salidas de emergencia, zonas de seguridad y todo procedimiento u protocolo de seguridad para actuar frente a una emergencia.

Como usar un extintor en cuatro pasos:



CAPÍTULO IV: PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA (LEY N°20.949)

Artículo 198. La Fundación velará porque en las actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

La Fundación entregara los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de

trabajos específicos. También procurará organizar los procesos a fin de reducir al máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

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

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

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

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

Artículo 199. Ámbito de aplicación y prohibiciones en el peso máximo. Este Reglamento Interno regula la normativa sobre:

a) Las manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, y
b) Las obligaciones del Colegio, para la protección de los trabajadores que realizan estas labores.

Artículo 200. Para efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

a) **Carga:** Cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;
b) **Manejo o manipulación manual de carga:** Cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.
   No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas;
c) **Manejo o manipulación manual habitual de carga:** Toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;
d) **Esfuerzo físico:** Corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;

e) **Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud:** Corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;

f) **Condiciones físicas del trabajador:** Corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico;

g) **Características y condiciones de la carga:** Corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;

h) **Transporte, porte o desplazamiento de carga:** Corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;

i) **Levantamiento de carga:** Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;

j) **Descenso de carga:** Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;

k) **Arrastre y empuje:** Corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;

l) **Operaciones de carga y descarga manual:** Son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;

m) **Colocación de carga:** Corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;

n) **Sostén de carga:** Es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;

o) **Medios adecuados:** Corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar;

p) **Medios o ayudas mecánicas:** Corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;

q) **Manejo o manipulación manual inevitable de carga:** Es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;

r) **Formación satisfactoria en los métodos de trabajo:** Corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.

s) **Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores:** Es aquel procedimiento científico técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

CAPÍTULO V: PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 201. La ley N°20.096, establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono, del 23 de marzo de 2006, en su Art. N°19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los Art. N184 del Código Del Trabajo y 67 de la Ley N°16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las Empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del D.S N°594, sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Artículo 202. Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

1) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
2) Publicar diariamente en un lugar visible el índice RUV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
3) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
4) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
5) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada. Las cremas con filtro solar, debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.
6) Deberán aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
7) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
8) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
9) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

Índice	11 ó +	8 - 10	6 - 7	3 - 5	1 - 2
Riesgo de Exposición	Extremada-mente Alto	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo
Recomendación	Protección máxima Evitar Radiación de medio día			Requiere protección Evitar Radiación de medio	No requiere protección

TÍTULO IV: COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD Y DEL ENCARGADO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 203. De acuerdo con la legislación vigente, en toda Empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la Empresa, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N°16.744, serán obligatorias para la Empresa y los trabajadores.

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

Artículo 204. El Comité Paritario estará compuesto por tres representantes designados por la empresa, preferentemente trabajadores vinculados a las actividades técnicas que se desarrollen en ésta y por tres representantes de los trabajadores, elegidos por éstos.

Los trabajadores, para ser elegidos miembros del Comité, deberán cumplir con los requisitos señalados en el Decreto Supremo Nº54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21.02.1969 y sus modificaciones.

Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos, y cesarán en sus cargos los que dejen de prestar servicios en la respectiva Empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.

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

Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento Interno, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°54 sobre, Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Artículo 205. Los representantes titulares de los trabajadores deben designar a uno de ellos, que tendrá derecho a fuero hasta el término de su mandato de dos años. Sin embargo, si el trabajador aforado está contratado a plazo fijo o por obra o faena determinada, el fuero dura hasta el término de su contrato, sin que sea necesario su desafuero por los Tribunales.

Artículo 206. Los miembros del Comité Paritario deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener más de 18 años.
- Saber leer y escribir.
- Trabajar a lo menos 1 año en la empresa. Esto no se exigirá no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de los trabajadores tengan menos de un año de antigüedad.
- Acreditar haber asistido a un curso de Orientación en Prevención de Riesgos dictado por cualquier organismo administrador o haber trabajado en el Departamento de Prevención de la Empresa a lo menos un año.

Por otra parte, los representantes de los empleadores deberán ser designados por el empleador para tal efecto. Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la industria o faena donde se haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Si en la empresa existe Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el experto que lo dirija formará parte del comité sólo con derecho a voz.

La constitución, obligaciones, atribuciones y todo aquello que tenga relación con los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, se regirán por lo dispuesto en la Ley 16.744 y en los Decretos Supremos N°30 y 54, de 1988 y 1969, respectivamente, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 207. El Comité Paritario se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de la empresa.

