

COLEGIO SAN LEONARDO MURIALDO

“Estamos en las manos de Dios, estamos en buenas manos”



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD





ÍNDICE

PRIMERA PARTE : DEL COLEGIO SAN LEONARDO MURIALDO

INTRODUCCIÓN		Pág. 5
1.	Carácter propio del Colegio	Pág. 5
2.	Definición y principios	Pág. 5
3.	Visión y misión	Pág. 6
4.	Valores institucionales Murialdinos	Pág. 7
5.	Políticas del Colegio	Pág. 8
6.	Proyecto educativo	Pág. 9
7.	Conceptos	Pág. 10
8.	Generalidades	Pág. 17
9.	Organización y descripción de cargos	Pág. 19

SEGUNDA PARTE : NORMAS DE ORDEN

INTRODUCCIÓN		Pág. 47
TÍTULO I	De los requisitos de ingreso	Pág. 48
TÍTULO II	Del contrato de trabajo	Pág. 50
TÍTULO III	De la jornada de trabajo	Pág. 52
TÍTULO IV	Del trabajo en horas extraordinarias	Pág. 53
TÍTULO V	Control de asistencia	Pág. 53
TÍTULO VI	De las remuneraciones	Pág. 54
TÍTULO VII	Del feriado anual	Pág. 55
TÍTULO VIII	De las normas de conducta y conflicto de intereses	Pág. 56
TÍTULO IX	De las obligaciones	Pág. 58
TÍTULO X	De las prohibiciones	Pág. 60
TÍTULO XI	De los permisos y licencias	Pág. 62
TÍTULO XII	Procedimiento de protección para trabajadoras embarazadas	Pág. 69
TÍTULO XIII	De las informaciones, peticiones y reclamos	Pág. 69
TÍTULO XIV	Del uso o conducción de vehículos de propiedad	Pág. 70
TÍTULO XV	De las sanciones, amonestaciones y multas	Pág. 71
TÍTULO XVI	Del uso y acceso a internet	Pág. 72
TÍTULO XVII	Del a igualdad de las remuneraciones	Pág. 74
TÍTULO XVIII	Igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.	Pág. 75
TÍTULO XIX	De las medidas contra la discriminación arbitraria	Pág. 77
TÍTULO XX	De la propiedad intelectual y confidencialidad.	Pág. 78



TÍTULO XXI	De las empresas de servicios transitorios y en régimen de subcontratación	Pág. 78
TÍTULO XXII	Del consumo de tabaco en las instalaciones	Pág. 80
	Anexo N° 1: De la Ley N° 21. 643 “Karin”: De la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.	Pág. 80
TÍTULO I	Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales	Pág. 80
TÍTULO II	Prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo	Pág. 80
	Anexo N° 2: De la denuncia, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo	Pág. 97
	Anexo N° 3: Denuncia, investigación y sanción de las conductas y prácticas del acoso escolar o bullying y de maltrato escolar	Pág. 99

TERCERA PARTE : NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Introducción		Pág. 111
TITULO I	Normas de higiene y seguridad De las Normas	Pág. 112
TÍTULO II	Disposiciones generales	Pág. 112
TÍTULO III	Del control de salud	Pág. 114
TÍTULO IV	Del procedimiento en caso de accidentes	Pág. 114
TÍTULO V	De la instrucción básica de prevención de Riesgos	Pág. 115
TITULO VI	De los elementos de protección personal	Pág. 115
TÍTULO VII	Clases de fuego y formas de combatirlo	Pág. 115
TÍTULO VIII	Obligaciones	Pág. 116
TÍTULO IX	Prohibiciones	Pág. 117
TÍTULO X	Sanciones y Reclamos	Pág. 118
TÍTULO XI	De la protección de los trabajadores/as en el manejo y manual de carga	Pág. 118
TÍTULO XII	De la protección de los trabajadores/as de la radiación Ultra violeta	Pág. 119
TITULO XIII	Procedimientos y recursos	Pág. 121
TÍTULO XIV	De la Ley de la silla, Ley N° 2.951	Pág. 123
TITULO XV	De la prevención de riesgos profesionales, riesgos Típicos y medidas preventivas.	Pág. 124
TITULO XVI	De la Ley 21.012. Garantiza la seguridad de los Trabajadores/as en situaciones de riesgo y emergencia.	Pág. 133
TITULO XVII	De las medidas de discriminación, Ley N° 20.609	Pág. 133



TÍTULO XVIII	De uso o conducción de vehículos de propiedad de la empresa.	Pág. 134
TITULO XIX	Decreto N° 4 Modifica Decreto N° 594 de 1.999. De los factores de riesgo de lesión músculo- esquelético de extremidades superiores.	Pág. 134
TITULO XX	(PREXOR) Decreto 109 exento: Norma técnica N° 125 “Protocolo sobre normas mínimas para el desarrollo de programas de vigilancia de la pérdida auditiva por exposición a ruido en los lugares de trabajo.	Pág. 135
TÍTULO XXI	Protocolo exposición a agentes que producen dermatitis	Pág. 136
TÍTULO XXII	Ley N° 21.054 Modifica Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, con el objeto de eliminar la distinción entre empleador y obreros.	Pág. 136
TÍTULO XXIII	Ley Sanna, Ley N° 21.063 Crea un seguro para el Acompañamiento de niños y niñas que padezcan las Enfermedades que indica, y modifica el código del trabajo para es estos efectos.	Pág. 138
TÍTULO XXIV	Proceso de modificación y obligaciones en caso de Accidentes fatales y graves	Pág. 138
TÍTULO XXV	Ley N° 19.404, trabajo pesado (D.O. 21.08.1995).	Pág. 140
TÍTULO XXVI	Control de alcohol y drogas	Pág. 140
TÍTULO XXVII	Ley 20.764, incorpora modificación a la Ley de tránsito.	Pág. 141
TÍTULO XXVIII	Normativas y medidas a aplicar asociadas al Covid-19	Pág. 141
TÍTULO XXIX	Ley 21.220 modifica el código del trabajo en materia de trabajo a distancia y teletrabajo	Pág. 144
TÍTULO XXX	Reglamento que establece las condiciones específicas de seguridad y salud para trabajadores que realizan trabajo	Pág. 145
	Anexo N° 1 Medidas sanitarias de contención Covid- 19	Pág. 147
	Anexo N° 2 Del teletrabajo a distancia y teletrabajo. Ley N° 21.220 modifica el código del trabajo en materia de trabajo a distancia.	Pág. 158



PRIMERA PARTE

DEL COLEGIO SAN LEONARDO MURIALDO

INTRODUCCIÓN

1. El Colegio San Leonardo Murialdo, ha elaborado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en conformidad con lo dispuesto por los Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, y en la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su Reglamentación.
2. Las normas contenidas en este Reglamento se basan en las disposiciones legales vigentes y persiguen mantener correctas y armónicas relaciones entre el Colegio San Leonardo Murialdo y sus trabajadores. Por ello las partes se comprometen a mantener entre sí el mejor trato, en espíritu de cooperación y de mutua superación laboral y técnica.
3. Para dar cumplimiento a las disposiciones legales se remitió copia de este Reglamento al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo.

1. CARÁCTER PROPIO DEL COLEGIO SAN LEONARDO MURIALDO.

El Colegio San Leonardo Murialdo tiene como objeto realizar actividades educacionales destinadas a la enseñanza, formación y capacitación de niños y jóvenes, especialmente de aquellos de menores recursos económicos, inculcándoles valores Cristianos Católicos y proporcionándoles la formación y los conocimientos adecuados para el desarrollo integral de sus personas.

El Colegio San Leonardo Murialdo, ubicado en Onofre Jarpa N° 9366, La Reina; es una emanación de la Congregación HERMANAS MURIALDINAS DE SAN JOSÉ.

2. DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS

Este Colegio se define cómo Católico y ofrece sus servicios principalmente a las familias cristianas y más necesitadas.

En la sociedad actual, caracterizada por el pluralismo cultural e institucional, el Colegio San Leonardo Murialdo, a través de la actividad educacional, quiere ofrecer un servicio de pública utilidad, sin finalidad de lucro, de alta expectativa académica, con una clara y bien definida propuesta educativa, que tiene su núcleo principal en el mensaje evangélico, vivificado y teñido por el carisma de San Leonardo Murialdo, según la tradición de nuestra Congregación.



Por consiguiente, las actividades pastorales, la enseñanza de la religión y, en general, la educación en la fe tiene dimensión transversal en todo el currículum, constituyen momentos fundamentales para el pleno desarrollo del Proyecto Educativo y han de ser consideradas esenciales para todos los componentes de la Comunidad Educativa. Ellas tienen como objetivo incentivar procesos evangelizadores y promover, aun en el respeto de la libertad de conciencia, una experiencia religiosa consciente, responsable y acorde con las etapas de maduración y el proyecto de vida de cada persona.

Asimismo, en este tiempo el Colegio San Leonardo Murialdo quiere responder a las instancias del Documento de “Aparecida” de la V Conferencia del Episcopado Latinoamericano y del Caribe, priorizando la acción evangelizadora en cada uno de los estamentos para que todos, según sus posibilidades y circunstancias, puedan responder al llamado de ser “discípulos, misioneros” de Jesucristo en el mundo de hoy, sobre todo con el testimonio de sus vidas.

El personal contratado, en cuanto agente de educación, ha de inspirarse en estos principios y en el carisma de San Leonardo Murialdo, los cuales constituyen uno de los primeros criterios para evaluar su desempeño laboral. Y es por ello que toda persona contratada participa en encuentros donde se profundiza la vida de San Leonardo Murialdo.

En las políticas del Colegio San Leonardo Murialdo se ponen de relieve su Visión, su Misión, sus Valores, constituyendo una guía que debe tenerse presente en todo momento, por todos los integrantes de la Institución, para la toma de decisiones, y/o la realización de las actividades que a cada uno corresponden.

3. VISIÓN y MISIÓN

Visión.

Nuestro Establecimiento es un Colegio en Pastoral, de excelente calidad Formativa y Académica, que promueva la Educación Integral desde la Pedagogía del Amor, propia de su Patrono San Leonardo Murialdo. Desde esta perspectiva nuestro Colegio cultiva la acogida, en un clima de “Bien Unida Familia”, siendo centros de Evangelización, de Promoción Humana y de Solidaridad, reconociendo la Diversidad y favoreciendo la Inclusión.

Nuestro objetivo es formar estudiantes íntegros, cristianamente inspirados e históricamente ubicados, para que puedan alcanzar una síntesis consciente entre razón y fe, siendo a lo largo de sus vidas buenos cristianos y honestos ciudadanos.