El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurra un representante de la empresa y uno de los trabajadores, entendiéndose que en este caso cada uno de ellos tendrá la totalidad de los votos que corresponda a su respectiva representación.
Artículo 208. Son funciones del Comité Paritario las siguientes:

1) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal (EPP).
2) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la Empresa.
4) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
6) Cumplir las funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
7) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

Artículo 209. La Fundación en cumplimiento de las disposiciones legales que reglan la materia, cuando corresponda y se requiera contará con la asesoría de un experto en Prevención de Riesgos externo.

La empresa dispondrá que el personal encargado de sus diferentes áreas, departamentos o secciones, o cualquier otro trabajador que tenga subordinados, asista a un seminario o curso básico de prevención de riesgos profesionales, dictado por organismos autorizados, tanto en la Empresa como fuera de ella.

Artículo 210. El experto en prevención de riesgos se regirá por las disposiciones de la ley N°16.744 y su reglamentario complementario que la regula, Decreto Supremo N°40 de 1969, respectivamente, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 211. Las resoluciones que adopte el Comité Paritario en materias de su competencia, serán notificadas a la Fundación para su cumplimiento. Si ésta no estuviere de acuerdo con lo resuelto, dispondrá del plazo de 30 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución, para apelar ante el organismo administrador del seguro.

TÍTULO V: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE TRABAJADORES A DISTANCIA O EN TELETRABAJO

Artículo 212. Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

1) Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
2) Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
3) Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
4) En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
   - Eliminar los riesgos;
   - Controlar los riesgos en su fuente;
   - Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
   - Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
5) Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:
   - Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas.
   - Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
   - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
   - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.

- Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
- Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
- Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
- Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión.
- Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
- Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
- Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
- Prestaciones del seguro de la ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

6) Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:
   - Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
   - Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
   - Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
7) Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
8) El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
9) Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
10) Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para

consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la Fundación.

11) El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
12) Respaldar documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

Artículo 213. Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refiere en el inciso segundo de los artículos 5o y 42, D.S Nº594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.

Los trabajadores tampoco deben ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

Artículo 214. Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

1) Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
2) Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
3) Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
4) Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Artículo 215. Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

TÍTULO VI: PRESTACIONES MEDICAS DEL SEGURO SOCIAL DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES (Ley N°16.744)

Artículo 216. El Organismo Administrador del Seguro Social es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N°16.744 para con el personal de la Fundación.

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

Artículo 217. La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en el Organismo Administrador del Seguro Social al cual la Fundación este adherida. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial público, solo en las siguientes situaciones:

1) Casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran.
2) Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente al Organismo Administrador a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 218. Las víctimas de un accidente del trabajo o enfermedad profesional tendrán derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por la enfermedad o accidente:

1) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
2) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del
3) facultativo tratante;

4) Medicamentos y productos farmacéuticos;
5) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
6) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
7) Los gastos de traslado y cualquier otro que sea
8) necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

CAPÍTULO I: NOTIFICACION DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DEL TRABAJO

Artículo 219. Todo trabajador que sufra cualquier tipo de dolencia, malestar, enfermedad o lesión que pueda afectar su capacidad de trabajo, sea que haya ocurrido en el lugar de trabajo o en el trayecto, deberá dar cuenta de ello a su jefe directo indicando de una manera precisa la forma en que ocurrió el hecho, para que adopte las medidas pertinentes, especialmente si trabaja en lugares peligrosos o padece de vértigo, epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares o deficiencias auditivas o visuales.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho a cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

Cuando se produzca un accidente, el jefe directo o las personas que presencien el hecho deberán preocuparse de que el afectado reciba atención de primeros auxilios e inmediatamente comunicar al área de prevención de riesgos y a la Dirección de lo sucedido, para que se extienda la denuncia del accidente (DIAT), cualquiera sea la gravedad de éste, en un plazo no mayor de 24 horas, a contar del momento del siniestro.

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

El trabajador accidentado que no denuncie personalmente o por terceros un siniestro de que ha sido víctima al respectivo organismo administrador, dentro de las 24 horas de producido, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 74 del Decreto Supremo Nº101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se expone a perder los derechos que establece la ley N°16.744.

Artículo 220. El Departamento de Prevención de Riesgos o el experto en prevención de riesgos, es el responsable de firmar la denuncia individual de accidente de trabajo (DIAT) en el formulario que proporcione el Organismo Administrador. Y enviarlo a este antes de las 24 horas de ocurrido el accidente.

La ocurrencia del accidente de trayecto deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros, certificado del centro asistencial en donde fue atendido, o dos testigos.