Misión

1. La misión del Colegio es entregar Educación de Excelencia a niños y adolescentes, con el fin de formar personas íntegras en el ámbito intelectual, moral, espiritual. Se espera que los alumnos logren interactuar con el mundo que los rodea de manera responsable, libre, solidaria, y con un fuerte espíritu de superación.
2. Formar niños dotados de una sólida formación valórica cristiana inculcar la fe en Dios otorgarles un sentido Trascendente y Espiritual de vida.
3. Educar el corazón, con un estilo que promueve con afabilidad y firmeza la prevención, animando y orientando, favoreciendo la actitud de acogida en un clima de “Bien Unida Familia”.
4. Proporcionar a los alumnos Procesos de Aprendizaje de alta calidad que les permitan ingresar a la Enseñanza Media y permanecer en ella exitosamente.
5. Formar alumnos a través de la Exigencia Académica, el predominio del respeto en la vida en común, el amor por el trabajo bien hecho, la práctica de las virtudes y la enseñanza explícita de los valores que promueve la Iglesia Católica.
6. Nuestra Propuesta Formativa se fundamenta en la Experiencia Espiritual y Pedagógica de San Leonardo Murialdo, quien puso en el centro de su vida el amor de Dios, dedicándose a una Educación de Calidad para los niños y jóvenes, especialmente los más pobres y abandonados, como amigo, hermano y padre, para que ninguno se pierda.
7. Buscamos crear en nuestro Colegio un espacio alegre, participativo, donde todos quienes forman parte de la Comunidad Educativa vivan aquellos valores que definen nuestro Perfil Murialdino: Fe, Solidaridad, Laboriosidad e Inclusión.

4. VALORES INSTITUCIONALES MURIALDINOS

Fe,

Para aceptar los designios de Dios, aunque no los entendamos, aunque no nos gusten. Para sacar algo valioso de lo aparentemente inexistente, para arriesgar todo a cambio de un sueño, de un ideal, a fin de adquirir aquello que mejore nuestro propio mundo y el de los demás. Para confiar, no sólo en las cosas, sino en lo que es más importante... en Dios y en las personas.

Laboriosidad,

Es hacer con cuidado y esmero las tareas, labores y deberes que son algunos de los pilares que pueden apoyar el trabajo que realizamos cada día.



La Solidaridad y el espíritu de servicio, para salir de sí mismo, fijar la atención en las otras personas, abrirse a ellas y preocuparse de todo lo que necesitan, para respetar su modo de ser, pensar, sentir y, sobre todo, su libertad personal.

Responsabilidad

En nuestros Colegios somos todos responsables y actuamos en consecuencia por el bien común, por el bien del otro, especialmente por el bien del alumno. Esta responsabilidad suscita creatividad, potencia, recursos y contagia a los demás, educa el habla y los comentarios, encauza las acciones y modela el carácter. Cada uno es responsable de la marcha de su Colegio.

Respeto mutuo

Es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social, aprendiendo a respetar, a comprender al otro, valorando sus intereses y necesidades.

Frente a las características de la sociedad contemporánea, nuestros colegios tienen una visión cristiana y trascendente de la vida, para señalar que el ser humano ha sido *“creado a imagen y semejanza de Dios”*, lo que significa sostener que la maravillosa armonía de la vida es la expresión y reflejo del Creador.

Nosotros queremos que nuestros alumnos:

1. Experimenten la grandeza del amor de Dios en sus vidas, que crean que Dios los ama siempre con amor tierno, personal, actual y misericordioso.
2. Vivan un proceso de conversión permanente, descubriendo a Cristo, en todas las manifestaciones de su vida personal.
3. Conciban su vida al servicio de los demás solidariamente, haciendo expresa preferencia por atender y ayudar a los más necesitados y crean que en ellos sirven al Señor.

5. POLITICAS DEL COLEGIO

El Colegio San Leonardo Murialdo, tiene un Proyecto Educativo Institucional, elaborado en base a los criterios y fuentes sintetizados en el artículo anterior.

Para realizar dicho Proyecto, el Colegio San Leonardo Murialdo contrata, mantiene y finiquita libremente el personal idóneo y necesario, en el marco legal vigente que se aplica al trabajador de esta Institución.

Dada su naturaleza Educativa, se exige al trabajador una adhesión personal al marco espiritual, moral, ético y profesional que se desprende de este Reglamento, y que queda sintetizado tanto en el Carácter Propio del artículo anterior, como en el Proyecto Educativo Institucional del artículo posterior, así como el Proyecto Pastoral Institucional



y las Normas de Convivencia que indican los derechos y deberes de alumnos y apoderados.

El Colegio San Leonardo Murialdo, poniendo como base de su accionar cuanto expresado anteriormente, espera de las personas que integran el personal trabajador que actúen de manera consecuente, es decir, de manera prudente, con cordura, buen juicio, de forma honesta y responsable, frente a los alumnos y apoderados y entre los mismos trabajadores.

6. PROYECTO EDUCATIVO

A todo trabajador de la Institución se hace entrega, junto con el presente Reglamento también el Proyecto Educativo Institucional íntegro, cuya síntesis se expone a continuación.

Los representantes del Colegio San Leonardo Murialdo son miembros de la Comunidad Religiosa de la Congregación Murialdinas de San José, en cuanto fiel depositario del carisma y de la espiritualidad de Murialdo, que están a la base del Proyecto Educativo. En el respeto de las competencias de las personas, de los estatutos y de los varios organismos, la comunidad promueve la unidad de la comunidad educativa, es animadora de la vida escolar con su específico servicio y es punto de referencia espiritual.

El Colegio San Leonardo Murialdo es una Institución Católica que concibe al hombre como imagen y semejanza de Dios, en Cristo Jesús, con un estilo educativo centrado en la afabilidad, dulzura, firmeza, responsabilidad, para formar buenos ciudadanos y buenos cristianos, no solamente para nuestra patria, sino especialmente para el cielo, según el estilo del carisma de San Leonardo Murialdo.

La Comunidad Educativa del Colegio San Leonardo Murialdo, como parte de la Iglesia, siente la llamada especial a ayudar a los hombres en su educación procurando que el educando sea sujeto y gestor de su propia formación en sus dimensiones culturales, éticas, sociales y religiosas.

Los alumnos del Colegio San Leonardo Murialdo se formarán según el ideal de ser “buenos cristianos y honrados ciudadanos” para ser agentes de cambio en la sociedad; históricamente ubicados y cristianamente inspirados, ellos viven la fe cristiana, son solidarios, laboriosos, responsables y respetuosos.

Siendo la educación una tarea personal y comunitaria orientada al desarrollo integral de la persona, en el Colegio San Leonardo Murialdo se promueve la “Educación del Corazón”. En efecto, el estilo educativo es **“COGNITIVO-CONSTRUCTIVISTA BASADO EN LA PEDAGOGÍA DEL AMOR”** que es el modo de educar propuesto por San Leonardo Murialdo y que está presente en algunas actitudes fundamentales como la afabilidad, dulzura, firmeza, laboriosidad y responsabilidad.



Todo trabajador del Colegio San Leonardo Murialdo es educador y cumplirá su misión como “amigo, hermano y padre”, en la prevención, la animación y la orientación, consciente de que educa sobre todo a través de su testimonio de vida.

Los padres y/o apoderados de los alumnos y alumnas, en su calidad de primeros y principales educadores, asumirán consciente y plenamente su rol y, acompañados por las orientaciones que les brinda el Colegio San Leonardo Murialdo, optarán por un estilo que los involucra directamente y los comprometa a integrarse a la Comunidad Educativa.

Los asistentes de la educación forman parte de la Comunidad Educativa, comparten el carisma y participan, desde su propia labor profesional, de la misión educativa confiada a toda la Comunidad.

Los egresados del Colegio San Leonardo Murialdo, especialmente en el Establecimiento donde continuarán su formación académica, asumirán responsablemente el rol de constructores de una sociedad solidaria y justa, iluminada por los valores del Evangelio, manteniendo con el Colegio San Leonardo Murialdo y con toda la Familia Murialdina, un sentido de pertenencia caracterizado por el afecto, la participación y la coherencia de vida con los valores recibidos.

Para una mejor comprensión de los principios que deben estar presentes siempre en nuestro trabajo diario, se distinguen cuatro centros de acción:

- a) Alumno
- b) La Familia
- c) Educador (docentes y asistentes a la educación)
- d) Estilo Pedagógico

7. CONCEPTOS

7.1. CONCEPTO DE ALUMNO

Nuestros niños y niñas en formación serán sujetos de su propia educación. “En el Aprender a Aprender”. Capaces de comprometerse en un proceso de crecimiento y madurez, que lo conduzca al descubrimiento y vivencia de su propia vocación, asumiendo su responsabilidad en la construcción de una Sociedad más justa y solidaria.

7.1.1. PRINCIPIOS DEL ALUMNO

El alumno debe ser protagonista de su formación, colaborando en el desarrollo de sus potencialidades intelectuales y espirituales, como una alternativa de crecimiento personal y social, para el descubrimiento de su propia vocación, haciendo vida el carisma y las enseñanzas de San Leonardo Murialdo, integrando los valores de la solidaridad, laboriosidad y respeto.



7.1.2. INDICADORES DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DEL ALUMNO.

- ✓ El alumno Murialdino asume su condición de hijo y hermano en la familia educativa Murialdina, actuando corresponsablemente en su formación y desarrollo.
- ✓ Cultiva la oración personal y comunitaria como expresión de Fe y amor a Dios.
- ✓ Es respetuoso y valora las costumbres de su país y entorno, como también las tradiciones religiosas.
- ✓ Desarrolla sus capacidades de liderazgo, al servicio del cambio social y de la construcción del Reino, privilegiando acciones concretas de solidaridad fundadas en los valores de este Colegio.
- ✓ Dispuesto a recibir la formación católica y participar en la Iglesia.
- ✓ Da testimonio de los valores Evangélicos.
- ✓ Valora su cuerpo como expresión de sí, instrumento de presencia y comunicación capaz de reconocer sus potencialidades y limitaciones.
- ✓ Exigente en la búsqueda del conocimiento.
- ✓ Tiene conciencia social y ecológica por tanto es agente de transformación y cambio para construir una sociedad más justa.
- ✓ Tiene sentido de libertad personal permitiéndole tomar decisiones coherentes.
- ✓ Estudiante respetuoso, cercano, amable, alegre y solidario en la relación con otros.
- ✓ Acepta a los demás con sus limitaciones y cualidades estableciendo relaciones armónicas con ellos.
- ✓ Desarrolla su capacidad de iniciativa creadora en la perspectiva de contribuir al bien común.
- ✓ Practica la libertad como un desafío de liberación continua, expresión de autonomía al servicio del bien común.
- ✓ Cultiva la democracia como estilo de convivencia política y estructuración de la sociedad.
- ✓ Se siente partícipe de una sociedad globalizada y se compromete con el medio ambiente.
- ✓ Presenta una conducta éticamente formada, tributaria de valores tales como la vocación por la verdad, la justicia, la belleza, el espíritu de servicio y el respeto por el otro, por el entorno y el bien común.
- ✓ Desarrolla una personalidad emocionalmente equilibrada, una identidad personal congruente con su condición biológica, social y cultural; permanentemente interesado(a) por su educación.
- ✓ Consciente de la importancia del respeto mutuo, el ejercicio de una ciudadanía responsable y la valoración de una identidad nacional, los valores patrios, la conservación de los recursos naturales de la nación y del lugar que le corresponde en el progreso del país.
- ✓ Desarrolla una clara aceptación de sí mismo(a), basado en la conciencia de sus fortalezas y debilidades.



- ✓ Manifiesta sentido de pertenencia a un Colegio que le acoge, le valora, le quiere y le forma.
- ✓ Actúa conforme a normas básicas de seguridad, cortesía y modales, acorde con una buena educación, tanto dentro como fuera del Colegio San Leonardo Murialdo.
- ✓ Motivado(a) y con altas expectativas sobre logros personales y académicos.
- ✓ Responsable, riguroso(a), constante en su quehacer escolar.
- ✓ Cultiva una actitud de aprecio por lo científico y tecnológico integrándolos activamente en su desarrollo.
- ✓ Posee la capacidad de trabajar en equipo.
- ✓ Reconoce las labores escolares y/o obligaciones derivadas de ellas, como la oportunidad de exhibir comportamientos tales como la responsabilidad, el esfuerzo, la disciplina, el compromiso, la constancia, la perseverancia, la creatividad y originalidad.
- ✓ Reconoce al profesor(a), como la persona que, orienta el proceso de construcción de los aprendizajes en cualquiera de las dimensiones de su crecimiento. Accede a la información a través de las sugerencias y modelamiento de formas, métodos y herramientas que hacen más efectivo y eficiente su trabajo escolar y el logro de objetivos y metas.
- ✓ Propician las buenas relaciones con todo el personal del Establecimiento. Manifiesta sentido de pertenencia en las actividades y eventos del Colegio, como, por ejemplo, Jornadas y Retiros, catequesis familiar, Directivas de curso, etc.

7.2. CONCEPTO DE FAMILIA

La Familia es la primera responsable de la educación integral de sus hijos e hijas. Da testimonio de su fe cristiana y es fiel a los valores y a la espiritualidad Murialdina.

7.2.1. PRINCIPIOS DE LA FAMILIA

La Familia debe asumir la calidad de primeros y principales educadores, acompañando y orientando el proceso de aprendizaje - enseñanza de sus hijos o hijas, adhiriendo y participando de los principios y valores de la Iglesia Católica, cooperando así en la formación de sus hijos o hijas. Conoce, se interioriza y practica los valores de la solidaridad, la laboriosidad en el amor a la vida, propuestos por San Leonardo Murialdo. Tiene, también, una estrecha comunicación con la Institución Educativa.

7.2.2. INDICADORES DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LA FAMILIA.

- ✓ Asumen y apoyan la misión educativa del Colegio San Leonardo Murialdo. Se comprometen con el Proyecto Educativo Institucional, respetando, apoyando y acatando sus normas y la labor de sus docentes y directivos.
- ✓ Padres y apoderados que con su vida dan testimonio de fe y promueven la práctica de los valores cristianos, orientados a la luz de la Bien Unida Familia.



- ✓ Estimulan y acompañan a sus hijos/as en su proceso de discernimiento en la fe y opción vocacional, logrando que concreten su proyecto de vida.
- ✓ Atienden con esmero la educación del corazón de sus hijos/as, forjando una voluntad capaz de asumir y perseverar en la conquista de valores especialmente el amor y respeto.
- ✓ Conscientes de que son los primeros educadores de sus hijos/as.
- ✓ Crean un ambiente donde sus hijos/as encuentren apoyo y motivación para lograr su desarrollo integral, promoviendo su crecimiento armónico, fomentando su autovaloración y sana autoestima.
- ✓ Formadores de personas respetuosas por la vida, en los valores y en el respeto de las personas y la naturaleza.
- ✓ Logran prestar a sus hijos/as (pupilos) la atención y asistencia necesaria para su óptimo desempeño académico, potenciando sus logros y colaborando en sus dificultades.
- ✓ Participan con entusiasmo y responsabilidad en el proceso de adquisición de hábitos de estudio y el trabajo de sus hijos en el hogar.
- ✓ Conceden a sus hijos/as (pupilos) una conveniente autonomía para que, ejercitando su libertad, aprendan a tomar decisiones y a responder de sí mismos.
- ✓ Propiciadores de las buenas relaciones con todo el personal del Establecimiento.
- ✓ Manifiestan sentido de pertenencia en las actividades y eventos del Colegio, como por ejemplo Escuela para Padres y Reuniones de Apoderados y con las organizaciones internas como Centro de Padres y Apoderados, Directivas de sub-centro, etc.
- ✓ Mantienen y fomentan una comunicación efectiva basada en la confianza, honestidad, respeto y tolerancia, con los educadores de sus hijos/as (pupilos).

7.3. CONCEPTO DE EDUCADOR

El Educador está llamado a ser fiel a la propuesta Educativa Murialdina, dando testimonio de los valores evangélicos, consciente de que educa sobre todo por lo que es, puesto que la primera y más eficaz acción educativa es su propio ejemplo de vida. Es un formador y orientador que desarrolla su misión a través de la Pedagogía del Amor, competente, en permanente actualización, creativo, participativo y con capacidad de trabajo en equipo, y que además ejerce un liderazgo en la conducción de sus alumnos. Desarrolla su misión con gran espíritu de servicio, de manera sencilla, democrática y motivadora. Promueve y testimonia en sus alumnos, los valores de la solidaridad, laboriosidad y el respeto.

7.3.1. PRINCIPIOS DEL EDUCADOR

El educador se reconoce como hijo de Dios y adhiere a los valores de la Iglesia Católica, sabiendo que Él le ama en forma personal, infinita y misericordiosa. Es



constructor de una relación cercana y acogedora con los niños y niñas, formándolos en el ámbito valórico. Pone sus conocimientos y experiencias profesionales al servicio de la formación intelectual de sus alumnos. Manifiesta una actitud de afabilidad y de colaboración permanente con los padres, en la formación de sus hijos o hijas.

7.3.2. INDICADORES DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DEL EDUCADOR.

- ✓ Celebra la acción de Dios en su vida y en el mundo a través de los sacramentos de la Iglesia Católica, especialmente la Eucaristía.
- ✓ Cultiva la oración personal y comunitaria como expresión de fe en la acción de Dios en la vida cotidiana, lo que implica una actitud de crecimiento permanente en la Fe.
- ✓ Cultiva relaciones fraternas, con todos los miembros de la Comunidad Educativa Pastoral, promoviendo el espíritu de Bien Unida Familia.
- ✓ Es una persona Íntegra y de sólidos principios morales y éticos, que se reflejan en un comportamiento honesto, leal, transparente y que considera el bienestar de las personas que trabajan en esta Unidad Educativa.
- ✓ Promueve la racionalidad de normas, la flexibilidad y persuasión en las propuestas, a través de una comunicación en fidelidad a la verdad, con actitud de diálogo y de respeto a los demás.
- ✓ Se distingue por su actitud sencilla, su trato afable y su esmerada preparación, en el área que se desenvuelve.
- ✓ Atiende, escucha y orienta a las familias y al alumnado, manteniendo con ellos un diálogo sincero y cordial.
- ✓ Acepta y asume su carácter y da a su labor formativa el sentido y la coherencia que éste exige.
- ✓ El trabajador Murialdino orienta, acompaña y educa al alumnado para su desarrollo integral.
- ✓ Entiende su tarea educativa integral como una mediación que va más allá de transmitir conocimientos ya que busca educar la personalidad del alumnado en todos sus aspectos y dimensiones.
- ✓ Participa en la gestión del establecimiento según las atribuciones que le concede el Reglamento Interno.
- ✓ Se dedica, con particular interés, a los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- ✓ Amante y conocedor de niños y adolescentes; capaz de establecer una relación y ambiente pedagógico, basado en la mutua confianza y el mutuo respeto, es decir, “La pedagogía del Amor”.
- ✓ Exigente consigo mismo(a) en la actualización y perfeccionamiento para alcanzar las competencias requeridas.
- ✓ Capaz de trabajar en equipo e individualmente, y lograr metas conjuntas, en un clima de armonía, autonomía, respeto, tolerancia, interacción e interrelación.



- ✓ Productivo(a), en el sentido de dar prioridad en todo momento, al logro de los objetivos propuestos.
- ✓ Plenamente consciente de sus funciones, los límites de las mismas y las interrelaciones que emanan de ellas, de los requisitos de desempeño que se desprenden de las características específicas de dichas funciones, y su rol en el logro de los Objetivos del Establecimiento.
- ✓ Propiciadores de las buenas relaciones con todo el personal del Establecimiento.
- ✓ Manifiestan sentido de pertenencia en las actividades y eventos del Colegio San Leonardo Murialdo.

7.4. CONCEPTO DEL ESTILO PEDAGÓGICO

Nuestro Estilo se caracteriza por ser integrador de conocimientos, habilidades, actitudes y valores, desde una perspectiva cristiana y acorde con el mensaje del Evangelio. Brindamos una educación que sea realmente Personalizadora, que ayude a cada alumno y alumna de nuestro Colegio San Leonardo Murialdo en el difícil camino de convertirse en persona, sujeto de derechos y deberes, con una naturaleza creada que proviene de Dios.

Es una educación centrada en el alumno, en la que puedan estimularse y desarrollarse al máximo, todas las potencialidades y capacidades de los niños/as de nuestro Colegio San Leonardo Murialdo; un tipo de educación que ponga atención a las diferencias individuales de los educandos, a sus ritmos de aprendizaje, a sus estilos cognitivos; para que la personalización de cada uno de ellos se haga realidad en un modelo pedagógico coherente.

7.4.1. PRINCIPIOS DEL ESTILO PEDAGÓGICO

- ✓ Educar es Prevenir: Es estar presente entre los niños, acompañar, caminar la vida junto a ellos; es observar su crecimiento humano y su entusiasmo; es estar presente en todos los momentos de la vida del Colegio San Leonardo Murialdo, más allá de las horas de clases y en la medida de lo posible, hasta del mismo ámbito Escolar.
- ✓ Educar es Orientar: Es ayudar en el conocimiento y aceptación de sí mismo y del mundo que le toca vivir, para poder realizar en plenitud la vocación a la que Dios lo ha llamado. Educar es Animar: Es transmitir amor a la vida, alegría, confianza, y libertad. Metas que constantemente el Educador tiene que proponerse para lograr el pleno desarrollo del hombre.

7.4.2. INDICADORES DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DEL ESTILO.

- ✓ Forma a la persona de manera integral, poniendo énfasis en su vida moral, valórica, cristiana y académica.
- ✓ Facilita el encuentro con Dios, a través de la oración, la reflexión espiritual y el compartir con los demás.



- ✓ Inculca y desarrolla los valores del Evangelio de Nuestro Señor Jesucristo según el estilo de la "Pedagogía del Amor".
- ✓ Forma al alumno y alumna para que sea capaz de transformar al mundo a la luz del Evangelio
- ✓ Elabora el Proyecto Educativo Institucional (P. E. I.) de acuerdo a la visión que tiene la Iglesia Católica, de la Educación, del Carisma y de la Congregación Hermanas Murialdinas de San José.
- ✓ Ofrece a las familias un Proyecto Educativo abierto acorde a los cambios e innovaciones de una permanente Sociedad en transformación.
- ✓ Fortalece el quehacer Institucional, innovando de manera permanente, a través del perfeccionamiento docente en todas las áreas.
- ✓ Propicia un estilo de liderazgo, democrático y participativo a través de la innovación, comunicación y autocrítica de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- ✓ Forma personas solidarias capaces de integrarse a la Comunidad apoyando y mejorando su entorno.
- ✓ Crea instancias que permitan inculcar y vivenciar los valores de amor, respeto, solidaridad, laboriosidad y responsabilidad. (Objetivos Fundamentales Transversales).
- ✓ Implementar el diseño curricular base del Ministerio de Educación conforme a la LEGE y al del Colegio San Leonardo Murialdo en particular.
- ✓ Asume dentro del marco curricular base emanado del MINEDUC, conforme a la LEGE, la promoción y el desarrollo espiritual, moral, valórico, intelectual, artístico y físico.
- ✓ Mejora la calidad de la educación, a través de la autonomía curricular generando nuevos proyectos curriculares y pedagógicos acordes a las necesidades de la Comunidad Educativa.
- ✓ Promueve el mejoramiento de la calidad de la educación, a través de la creación y ejecución de proyectos.
- ✓ Implementa un modelo curricular socio-cognitivo, que permita al Alumno y Alumna descubrir y desarrollar sus capacidades, habilidades y destrezas que favorezcan la meta cognición.
- ✓ Promueve un aprendizaje cognitivo a través del aprendizaje por descubrimiento, siguiendo una corriente constructivista que nos lleve a un aprendizaje significativo.
- ✓ Propende al fortalecimiento de capacidades docentes, que le faciliten su rol de mediador en los aprendizajes de sus Alumnos y Alumnas.
- ✓ Diseña metodologías activas, participativas y diferenciadas, dentro de las posibilidades que la Institución pueda ofrecer.
- ✓ Comprende al Alumno y Alumna, asumiendo que cada cual tiene diferentes ritmos de aprendizajes, con una actitud responsable y activa.