El Departamento de Recursos Humanos de la Fundación deberá entregar la documentación requerida por el Organismo Administrador, tal como: liquidaciones de sueldo, copia de contrato de trabajo, registro de marcaciones u otro que corresponda a Recursos Humanos.

El Departamento de Prevención de Riesgos o experto en prevención de riesgos y/o Comité Paritario de la Fundación, se encargará de recopilar toda la documentación referente del accidente y a prevención de riesgos laborales, tal como: DIAT, investigación de accidentes, declaraciones entregadas por el accidentado o testigos, procedimientos de accidente grave y/o fatal, reinducción y evaluaciones de puesto de trabajo.

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que, como consecuencia de éste, deba ser sometido a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales previa presentación del "Certificado de Alta" correspondiente, otorgado por el médico tratante o por el organismo al que se encuentre afiliado.

CAPÍTULO II: INVESTIGACION DE ACCIDENTES

Artículo 221. Será obligación del jefe directo, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos o al experto en prevención de riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Fundación. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento de Recursos Humanos sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

Artículo 222. Si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

1) Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos presentes, solo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del

trabajador se produzca en las 24 horas siguientes del accidente, independiente que el acceso haya ocurrido en faena, traslado al centro asistencial, atención prehospitalaria, atención de urgencia, primeras horas de hospitalización u otro lugar.

2) El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente de trabajo fatal o grave a su Organismo Administrador, a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que este ocurrió. Esta comunicación se realizará vía telefónica al número único 600 420 00 22, dispuesto en la página www.seremi.cl.

En caso de no haber tenido comunicación efectiva mediante lo establecido precedentemente, se deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo vía telefónica, correo electrónico o personalmente.

La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes instituciones:

1) Dirección del trabajo: www.direccciondeltrabajo.cl.
2) Ministerio de Salud: www.minsal.cl.

El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas se establecen las siguientes definiciones:

1) Accidente Fatal del Trabajo: Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
2) Accidente Grave del Trabajo: De acuerdo con el concepto de accidente del trabajo, previsto inciso primero del Art. N°5 de la ley N°16744, es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
   - Provoca en forma inmediata: (En el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular, la perdida de parte de la nariz sin compromiso óseo y con compromiso óseo; la perdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
   - Obliga a realizar maniobras de reanimación: Conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).

- Obliga a realizar maniobras de rescate: Aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando este se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
- Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros: Altura medida tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso que se produzcan lesiones.
- Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.
- Las anteriores definiciones son de tipo operacional, las cuales no necesariamente son clínicas ni médico legal. La denominación de accidente grave tiene como finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuando se debe proceder según los establecido en los el titulo 1 “Antecedentes”.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE LA LEY N°16.744

Artículo 223. Además de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales que señala el artículo 76 de la ley Nº16.744, en adelante “la Ley”, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 224. La denuncia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los organismos administradores, aprobados por el respectivo Servicio de Salud, y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1) Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 67 de la ley N°16.744 o, en su caso, por los niveles ejecutivos;
2) La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalen en dicha denuncia;
3) La simulación de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa de acuerdo al artículo 80 de la ley N°16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias, al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional, y
4) La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que corresponda y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 225. Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla, sin que este trámite pueda entrabar el pago del subsidio.

La decisión final de dicho organismo tendrá carácter de definitiva sin perjuicio de las reclamaciones que pueden deducirse con arreglo al párrafo II, del Título VIII; de la ley N°16.744.

Artículo 226. El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

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

Las informaciones a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley N°16.744 serán proporcionadas por el organismo administrador correspondiente al Servicio Nacional de Salud, con la periodicidad que señale el reglamento.

Artículo 227. La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester ninguna formalidad o trámite previo.

Corresponderá a la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

Artículo 228. Las declaraciones de incapacidades laborales serán revisadas por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de éstas se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto.

Artículo 229. Los reclamos y apelaciones deberán interponerse, por escrito, ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

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

Artículo 230. El término de 90 días hábiles establecidos por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso, se contará desde la fecha que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo 231. La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes números 16.744 y 16.396, y
b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la referida Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 de la ley N°16.744.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 232. El recurso de apelación establecido en el artículo 77 de la Ley N°16.744, modificado por la ley N°19.394, que establece que cualquier persona, o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los Servicios de Salud, Mutualidades e Instituciones de Salud Previsional, deberá interponerse por escrito en el plazo de treinta días hábiles. Plazo que se contará desde la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma por Correos.

Artículo 233. El Trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de salud previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen provisional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de salud previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N°18.010, desde dicho momento hasta la fecha de requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo.

Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

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

Artículo 234. La Comisión señalada en el artículo 77 de la Ley N°16.744 y la Superintendencia podrán requerir de los organismos administradores, o directamente de los servicios que de ellos dependan o establezcan, de los Comités Paritarios, y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Artículo 235. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley N°16.744, los Organismos Administradores deberán notificar las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo (90 días hábiles).

Artículo 236. Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley, o sus reglamentos, se regularán, en cuanto a su monto,

por lo establecido en el artículo 80 de la Ley N°16.744, y se harán efectivas en conformidad las normas contempladas en las leyes por las que se rigen.

TÍTULO VII: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Artículo 237. Desde el 01.09.2015 todas las empresas y organismos podrán ser fiscalizados por la autoridad sanitaria para comprobar la implementación del "Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo".

Corresponderá al empleador la obligación de realizar la identificación y evaluación del riesgo psicosocial, conforme a la norma y metodología establecidas en el protocolo, así como contar con las acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos, mediante la aplicación de acciones específicas.

Artículo 238. La Fundación se encuentra obligada a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL, según el PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO establecido por Resolución Exenta N°336/2013, del Ministerio de Salud, actualizada por Resolución exenta N°1.433 de 10 de noviembre de 2017, del mismo ministerio.

El objetivo es contar con un instrumento que entregue las orientaciones técnicas para medir la existencia y magnitud de estos factores en las distintas organizaciones de nuestro país, generando recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y los problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores. Para esto la superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), propone el CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL Y LABORAL (CEAL), instrumento adaptado y estandarizado a la población chilena que evalúa los riesgos psicosociales.

Artículo 239. Las definiciones de los conceptos más relevantes para los objetivos de este Protocolo son:

1. **Organización:** Empresa o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos, comerciales o de servicios. Por lo tanto, se entenderá como tal a toda organización pública o privada, con o sin fines de lucro.
2. **Condiciones de trabajo:** Situación en que las personas están empleadas, el estatus que ocupa en la empresa o lugar de trabajo, la estabilidad existente en el empleo, el acceso a entrenamiento y capacitación, la forma de pago, los tiempos de trabajo y control sobre ellos y los niveles de participación en la toma de decisiones. Son aspectos relativos a la relación de empleo entre los trabajadores y su empresa, empleador o empleo propiamente tal. Los

aspectos analizados se entienden como determinantes estructurales que generan y reproducen las inequidades en salud.

3. **Estrés:** Sistema de alerta del ser humano que se activa con respuestas de índole psicofisiológicas, derivado de la percepción de un desequilibrio entre un estímulo ambiental y los recursos que se dispone para su enfrentamiento. Este sistema de alerta es inespecífico, por lo que influyen las características personales para su manifestación como síndrome. Es importante diferenciar el concepto de estrés como estímulo externo (estresógeno o condición percibida como negativa), como efecto en el organismo (efectos psicológicos y/o fisiológicos) y como proceso (interacción dinámica). Para los efectos de este protocolo, se comprenderá el estrés como efecto mediador de la exposición al riesgo psicosocial y las consecuentes patologías de orden físico y/o mental.
4. **Protocolo de vigilancia:** Instrumento de aplicación con orientaciones prácticas, con el fin de ser implementadas en los lugares de trabajo. En este sentido, los protocolos buscan ser una herramienta reglamentaria y unificadora de criterios en el proceso de identificación y evaluación de factores de riesgo de las tareas laborales y puestos de trabajo, como también de su control y seguimiento.
5. **Centro de trabajo:** Recinto (empresa, faena, sucursal o agencia) donde presta servicios un grupo de trabajadores de cualquier empresa o institución, pública o privada. La denominación "lugar de trabajo" será considerada equivalente a "centro de trabajo". El centro de trabajo es la unidad fiscalizable.
6. **Unidad de análisis:** Agrupación de trabajadores con algunas características determinadas sobre la que se desea conocer el nivel de riesgo y sobre la que se desea intervenir posteriormente.
7. **Trabajador expuesto:** Trabajadores que desempeñan sus funciones en ambientes de trabajo con niveles de riesgo medio y alto de acuerdo a lo definido en el presente protocolo de riesgo psicosocial. Esta condición se determina como resultado de la medición en el lugar de trabajo.
8. **Vigilancia ambiental:** Conjunto de acciones destinadas a la evaluación, seguimiento e intervención para disminuir la exposición de los trabajadores a los factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo.