- ✓ Incorpora la evaluación como mediadora de los aprendizajes, favoreciendo la evaluación inicial, formativa y sumativa, cuando corresponde.

8. GENERALIDADES

8.1. OBJETIVOS GENERALES

El presente Reglamento Interno contiene y regula las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y ambiente de trabajo, higiene y seguridad a que debe ceñirse todos los trabajadores el personal dependiente del Colegio San Leonardo Murialdo.

Este reglamento debe tenerse como parte integrante de los respectivos contratos individuales de trabajo de cada uno de los dependientes, por lo que, de consiguiente, el trabajador está obligado a dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

Desde su fecha de ingreso al Colegio San Leonardo Murialdo, el trabajador no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo dejarse expresa constancia de su conocimiento en los respectivos contratos de trabajo y de su promesa de cumplirlo plenamente.

8.2. DEFINICIONES

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Congregación Hermanas Murialdinas de San José:** La entidad empleadora-sostenedora.
- b) **Trabajador:** Toda persona que preste servicios al Colegio San Leonardo Murialdo en virtud de un contrato de trabajo.
- c) **Jefe Directo o Directivo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla. En aquellos casos en que existan dos o más personas que registran esta categoría, se entenderá por Jefe Directo al de mayor Jerarquía.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, eventos que se encuentren definidos expresamente en la Ley N° 16.744.
- e) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. Se exceptúan de esta definición los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.



- f) **Accidente del Trabajo Fatal:** Aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- g) **Accidente del Trabajo Grave:** Cualquier accidente del trabajo que obligue a realizar maniobras de reanimación, obligue a realizar maniobras de rescate, ocurra por caída de altura, provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo o involucre a un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
- h) **Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del trabajador y su lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo de dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.
- i) **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- j) **Organismo Administrador del Seguro:** Es el Organismo que administra la ley N° 16.744 y al cual el Colegio San Leonardo Murialdo está adherida. En este caso, INSTITUTO DE SEGURIDAD TRABAJADOR. (I.S.T.).
- k) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Se compone de tres representantes directivos del Colegio San Leonardo Murialdo y de tres representantes de los trabajadores, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, 21 de febrero de 1969.
- l) **Elemento 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 y enfermedades Profesionales.
- m) **Normas de Seguridad:** Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del Organismo Administrador del Seguro o de la ley, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- n) **Actividades curriculares no lectivas:** Son aquellas labores educativas complementarias de la función docente en aula, tales como la administración de la educación, las actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, jefatura de curso, las actividades co-programáticas y culturales, las actividades extraescolares, las actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar y las actividades de coordinación con organismos e instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación en la forma indicada en el art. 20 del estatuto docente y las análogas que se establezcan por el MINEDUC mediante decreto.



- o) Auditoría:** Examen sistemático, para determinar si las actividades y los resultados relacionados con ellas, son conformes con las disposiciones planificadas y si éstas se implementan efectivamente y son aptas para cumplir los compromisos de seguridad y salud ocupacional de la institución.
- p) Carga Familiar:** Cada vez que se emplee la expresión “Carga Familiar”, se entenderá que se refiere a las causantes del beneficio de asignación familiar debidamente acreditada ante la Caja de Compensación correspondiente.
- q) Cónyuge:** Cada vez que en el presente contrato o en los anexos se emplee la expresión “cónyuge”, se entenderá que se refiere a la persona, casada legal y válidamente con un/a funcionario/a del Colegio San Leonardo Murialdo.
- r) Empresa/Sostenedor:** Organización canónica sin fines de lucro denominada **COLEGIO SAN LEONARDO MURIALDO**.
- s) Equipo de protección personal:** El o los elementos que permiten al Trabajador/a desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado/a y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil. Se entrega en forma gratuita por el empleador y es obligatorio el uso por parte del trabajador.
- t) Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la actividad laboral y que produzca incapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley 16744.
- u) Procedimientos:** Documentos que contienen las normas de seguridad específicas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc., y que son de cumplimiento obligatorio por los trabajadores de la empresa

9. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCION DE CARGOS

9.1. EL SOSTENEDOR

9.1.1. RESPONSABILIDADES DEL SOSTENEDOR

A la Entidad Sostenedora le corresponde en conjunto con la Dirección del Establecimiento, definir la identidad y el estilo educativo del Establecimiento.

9.1.2. COMPETENCIA DEL SOSTENEDOR

1. Aprobar y secundar las políticas propuestas por la Dirección del Colegio San Leonardo Murialdo, en las gestiones: Pedagógicas y administrativa del Colegio y supervisar el cumplimiento de éstas.
2. Acoger las iniciativas y acciones que la Directora le proponga para la mejor la marcha del Colegio; llevarlas a la práctica cuando proceda y evaluarlas.



3. Dirimir, en última instancia, las dificultades que puedan presentarse entre las distintas autoridades y organismos del Colegio San Leonardo Murialdo, es decir, aquellas dificultades o problemas graves que no haya resuelto La directora, oídas las instancias correspondientes.
4. Determinar las plantas del personal y sus remuneraciones, para lo cual el Director/a formulará la correspondiente proposición.
5. Conservar y mantener los Bienes Raíces y mantener sus seguros al día.
6. Otorgar mandatos, especiales para un mejor desarrollo de las actividades del Colegio San Leonardo Murialdo. (Ej. Contador).
7. Velar por el cumplimiento de estos Estatutos y apoyar la actividad Educacional del Colegio San Leonardo Murialdo.
8. Analizar y aprobar, oyendo al Director/a, el reglamento interno y los reglamentos que correspondan, para establecer las normas a regir en cada una de las gestiones que deban realizarse.

9.2 ORGANOS DE GOBIERNO DEL ESTABLECIMIENTO

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno del establecimiento son de dos tipos: Unipersonales y Colegiados.

ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES: son los correspondientes a la Directora, la Subdirector/a, la Inspector/a General, el Jefe/a Técnico, la Encargado/a de Pastoral, la Encargado/a Administrativa.

ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS: se refiere al Consejo de profesores, Consejo de profesores Jefes, el Equipo de Gestión Directiva y el Equipo de Pastoral.

9.3 ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL ESTABLECIMIENTO.

9.3.1 NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR/A DEL COLEGIO

9.3.1.1 DESCRIPCION DEL CARGO

- ✓ Es una profesional de la educación nombrada por la entidad sostenedora, que se desempeña como Docente Directivo.
- ✓ Es responsable de la Dirección, Organización, Orientación, Funcionamiento, Coordinación y Supervisión del Establecimiento de acuerdo al Proyecto Educativo y a las normas legales reglamentarias vigentes y en esta tarea es asesorada por el Consejo Directivo.



- ✓ Representa a la Congregación Sostenedora en cuanto al MINEDUC se refiere y tiene por ello, el poder legalmente otorgado por la Entidad Sostenedora.

9.3.1.2 NOMBRAMIENTO

El Director/a será nombrado por la Entidad Sostenedora.

El primer y segundo año tendrá contrato a plazo fijo y si desempeña bien su cargo pasará a contrato indefinido.

El Director/a podrá ser removido de su cargo ante cualquier circunstancia, realizando en forma previa un sumario administrativo que estará a cargo del Directorio del Colegio San Leonardo Murialdo.

Se evaluará su desempeño en forma permanente, comunicando sus Resultados.

DEPENDEN DE:

El Director/a depende de la Entidad Sostenedora.

DEPENDEN DE ELLA:

- U.T.P.
- Inspector/a
- Secretaria
- Asistentes de la educación

9.3.1.3 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

1. Colaborar en el estilo educativo propio de la Congregación (educar el corazón con afabilidad, firmeza, dulzura, laboriosidad y responsabilidad), siguiendo con fidelidad la pedagogía del amor, propia de San Leonardo Murialdo.
2. Debe conocer la espiritualidad Murialdina, hacerla parte de su labor, reconociendo que los Colegios de la Congregación existen y tienen, como misión y apostolado, el servicio de los niños, adolescentes y sus familias.
3. Ejecutar las políticas que determine el cuerpo Docente Directivo del Establecimiento: Pastoral, Educativa, Administrativa.
4. Trabajar unido a la Congregación, reconociendo que ella es la comunidad sostenedora y propietaria de la institución confiada a sus manos.
5. Hacer presente el carisma institucional, sellos, valores y principios educacionales.
6. Asumir y cuidar la línea y acción educativa del P.E.I. en cada una de sus instancias de modo que refleje y se norme por el ánimo, espiritualidad y carisma de la Entidad Sostenedora.
7. Presentar las acciones e iniciativas que vea necesarias para la buena marcha del Colegio San Leonardo Murialdo y llevar a la práctica las instrucciones y recomendaciones de la Entidad Sostenedora.



8. Aplicar cabalmente los reglamentos en vigencia contenidos en este Manual de Reglamento Interno, Orden, Higiene y Seguridad y otros existentes en el Establecimiento Colegio San Leonardo Murialdo.
9. Citar y presidir las reuniones del Equipo de Gestión, como asimismo las reuniones del profesorado, Consejo Técnico Pedagógico, Administrativos y otros en conjunto con el equipo de gestión.
10. Citar y presidir las reuniones de gestión, como asimismo las reuniones del Consejo Escolar.
11. Velar para que se realicen las reuniones indicadas con la periodicidad que establecen los reglamentos.
12. Insertar junto con el encargo de Pastoral, la acción evangelizadora del Colegio San Leonardo Murialdo, en la Pastoral de conjunto de la Diócesis, especialmente, en sus aspectos relacionados con la Educación.
13. Representar y relacionar al Colegio San Leonardo Murialdo con las autoridades educacionales, estatales y la comunidad local.
14. Seleccionar y contratar al personal, docentes, asistentes de la educación, administrativos y otros, previa consulta a la Entidad Sostenedora.
15. Informar la composición y reglamento de funcionamiento de las diversas áreas o unidades.
16. Crear comisiones de estudio y de trabajo que sean convenientes para apoyarlo en su labor directiva.
17. Realizar las transacciones bancarias.
18. Pondrá fin, de acuerdo con la Entidad Sostenedora al Contrato de Trabajo del Personal del Colegio San Leonardo Murialdo.
19. Garantizará que se cumplan con toda justicia, las obligaciones salariales, imposiciones sociales y todas las disposiciones legales relacionadas con los intereses del personal que trabaja en el Colegio San Leonardo Murialdo.
20. Elaborará, con la asesoría del equipo Directivo, el Plan Anual del Colegio San Leonardo Murialdo y la carga horaria de los docentes.
21. Promover y mantener un clima de armonía y unidad dentro del Personal que labora en el Colegio San Leonardo Murialdo, principalmente al interior del estamento docente.
22. Mantener un estrecho contacto con la Entidad Sostenedora, a fin de evaluar permanentemente la línea educativa del Colegio San Leonardo Murialdo, respondiendo a la misión que se le ha confiado.
23. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación de los docentes, administrativos y personal auxiliar del Colegio San Leonardo Murialdo.



9.3.2 NOMBRE DEL CARGO: JEFE/A UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

9.3.2.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Es una profesional de la educación preparada especialmente para acompañar los procesos técnicos pedagógicos del Establecimiento Educacional.

Junto al equipo es la encargada/a de programar, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento técnico-pedagógico de la enseñanza Parvularia y Básica, conforme a la línea establecida en la Identidad Educativa.

La U.T.P., debe acreditar una sólida formación pedagógica y personal y profesar y vivir comprometidamente su experiencia de fe cristiana católica.

Su contrato primero será a plazo fijo y luego de dos años pasará a indefinido.

LA U.T.P. DEPENDE DE:

- Entidad Sostenedora
- Dirección

DEPENDEN DE U.T.P.:

- Coordinadores de Ciclo
- Encargado de CRA
- Profesores/as

9.3.2.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

1. Hacer obra práctica el estilo educativo de los Colegios de la congregación.
2. Colaborar en el estilo educativo propio de la Congregación (educar el corazón con afabilidad, firmeza, dulzura, laboriosidad y responsabilidad), siguiendo con fidelidad la pedagogía del amor, propia de San Leonardo Murialdo.
3. Conocer la espiritualidad Murialdina, hacerla parte de su labor, reconociendo que los Colegios de la Congregación existen y tienen, como misión y apostolado, el servicio de los niños, adolescentes y sus familias.
4. Trabajar unido a la Congregación, reconociendo que ella es la comunidad sostenedora y propietaria de la institución confiada a sus manos.
5. Hacer presente el carisma institucional, sellos, valores y principios educacionales.
6. Es la/el responsable del proceso de enseñanza aprendizaje en todos los niveles del Colegio San Leonardo Murialdo.
7. Integra el equipo de gestión directiva y pedagógica.
8. Coordinar las distintas funciones que se contemplan en la Unidad Técnico-Pedagógica como son: Programación y Evaluación
9. En conjunto con Dirección planifica e informa sobre todo el proceso de evaluación y calificación de los/las alumnas/os: calendario de notas, registros en el Libro de Clase,



10. Planillas, Informes y Libreta de Notas, Fechas de evaluaciones, exámenes finales, pruebas especiales u otras.
11. Velar por la calidad de la Enseñanza del Establecimiento, así como por la formación de los profesores.
12. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Establecimiento.
13. Asesorar en el uso y/o adquisición de recursos, tales como libros, manuales, materiales didácticos, etc.
14. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares no lectivas.
15. Promover la integración entre los Planes y Programas de los distintos subsectores.
16. Verificar la correcta confección de Certificados de Estudios, Actas oficiales de Evaluación, Documentos, Pruebas, Guías de trabajo, etc.
17. Mantener un banco de datos actualizado.
18. Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
19. Cuidar la adecuada interpretación y aplicación de Planes y Programas a las necesidades detectadas en el Establecimiento.
20. Solicitar guías de trabajo por departamentos para la atención de cursos sin profesor (Licencias Médicas).
21. Supervisar el desempeño de los coordinadores por niveles y establecer los remediales en conjunto con los respectivos docentes.
22. En conjunto con el Equipo Multidisciplinario, fijará criterios y se estudiará casos de alumnos/as con NEE y otros que requieran de evaluación diferenciada y/o eximirse.
23. Proponer las readecuaciones necesarias a los Planes y Programas vigentes para adaptarlos a las exigencias de nuestra Identidad Educativa como también de los Reglamentos de Evaluación y Promoción según las exigencias del MINEDUC.
24. Analizar con Dirección y profesores los resultados de Evaluaciones externas: SIMCE, y otras, y elaborará estrategias para mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos/as.
25. Calendarizar y velar para que esté al día el material necesario para los ensayos de Pruebas SIMCE y otras.
26. Supervisar la aplicación de técnicas, métodos y materiales alternativos de enseñanza que faciliten una optimización del trabajo a nivel de aula.
27. Realizar estudios que permitan detectar las necesidades de perfeccionamiento o actualización metodológica de los/las docentes del Colegio.
28. Evaluar Planes y Programas de las Actividades del Currículum Complementario, en conjunto con el Jefe de Actividades Extra-programáticas.
29. Elaborar el calendario escolar y la carga horaria de los profesores, en conjunto con Dirección.



30. Realizar reuniones periódicas con el CRA, el Jefe de los Laboratorios de Computación y el Jefe de Actividades Extra programáticas, para conocer de sus inquietudes y verificar si se actualizan de acuerdo a las necesidades de los alumnos/as.
31. Supervisar, en conjunto con la Dirección, las clases, con el fin de apoyar y/o asesorar a las/os profesoras/es en el proceso de enseñanza aprendizaje.

9.3.3 NOMBRE DEL CARGO: SUBDIRECTOR/A

9.3.3.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Es una profesional de la educación que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del Colegio San Leonardo Murialdo se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar, sana convivencia y un clima laboral que respete los derechos y valores fundamentales que promueve el Proyecto Educativo del Colegio San Leonardo Murialdo.

Es responsable del desarrollo de las actividades programadas por la dirección, los docentes, administrativos, padres, y auxiliares para que estas se desarrollen en un marco de buena convivencia y disciplina según el espíritu del Colegio San Leonardo Murialdo.

DEPENDE DE:

- Dirección

DE ELLA DEPENDEN:

- Docentes
- Enfermería
- Personal de Portería
- Personal auxiliar

PRESTA SERVICIO A:

- Personal Docente y Administrativo
- Alumnas/os
- Padres y apoderados

LE PRESTAN SERVICIO

- Personal Auxiliar y administrativos

9.3.3.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Subrogar al Subdirector cuando se ausente.
2. Participar en las reuniones del Equipo Directivo



3. Hacer cumplir las normas disciplinarias que permitan un adecuado funcionamiento del Colegio San Leonardo Murialdo, de acuerdo con las pautas indicadas por la Dirección, y en el marco de su Identidad Educativa.
4. Controlar el régimen disciplinario del alumnado y su presentación personal.
5. Supervisar el cumplimiento del horario de Docentes, Administrativo, Alumnas y Personal Auxiliar.
6. Controlar en la revisión diaria, el aseo en las dependencias del Establecimiento.
7. Resolver autorizaciones de salidas extraordinarias de alumnas del Establecimiento.
8. Distribuir las alumnas en grupo cursos y organizar las salas para cada curso.
9. Atender a los Padres y Apoderados respecto de motivos disciplinarios o temas de carácter individual de las alumnas que repercuten en el aula, las veces que lo crea necesario, por el bien de la alumna, informando de ello antes a la/el Profesora Jefe respectiva/o.
10. Estudiar, proponer y tomar medidas necesarias para asegurar la convivencia en el plantel, que se realice en el marco de la disciplina positiva.
11. Revisar cada año el Reglamento de Disciplina, para adecuarlo a los continuos desafíos que presentan los niños y adolescentes, sugiriendo los cambios a Dirección.
12. Supervisar el cumplimiento por parte del alumnado del reglamento interno del Colegio San Leonardo Murialdo.
13. Controlar la formación y disciplina del alumnado en los actos cívicos, premiaciones, graduaciones, aniversarios, celebraciones, y otros, tanto dentro como fuera del Colegio San Leonardo Murialdo.
14. Actos cívicos, ceremonias especiales y de finalización del año escolar u otras.
15. Supervisar las fichas de matrícula y retiro del alumnado del Colegio San Leonardo Murialdo, manteniendo actualizadas las listas de matrículas del Establecimiento.
16. Autorizar el ingreso y salida de los alumnos del colegio San Leonardo Murialdo.
17. Supervisar el funcionamiento de los laboratorios, fijando horarios para su uso por cursos.
18. Entregar al encargado de finanzas la información de atrasos y asistencia del personal, ya sea mensual, semestral o anual.
19. Supervisar el adecuado manejo del Libro de Clases, por parte de los Docentes, en cuanto a control de la asistencia, puntualidad y observaciones de carácter disciplinario, de tal manera que permita tomar a tiempo las medidas a tiempo.
20. Mantener informada a la Dirección de las deficiencias detectadas en materia de disciplina y ofrecer soluciones.
21. Elaborar el horario de los cursos y entregar la carga horaria a las/los docentes en diálogo con la Dirección y U.T.P. Se hará ayudar, si lo cree conveniente.
22. Distribuir horarios, lugares de trabajo, y responsabilidades.



23. Informar sobre los certificados médicos de los alumnos. Si se trata de certificados de Psicólogos Psiquiatra o Neurólogos, los entregará al Equipo Multidisciplinario-Orientación/U.T.P.
24. Organizar las suplencias en caso de licencias o permisos especiales de las/los Profesoras/es, de acuerdo con U.T.P.
25. Evaluar al personal a su cargo.
26. Supervisar permanentemente el estado de conservación de la infraestructura del Colegio y sugerir arreglos que la mejoren para crear un ambiente agradable a quienes trabajan o estudian en él.
27. Distribuir las labores de los auxiliares y supervisarles en su tarea.
28. Coordinar las vacaciones del Personal Auxiliar y de Portería, para ser presentado a Dirección.
29. Entregar oportunamente a Dirección la información sobre inasistencias prolongadas, retiros, problemas graves de disciplina de alumnos/as de su nivel y sugerirá las medidas necesarias.
30. Entregar a Finanzas las solicitudes y cotizaciones de materiales de trabajo, mantención y reparación.

9.3.4 NOMBRE DEL CARGO: COORDINADORA DE PASTORAL

9.3.4.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Le corresponde promover la animación evangelizadora en estrecha colaboración con la Dirección y los diversos agentes pastorales con el fin de lograr la Educación Progresiva en la Fe Cristiana Católica y la integración entre fe y cultura.

DEPENDE DE:

- Dirección

LE PRESTAN SERVICIO

- Comunidad educativa

9.3.4.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Animar la dimensión Pastoral de la Obra Educativa, responsabilizándose de la Planificación, realización y evaluación de las actividades propias de los Procesos Pastorales en los diversos estamentos.
2. Cautelar los principios formativos cristianos católicos y las líneas que emana de nuestro
3. Proyecto Educativo (P.E.I.).
4. Cuidar la animación evangélica de los Procesos Educativos y en particular, la adecuada correlación Fe-Cultura-Vida.



5. Presidir, coordinar y preocuparse de la formación permanente del Equipo Pastoral y de los diversos equipos Educativo-Pastorales.
6. Estar en sintonía con las diversas instancias de Pastoral con las que cuenta la comunidad educativa a nivel interno (alumnos/as, profesores, administrativos y auxiliares) y externo (apoderados).
7. Cuidar la animación litúrgica del Colegio San Leonardo Murialdo, procurando la preparación y ejecución de las diversas Celebraciones.
8. 8. Animar la vida y misión de los Profesores/as de Religión del Colegio San Leonardo Murialdo, teniendo especial cuidado en el apoyo de los profesores/as laicos/as.
9. Relacionarse por sí mismo, o por otros, con Organismos Pastorales de las Diócesis y de la Iglesia local.
10. Participar en el proceso de admisión de alumnas en lo referente a pastoral de las familias que se incorporan.