Artículo 240. Los Factores Psicosociales Laborales se entienden como aquellas situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo. (MINSAL, 2017).

Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen sus trabajadores, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición. Estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La institución o empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario único CEAL-SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa y los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores. La evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando el centro de trabajo de la empresa tenga 6 meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores, incluidos trabajadores a honorarios. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una denuncia individual de enfermedad profesional DIEP de posible origen laboral.

La empresa deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso.

En aquellos lugares donde existan trabajadores con problemas de lecto-escritura, el empleador deberá informar dicha situación a su organismo administrador, el que tendrá que asistir el proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.

La empresa, con la finalidad de proteger la salud de las personas se obliga a:

- Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores.
- Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
- Reevaluar cada centro de trabajo 2 años contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.
- Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre sus trabajadores y trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la circular N°1448 del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO de la Superintendencia de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.

Artículo 241. Protocolo de Trastornos Musculo Esquelético. El 22.02.2011 se publica en el Diario Oficial la modificación del D.S N°594, relacionado con el “Control de los Factores de Riesgo de Trastornos Músculo esqueléticos de Extremidad Superior” y luego se aprobó la “Norma Técnica de TMERT-EESS”.

La exigencia de la implementación de esta norma técnica por parte de la autoridad sanitaria tiene por objetivo dar cumplimiento a la obligatoriedad establecida en la modificación del D.S N°594/ 22.02.2011, en el Título IV, Párrafo III, Punto 9, Art. N°110 A, 110 A.1, 110 A.2, 110 A.3, referido al “Control de los factores de riesgos de TMERT-EESS”.

Los TMERT-EESS se vinculan con altos índices de ausentismo laboral y elevados costos en la atención de salud a nivel público y privado. Según estadísticas de Mutual de Seguridad CChC (2011), más del 70% del total de las enfermedades profesionales con pérdida de capacidad

temporal corresponden a TMERT-EESS, las cuales generan un promedio de 20 días perdidos por cada caso sancionado.

El empleador es quien debe realizar la identificación y evaluación de factores de riesgo de TMERT-EESS para determinar los niveles de riesgo a los que están expuestos sus trabajadores, debiendo integrar sus resultados a sus propios sistemas de gestión de prevención de riesgos.

Artículo 242. Protocolo de Manejo Manual de Cargas. La resolución Exenta N°22 del 01.03.2019 actualizó la Guía Técnica de Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Esta Guía, constituye una herramienta para ser utilizada en la gestión preventiva del MMC, asistiendo principalmente a las Empresas, a los profesionales de los Departamentos de Prevención de Riesgos, y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, en sus iniciativas de identificación, evaluación y control de los riesgos para la salud de los trabajadores para los fines que establece el Decreto Supremo N°63/2005 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y por profesionales con formación en Ergonomía, a nivel nacional ya sean públicos como privados.

TÍTULO VIII: CONTROLES DE SALUD

Artículo 243. Cuando la Fundación lo estime necesario, podrá exigir de cualquier trabajador exámenes médicos con el propósito de mantener un adecuado control de su estado de salud.

Si como consecuencia de dichos exámenes, se detectare al trabajador algún tipo de contagio que le inhabilite para manipular alimentos, éste deberá someterse a los tratamientos o medidas que sean necesarias para subsanar el problema. Con todo, si dicho contagio obedeciere a falta de higiene personal u otra causa imputable al trabajador, éste podrá ser sancionado con arreglo a este Reglamento. La reiteración de estas conductas, entendiéndose por tal la repetición de tres o más exámenes con resultado positivo, se considerará como falta gravísima para todos los efectos legales y contractuales.

Todo trabajador, al momento de ingresar a la Fundación deberá someterse al examen médico pre-ocupacional y/o al control periódico que ésta estime necesario.

Los gastos que demanden la atención médica o los exámenes de las personas contratadas serán de cargo de la Fundación, siempre y cuando la causa no sea imputable al trabajador.

TÍTULO IX: SANCIONES

Artículo 244. El trabajador o trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

Artículo 245. De la aplicación de la sanción con multa, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador o trabajadora, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N°16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Fundación tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en el Colegio, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

TÍTULO FINAL: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 246. 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.

Artículo 247. 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.

Deberá también entregarse una copia a las Organizaciones Sindicales, al Delegado del Personal y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en la Fundación.

Además, 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.

Artículo 248. 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 Dirección.

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

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 marzo del año 2024 de parte de la **Fundación Educacional Alicante La**

Florida, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2° del Código del Trabajo y artículo 14 del Decreto Supremo Nº40 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 : .....