9.3.5 NOMBRE DEL CARGO: ENCARGADA DEL CRA

9.3.5.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Es el profesional encargado de colaborar con el proceso de enseñanza aprendizaje, manteniendo al día el material de Biblioteca necesario para ello.

DEPENDE DE:

- Dirección
- U.T.P.

LE PRESTA SERVICIO A:

- Comunidad Educativa

9.3.5.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

1. Seleccionar libros y publicaciones, de manera que pueda adquirirlos de acuerdo a las necesidades, demandas y recursos económicos disponibles.
2. Llevar los procesos técnicos: registro, catalogación y clasificación de libros, teniendo siempre presente el sentido pedagógico de la Biblioteca.
3. Distribuir, ordenar y conservar el material dentro de la Biblioteca.
4. Hacer y renovar las suscripciones de revistas que ayuden al proceso de enseñanza aprendizaje.
5. Confeccionar el Diario Mural, con la información de nuevas adquisiciones.
6. Estimular en los alumnos/as hábitos de lectura y enseñarles el uso correcto de la Biblioteca.



7. Prestar a los alumnos/as y Personal del Colegio San Leonardo Murialdo, el servicio de consultas o referencias.
8. Preparar bibliografías para trabajos de las alumnas.
9. Mantener y prestar material audiovisual.
10. Controlar el préstamo de material a domicilio y en sala.
11. Cumplir el horario de atención y organizar la utilización del recinto habilitado para las alumnos/as.
12. Controlar el orden de Biblioteca.
13. Tener al día el registro de libros, préstamos, etc., en el programa computacional.
14. Dar a conocer y tener en un lugar visible, el Reglamento de uso de la Biblioteca.

9.4 ORGANOS COLEGIADOS DEL ESTABLECIMIENTO.

9.4.1 CONSEJO DE PROFESORES

Es un organismo asesor de la dirección del Establecimiento será convocado y presidido por la directora quien podrá delegar esta función en los casos que estime conveniente.

Forman parte del Consejo todos los docentes del Establecimiento. Cuando la dirección lo estime conveniente se podría invitar a Técnicos o expertos en una materia para que asesoren al Consejo.

Las reuniones se realizarán en forma que no perturben el funcionamiento normal del Establecimiento.

El carácter en general será consultivo, informativo, propositivo.

9.4.1.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El Consejo de Profesores es un órgano consultivo integrado por personal docente directivo, y docente.

Los Consejos de Profesores tendrán carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo del Colegio San Leonardo Murialdo y su Reglamento Interno.

Los Consejos de Profesores se orientarán al cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y al desarrollo del proyecto educativo del Establecimiento.

La asistencia al Consejo de Profesores es obligatoria para todos los/as profesores/as.

Revisan, Readecuan e Implementan el Programa de Estudios: Formulan sugerencia a la autoridad competente de acuerdo con la opinión de sus profesores respecto de la optimización del proceso de enseñanza-aprendizaje en sus respectivas asignaturas.

Mantienen informados a los profesores de su departamento de cursos de perfeccionamiento, eventos culturales, etc.



9.4.1.2 COMPETENCIA DEL CONSEJO DE PROFESORES.

1. Colaborar en la elaboración de la programación académica del Establecimiento.
2. Coordinar las diversas áreas del conocimiento.
3. Fijar y coordinar los criterios sobre Evaluación.
4. Colaborar en la aplicación de la línea pedagógica del Establecimiento.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la Experimentación e investigaciones pedagógicas.
6. Promover el perfeccionamiento de sus integrantes.
7. Analizar situaciones Educativas que contribuyan a un mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
8. Hacer recomendaciones que contribuyan a un mejor desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
9. Cooperar con la dirección en el desarrollo de actividades educativas.
10. Estudiar y recomendar tratamiento adecuado para superar los problemas de aprendizaje y conductuales que se puedan dar a nivel del Establecimiento.
11. Proporcionar la información impartida por el Establecimiento a los padres y apoderados de los alumnos.
12. Tener participación activa en las atribuciones que le otorga el reglamento de convivencia de los alumnos/as en lo relativo a las faltas graves.
13. La Directora convocará al Consejo de profesores, con carácter resolutivo con respecto a las materias que le otorga el reglamento de convivencia de los alumnos/as
14. Analizar las características generales del curso y los casos individuales que el profesor jefe presente o que el Consejo requiera, para poner medidas que mejoren el aprendizaje, que atiendan a las diferencias individuales y que desarrollen plenamente la persona del alumno/a.
15. Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores para que haya relación y coherencia entre los objetivos planeados por el establecimiento, los requeridos por la asignatura y la naturaleza o condición de las alumnos/as.
16. Todos los asistentes deberán guardar reserva y discreción de los de los tratados o deliberando en el mismo.
17. En todas las reuniones, el secretario/a deberá levantar acta de lo sucedido en la reunión.

9.4.2 EQUIPO DE GESTIÓN

Es el encargado de asesorar al Director, en la programación, coordinación, ejecución supervisión y evaluación de las actividades del Establecimiento.



9.4.2.1 FUNCIONES

1. Estudiar y planificar las disposiciones reglamentarias que provengan del Ministerio de Educación.
2. Estudiar, planificar y supervisar iniciativas educativas que vayan en beneficio del Establecimiento.
3. Analizar y evaluar actividades educativas.
4. Organizar y orientar el trabajo institucional y formativo del Establecimiento.

9.4.2.2 COMPONENTES

El Equipo de gestión es presidido por la Directora y asisten la Inspector/a, Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógico, la Encargado/a de Pastoral, y otros docentes cuando la Directora lo estime necesario.

9.5 DE LOS PROFESORES

IDONEIDAD: Es la capacidad para servir al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno del Establecimiento.

- a) Adecuación al Proyecto Educativo.
- b) Capacidad para servir al Proyecto Educativo y Reglamento Interno.
- c) Adecuación al puesto docente vacante.

9.5.1 NOMBRE DEL CARGO: PROFESOR/A JEFE

9.5.1.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- ✓ El/la profesor/a jefe es la figura estable y permanente que tiene el alumno/a a diario.
- ✓ Es el nexo inmediato entre el Establecimiento del Colegio San Leonardo Murialdo, la Dirección y el alumno/a en todo momento, tanto en el aspecto formativo como en el aspecto administrativo.
- ✓ Representante de la Dirección a nivel curso, es responsable de conocer y poner en práctica la Identidad Educativa del Colegio, con sus alumnos/as y apoderados.
- ✓ Docente que asume la responsabilidad orientadora de un curso, lo representa ante los diferentes consejos específicos y/o generales, coordina las actividades pedagógicas que realizan los alumno/as como también el profesorado en las distintas asignaturas.

DEPENDE DE:

- Dirección
- U.T.P.



LE PRESTAN SERVICIO

- Convivencia Escolar - Inspectoría
- Equipo Multidisciplinario

9.5.1.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Elaborar el proyecto de orientación de curso con U.T.P.
2. Recoger información necesaria para elaborar los Informes de Personalidad de sus alumnos/as.
3. Detectar los casos especiales y analizarlos con Dirección y U.T.P. y remitirlos, si el caso lo requiere, al profesional competente: orientadora, psicóloga, psicopedagoga, entre otros.
4. Asistir a los Consejos y/o reuniones de profesores/as jefes y/o de curso citados por Dirección, U.T.P. y Equipo Multidisciplinario.
5. Presidir reuniones de apoderados, asesorándose en su preparación según las necesidades por Dirección, U.T.P., Equipo Multidisciplinario, Convivencia Escolar.
6. Mantener comunicación periódica con sus delegados y reunirse para coordinar su participación en las reuniones de apoderados.
7. Entrevistar a lo menos una dos veces al año, a los alumnos/as y apoderados de su curso.
8. Detectar alumnas con problemas remitiéndolas/os a quien corresponda.
9. Mantener informados a los padres y/o apoderados sobre sus hijos/as y sobre la situación general del curso (los casos especiales se abordan a través de citación a entrevistas personales).
10. Firmar los documentos oficiales de sus alumnos/as, cuando les sea solicitado por dirección.
11. Llevar un registro anecdótico de cada alumno/a.
12. Responsabilizarse de los informes de notas, certificados, libro de clases, informes de personalidad, anotaciones de sus alumnos/as y mantener al día la ficha escolar.
13. Involucrarse en toda la labor educativa del alumnado, apoyando y poniendo en práctica los Reglamentos disciplinarios, no sólo en clase, sino en los recreos, actos cívicos y otras actividades en las que participen sus alumnos/as.
14. Enviar las circulares y recoger las colillas que emanan de la Dirección del Colegio San Leonardo Murialdo.
15. Poner en práctica el programa de orientación.
16. Organizar democráticamente la elección de directiva de curso y entregar a los alumnos/as pautas del procedimiento y desarrollo de un consejo de curso administrativo.
17. Asistir a los Actos oficiales del Colegio: Inicio Año Escolar, Jornadas de reflexión, Actividades Semana del Colegio (acompaña a su curso), Kermesse, Peña, Bingo y



otros eventos, charlas para apoderados de su nivel y ceremonia de entrega de premios, etc.

18. Acompañar al alumnado en las actividades planificadas, informando del trabajo realizado a la persona encargada.
19. Velar por el orden y limpieza de la sala de clase del curso correspondiente.
20. Pedir a los alumnos/as/apoderados el material necesario para la ornamentación y decoración de ésta.
21. Revisar y educar periódicamente en el buen uso de la sala en general.
22. Velar por la presentación personal de los alumnos/as de su curso.
23. Responsabilizarse de lo establecido en su contrato y en el P.E.I. del Establecimiento.

9.5.2 NOMBRE DEL CARGO: PROFESOR/A DE ASIGNATURA

9.5.2.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- ✓ Es un/a docente titulado de Educación Básica comprometida/o con la Identidad Educativa del Colegio San Leonardo Murialdo.
- ✓ Es la encargada/o de conducir, facilitar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de su asignatura, en los cursos que se le asignen.
- ✓ Conoce, comprende y se compromete con los lineamientos del Colegio San Leonardo Murialdo.

DEPENDE DE:

- Dirección
- U.T.P.

ES ASESORADO POR:

- U.T.P.
- Equipo Multidisciplinario

LE PRESTAN SERVICIO:

- Convivencia Escolar
- CRA

9.5.2.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Planifica, desarrolla y evalúa a las/os alumnas/os de acuerdo a las exigencias del Colegio San Leonardo Murialdo.
2. Enseña los contenidos a través de experiencias significativas, de manera de favorezca su comprensión y retención por parte de los/las alumnos/as, buscando los medios y métodos que hagan más efectivo el proceso de Enseñanza aprendizaje.



3. Se mantiene renovado/a y permanentemente al día en:
 - Sus conocimientos específicos.
 - La Identidad Educativa de la Institución.
 - La psicología del niño/a y adolescente.
 - Las nuevas metodologías, específicamente en trabajo de equipo y utilización de nuevos medios educativos.
 - El conocimiento de la realidad circundante tanto nacional como mundial.
4. Trabaja en estrecho contacto con los otros profesores/as, para mantener el sentido de continuidad de los objetivos y contenidos. Se contacta también, con Profesores/as de otras áreas para un trabajo interdisciplinario.
5. Está abierto/a a recibir retroalimentación por parte de la Dirección, Apoderados y alumnos/as, por considerar este aporte un valioso medio de superación personal.
6. Reconoce y favorece el aprendizaje como un proceso individual que se produce a distintos ritmos, estilos y etapas
7. Promueve y estimula la participación activa de los alumno/as en el proceso enseñanza-aprendizaje.
8. Coordina, de acuerdo a las características de los alumnos/as y, las experiencias educativas que le permitan lograr los objetivos propuestos para su educación.
9. Conversa con los alumnos/as en forma personal para obtener cambio de actitudes las veces que sea necesario, informa al/a Profesor/a Jefe de situaciones relevantes. En caso de falta grave, debe informar a Convivencia Escolar.
10. Recibirá informe de observación de sus clases y de su desempeño profesional, de la persona que corresponda.
11. Registra en el libro de clase todo problema conductual y todo incumplimiento por parte de los alumno/as, de tareas, materiales, etc. Cada una de estas situaciones requiere de una conversación personal con el alumno/a. Deberá registrar en el libro de clases las conductas positivas que estimulen al alumno/a y ayuden a su crecimiento personal.
12. Debe asistir a todo acto oficial del Colegio San Leonardo Murialdo.
13. Se involucra en toda labor educativa de los alumnos/as del Colegio San Leonardo Murialdo, apoyando los
14. Reglamentos disciplinarios, no sólo en clase, sino en los recreos, Actos Académicos, mantenimiento del orden y la limpieza de la sala y materiales, etc.
15. Entrega a U.T.P. la planificación de sus cursos según calendario.
16. Utiliza los canales de Información del Colegio: página Web, calendarios mensuales y reuniones de Apoderados y otros para mantenerse informado del quehacer del Colegio San Leonardo Murialdo, como a la vez informar a través de ellos.
17. Asiste a reuniones de Profesoras/es, Consejos y Talleres, cada vez que sea necesario y que sea citada/o por la Dirección.
18. Toma y deja su curso puntualmente.



19. En caso de imprevisto durante la jornada, avisa oportunamente a Dirección.
20. Utilización adecuada y permanente del Libro de clases en: firma, asistencia diaria, registros de contenidos, notas y otros.
21. Planifica el número de evaluaciones que deben tener las alumnas, considerando las fechas de entrega de notas que fije Dirección y U.T.P.
22. En caso de ausencia avisa a Dirección del Colegio San Leonardo Murialdo.
23. Fija normas específicas para su asignatura, las que serán comunicadas por escrito a los alumnos/as y apoderados.
24. Traspasar oportunamente las notas del libro de clases al programa administrativo.

9.5.3 DOCENTES - PEDAGÓGICOS:

- ✓ Es el Jefe de U.T.P., Inspector/a, Coordinadoras de ciclo, Equipo multidisciplinario, entre otros definidos en el Art. 8º del Estatuto Docente, y corresponde a profesionales de la educación que se ocupan de áreas de apoyo o complemento a la docencia.
- ✓ Tienen entre otras, la responsabilidad de organizar, evaluar y coordinar las diversas actividades académicas y curriculares.
- ✓ Son responsables de hacer saber a la autoridad competente las necesidades de su Departamento (material didáctico, bibliografía, etc.).
- ✓ Elaboran una memoria anual que se entrega a la Dirección del Establecimiento, antes de hacer uso de sus vacaciones de verano.
- ✓ Quien debe liderar esta área de trabajo es el Jefe de U.T.P.

9.5.4 DERECHOS DE LOS PROFESORES

1. Autonomía en el ejercicio de la función docente, sujeto a las disposiciones legales, al Proyecto Educativo y a los programas del Establecimiento. Dicha autonomía se ejercerá en:
 - Planeamiento del proceso de enseñanza.
 - Aplicación de textos
 - Relación con la familia y apoderados de las alumnas/as, teniendo presente las normas adoptadas por el Establecimiento.
2. Desempeñar libremente la función docente, de acuerdo con las características del puesto que ocupan.
3. Utilizar los medios instrumentales y materiales e instalaciones del Establecimiento para los fines educativos con reglo a las normas de su uso.
4. Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios del Establecimiento.
5. Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.



6. Las quejas o denuncias contra un profesional de la Educación deben ser formuladas por escrito o en su defecto, escritas por el funcionario que las reciba para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y dirección del Establecimiento. Su texto debe ser conocido por el afectado.

9.5.5 REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS PROFESORES

1. En materia de régimen disciplinario de los profesores, se actuará conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.
2. Además, es causa de sanción disciplinaria el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo anterior del presente reglamento, como así mismo el incurrir en algunas de las prohibiciones que se detallan en el artículo siguiente.
3. El despido por motivos disciplinarios compete a la Institución Sostenedora y en conformidad con lo legalmente establecido.
4. El profesor será evaluado conforme, según establece el estatuto docente y el Manual de convivencia y de régimen interno propio del Establecimiento.

9.5.6 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Los profesionales de la Educación, es decir profesores o docentes, deberán dar cumplimiento estricto a las siguientes obligaciones:

1. Cronograma de Pruebas:

- a) Los profesores deberán programar sus pruebas de acuerdo al calendario establecido, con anticipación para cada mes, según corresponda.
- b) La corrección y entrega de resultados de pruebas no puede demorar más de días, igualmente, no se puede aplicar una nueva prueba si la prueba anterior no ha sido corregida y devuelta a los alumnos.

2. Desarrollo de hábitos:

La educación es una forma de socialización. Si bien es cierto que el Colegio San Leonardo Murialdo procura tener una disciplina flexible basada en el convencimiento y no en la imposición, es aconsejable acostumar a los alumnos/as a ponerse de Pie en forma ordenada para recibir a su profesor/a, a saludar cortés y respetuosamente a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.

Todo profesor es responsable de inculcar estos hábitos en sus alumnos/as y de supervisar su desarrollo.

Los profesores son responsables de que se mantenga el orden, limpieza e higiene dentro de la sala de clases. Pueden arbitrar las medidas que estimen necesarias con sus alumnos/as para cumplir con este requisito. Siempre recibirán el apoyo de las autoridades del Establecimiento para este propósito.



3. Clases Particulares:

Los profesores del Colegio San Leonardo Murialdo, no están autorizados para impartir clases particulares a los alumnos/as en ningún nivel.

4. Disciplina:

Cada profesor es responsable de la disciplina dentro de su sala de clases. Sin embargo, en casos más difíciles, el profesor puede pedir la ayuda a Convivencia Escolar.

Todo profesor es responsable de crear y mantener una atmósfera adecuada al óptimo desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.

5. Disciplina en pasillos:

Todos los trabajadores integrantes de la comunidad escolar deben contribuir a corregir y controlar a los alumnos/as que no se comporten adecuadamente en pasillos u otros recintos abiertos del Establecimiento, aunque no sean sus alumnos/as.

6. Procedimiento a seguir:

Al tomar cualquier medida disciplinaria, el profesorado dará debida consideración a los derechos individuales y colectivos de los alumnos/as, además de sus responsabilidades, otorgándoles de este modo una consideración justa que evite la acción arbitraria, caprichosa e inapropiada para la ofensa cometida. El propósito de estos procedimientos es lograr un cambio de conducta.

7. Evaluación de alumnos/as:

Antes que todo, el profesor debe hacer suya la idea de que la evaluación tiene como primera finalidad ayudar a sus alumnos/as a desarrollar el máximo su potencial. Toda evaluación, independiente del dominio del conocimiento de que se ocupe o del tipo de competencias que pretenda desarrollar, debe ser hecha sobre una base objetiva, válida y confiable, sin descuidar los aspectos prácticos en su ejecución.

La evaluación del logro de objetivos o competencias debe considerar múltiples formas de averiguar el avance logrado por los alumnos/as. Es decir, un mismo objetivo puede ser evaluado recurriendo a distintas situaciones evaluativas, que utilicen formas alternativas de provocar respuestas en el alumno.

Por último, debe quedar suficientemente claro a al alumno/a el propósito y formas de cada evaluación, como asimismo el mecanismo de transformación de los resultados de ésta en una calificación.

U.T.P. Puede disponer cuantas veces lo estime necesario de mecanismos que le permitan asegurarse que la evaluación de las alumnas es justa y consistente.



8. Evaluación de profesores:

Todo profesor/a podrá ser evaluado/a de acuerdo con los criterios administrativos y académicos que el Colegio San Leonardo Murialdo, estime pertinentes, emanados desde la Dirección y U.T.P.

La Directora u otro Docente Directivo del Establecimiento, podrán ingresar sin previo aviso a cualquier sala de clases para este efecto.

9.5.7 LIBRO DE CLASES

- ✓ Cada profesor debe mantener el Libro de Clases al día.
- ✓ Toda la información que se consigne en el Libro de Clases debe ser precisa y, en principio, o debe llevar enmiendas. En caso de existir correcciones, éstas deben ser especificadas al pie de página, con la firma del profesor de asignatura.
- ✓ Colocar las notas en la forma más clara posible, indicando fecha e índole del trabajo. En caso de existir un incompleto, especificarlo con lápiz mina.
- ✓ Si una prueba tiene coeficiente 2, colocar dos veces la nota.
- ✓ Los profesores tienen la obligación de cumplir con el número de calificaciones que determine la U.T.P. para cada período en las fechas previamente determinadas.

9.5.7.1 NOTAS EN EL LIBRO DE CLASES

La Dirección determina al inicio de cada año escolar las fechas en que los profesores deben tener puestas sus notas en los Libros de Clases.

Al finalizar el año escolar, el profesor de asignatura debe consignar los promedios y/o notas finales de cada período.

No se podrá enmendar las notas en el libro de clases. Para su corrección debe hacerlo completando la pauta asignada y con el Jefe/a de U.T.P.

La U.T.P. o a falta de esta, quien la Dirección del establecimiento designe, revisará periódicamente los Libros de Clases para verificar que estén completos, dando así cumplimiento a las normas del Ministerio de Educación. Todos los profesores, sin excepción, deben cumplir con esta norma. El no cumplimiento de los plazos previstos será causal de amonestación escrita.

9.5.8 PLANIFICACIONES DE CLASE

Un trabajo requiere una organización y/o planificación rigurosa.

Cada profesor debe elaborar un plan de actividades por cada periodo, mes a mes, día a día, según el caso.

El Establecimiento provee una carpeta especial para este efecto y se reserva el derecho de revisarlos periódicamente.

La planificación de lecciones debe ser realista y flexible.



9.5.9 REUNIONES DE DEPARTAMENTOS

Una vez al mes deberán reunirse todos los profesores del Establecimiento por Departamento y/o nivel.

Es obligación de todos los profesores del Establecimiento asistir a las reuniones de su Departamento.

El propósito primordial de estas reuniones es el intercambio de experiencias pedagógicas.

Sin descuidar los aspectos administrativos (supervisión de planificación de clases, por ejemplo), la U.T.P. Debe promover la discusión de temas pedagógicos de interés, la investigación pedagógica y, en general, todas las actividades que contribuyen a mejorar el nivel académico de las asignaturas.

9.5.10 SUPERVISIÓN DE ALUMNOS

- ✓ Los alumnos/as no deben permanecer solos en una sala de clases.
- ✓ El profesor debe supervisar todas las actividades de sus alumnos/as.
- ✓ Si el profesor debe abandonar su sala de clases por una emergencia debe solicitar que otro profesor o un asistente de la educación permanezcan en la sala durante su ausencia.
- ✓ No se permite despachar a los alumnos/as antes del término del período de clases, salvo excepciones debidamente justificadas las cuáles serán informadas a los docentes.
- ✓ Las clases deben extenderse durante todo el período comprendido entre un recreo y otro.

9.5.11 CONTROL DE ASISTENCIA A ALUMNOS

- ✓ El profesor/a debe tomar la asistencia de sus alumnos/as en cada clase que dicte y debe consignar las inasistencias en los registros especialmente diseñados para este fin (libro de clases, etc.)
- ✓ El profesor/a no debe aceptar el ingreso de alumnos/as después de iniciada su clase, salvo que la alumno/a tenga un permiso escrito desde Convivencia Escolar.
- ✓ El Establecimiento lleva una estadística diaria de asistencia de sus alumnos/as; por tanto, la precisión en la recolección de datos por parte del profesor/a es muy importante.
- ✓ El rendimiento académico está estrechamente ligado a la asistencia regular y a la participación en clases por parte del alumno/a.

9.5.12 RECUPERACIÓN DE CLASES

Trabajos o Pruebas: En caso de ausencia justificada, el alumno/a puede recuperar trabajos o pruebas. El profesor/a debe dar un plazo prudente para este efecto y verificar que el alumno/a cumpla con lo acordado.



Cuando un alumno/a falta por un día a una prueba previamente programada, el profesor/a está facultado para aplicar la prueba en el primer día que el alumno/a vuelve al Establecimiento, dentro de su hora de clases o en horario acordado por Convivencia y/o manual de evaluación.

9.5.13 CONVIVENCIAS, COMPETENCIAS, VISITAS Y/O SALIDAS A TERRENO

- ✓ Cuando un/a profesor/a acompaña a un curso a un lugar fuera del Establecimiento Escolar, es responsable de su supervisión y cuidado.
- ✓ Los alumnos/as deben tener permiso escrito de sus padres acordado a lo menos con 48 horas de anticipación y archivado en la oficina de Inspectoría antes de salir.
- ✓ El Establecimiento procurará otorgar las máximas facilidades al profesor/a para el desarrollo de actividades cuando éste considera convenientes por razones pedagógicas, académicas o formativas.

9.5.14 ASISTENCIA DE PROFESORES

- ✓ La Dirección mantiene un registro de asistencia de todos sus profesores.
- ✓ El personal docente debe firmar diariamente el libro de asistencia consignando la hora de entrada y salida.
- ✓ Se exige que todos los profesores lleguen puntualmente a tomar sus cursos. En caso de ausencia, es obligación del profesor/a informar al Establecimiento oportunamente el motivo de su inasistencia.
- ✓ En caso de una emergencia, si el profesor/a debe abandonar sus labores docentes, también debe informar a Dirección.
- ✓ Cualquier inasistencia por enfermedad que se prolongue por más de tres días requiere una licencia médica.
- ✓ Las inasistencias serán motivo de descuento.
- ✓ Es deber de todos los profesores concurrir diariamente a sus labores, en los horarios contratados, salvo en caso de enfermedad o emergencias inevitables.
- ✓ En caso de inasistencia, el profesor/a debe entregar una guía de ausencia para sus alumnos/as en la fecha estipulada por U.T.P., de modo que la persona que tome el curso pueda desarrollarlo fácilmente.
- ✓ Se debe mantener el Sistema de Gestión de Planificaciones al día, para que el curso no se vea perjudicado.

9.5.15 PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS

- ✓ Es facultad privativa de la Dirección del Establecimiento, conceder permisos a los trabajadores.
- ✓ Los permisos se podrán otorgar por días o por medios días exclusivamente.
- ✓ Todo permiso debe solicitarse por escrito en el formulario correspondiente, el cual se solicita en las oficinas con al menos 48 horas de anticipación.



- ✓ La Directora será quien autorizará o denegará el permiso de acuerdo a las necesidades del Colegio.
- ✓ En el caso de los profesionales de la educación, los docentes requirentes de permiso deberán dejar en U.T.P., guías de trabajo para los alumnos/as o cursos que dejará de atender el día del permiso.
- ✓ La U.T.P. en conjunto con Dirección dispondrá a la persona que se encargue de su ejecución en la sala de clases.
- ✓ Los permisos en esencia son acciones programadas, por lo que se exceptúan de esta modalidad aquellos permisos ante una emergencia o situación personal evidente, para lo cual se deberá actuar en criterio, dejando constancia escrita de ello.

9.6 DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION Y ADMINISTRATIVOS

El Asistente de la Educación es el que tiene como responsabilidad apoyar y/o complementar el proceso de enseñanza-aprendizaje del Establecimiento Educacional, en labores relacionadas con inspectoría, biblioteca, asistente de aula, auxiliares de patio, personal de aseo y mantención, etc.

9.6.1 NOMBRE DEL CARGO: INSPECTOR/A – CONVIVENCIA ESCOLAR

9.6.1.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Es una persona o equipo profesional de la confianza de la Dirección que contribuye a inculcar los valores de nuestra Identidad Educativa y hace respetar el Reglamento de Disciplina a todas los alumno/as.

Es o son facilitador/a/es de la función pedagógica de las/os Profesoras/es del Colegio.

DEPENDE DE:

- Dirección

PRESTA SERVICIO:

- Dirección
- U.T.P.
- Profesoras/es Jefes
- Alumnos/as

9.6.1.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

1. Colaborar en el estilo educativo propio de la Congregación (educar el corazón con afabilidad, firmeza, dulzura, laboriosidad y responsabilidad), siguiendo con fidelidad la pedagogía del amor, propia de San Leonardo Murialdo.



2. Conocer la espiritualidad Murialdina, hacerla parte de su labor, reconociendo que los Colegios de la Congregación existen y tienen, como misión y apostolado, el servicio de los niños, adolescentes y sus familias.
3. Trabajar unido a la Congregación, reconociendo que ella es la comunidad sostenedora y propietaria de la institución confiada a sus manos.
4. Hacer presente el carisma institucional, sellos, valores y principios educacionales.
5. Se responsabiliza del buen comportamiento de los alumnos/as en todas las situaciones fuera del aula: áreas de recreo, comedor, desplazamientos, gimnasios.
6. Cumplirá horario asignado por Dirección.
7. Al inicio y término de la jornada escolar debe revisar las salas de clases velando que todo esté en orden y dejando registro a la Subdirección.
8. Exige el correcto uso del uniforme y la presentación personal de los alumnos/as del Colegio San Leonardo Murialdo.
9. En caso de ausencia de un/a Profesor/a toma el curso, pasa lista y realiza el trabajo que se le indique.
10. Durante los cambios de hora, debe estar atento a que los alumnos/as se mantengan en el interior de las clases y registrar los atrasos o ausencias del Profesor/a y coordinar su reemplazo.
11. Se preocupa de que el Libro de clases esté al día y al alcance del Profesor/a, resguardando su privacidad.
12. Lleva el registro diario de atrasos de Profesoras/es y del alumnado y realiza seguimiento de los mismos.
13. Cooperar para que todo lo necesario esté dispuesto para las actividades fuera de clase (micrófonos, luces, música, sillas, letreros, asignación de lugares, etc.).
14. Llama por teléfono al apoderado del alumno/a que se ausente en forma diaria.
15. Controla los pases de los alumnos/as que lo necesiten.
16. Informa al Profesor jefe y apoderado a través de la Libreta de Comunicaciones sobre:
 - a) Expulsión de clases
 - b) Acumulación de anotaciones y/o negativas
 - c) Felicitaciones especiales
 - d) Acumulación de atrasos
 - e) Anotaciones graves
17. Cooperar con los actos de finalización de año escolar y otros en los que esté presente todo el alumnado.
18. Revisa en forma mensual el inventario de la sala de clases.



9.6.2 NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA GENERAL Y ACADÉMICA

9.6.2.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Es una persona con título de secretaria y con conocimientos de computación y de archivo, necesarios para la función de secretaria de la Dirección. Debe tener espíritu de disposición y colaboración a la función directiva del Colegio San Leonardo Murialdo. Está encargada de las actividades administrativas relacionadas con el Ministerio de Educación y documentación oficial de la Comunidad Educativa.

DEPENDE DE:

- Dirección

PRESTA SERVICIO:

- Dirección
- U.T.P.
- Equipo Multidisciplinario
- Profesores

9.6.2.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Mantener contacto con Dirección, para informar de toda comunicación emanada de los organismos oficiales de Educación.
2. Recibir y atender a la Supervisora enviada por la Dirección Provincial, para las inspecciones correspondientes.
3. Recibir instrucciones de parte de la Supervisora al comenzar y finalizar el Año Escolar.
4. Estar en conocimiento y archivar todas las circulares emanadas del MINEDUC (Reglamentos de Evaluación, convivencia, Autorizaciones docentes, etc.).
5. Enviar a través de Internet todos los documentos solicitados por la Dirección Provincial o MINEDUC.
6. Tener al día el archivo del Colegio: fichero de las alumnos/as, actas de notas, ficha pedagógica, títulos de Profesoras/es, administrativos y auxiliares que ingrese al establecimiento, documentos oficiales del Ministerio, etc.
7. Atender solicitudes de entrevistas de Apoderados/as con Dirección.
8. Recibir de manos de Dirección, el despacho de la correspondencia, manteniendo absoluta discreción de los asuntos caratulados como reservados o confidenciales.
9. Tomar y transcribir dictados y llamados telefónicos de la Dirección.
10. Recibir, distribuir y archivar por materia la documentación oficial que se emita o que ingrese.
11. Entregar a Dirección, documentación que, como Representante Legal del Establecimiento, deba firmar.



12. Encargarse de la confección de los certificados de notas en el Programa Administrativo y revisarlo con las Profesoras Jefes.
13. Elaborar las listas de alumnos/as por curso, tanto para uso interno, como para presentar a la Dirección Provincial de Educación.
14. Responsabilizarse del proceso de admisión en su parte administrativa.
15. Mantener el material necesario para las evaluaciones parciales, semestrales y certificados.
16. Tener la documentación pertinente de las alumnas con NEE.
17. Solicitar a quien corresponda, todo lo necesario para el buen funcionamiento de su oficina.
18. Mantener el registro computacional al día, con la base de datos que requiera para optimizar sus funciones.
19. Dar sugerencias en orden a mejorar los programas computacionales de su oficina.
20. Imprimir las hojas de notas parciales, semestrales y anuales, según las fechas calendarizadas por U.T.P.
21. Recibir telefónicamente las ausencias del personal docente, administrativo y auxiliar informando a Subdirección/Dirección.

9.6.3 NOMBRE DEL CARGO: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN (Encargado/a de Informática)

9.6.3.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es un profesional del área de informática que se preocupa del buen funcionamiento de los equipos computacionales del Colegio San Leonardo Murialdo.

DEPENDE DE:

- Dirección
- U.T.P.

LE PRESTA SERVICIO A:

- Comunidad Educativa

9.6.3.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

1. Mantención y soporte de los equipos computacionales del Colegio San Leonardo Murialdo, se incluyen elementos de ayuda pedagógica, tales como, lector óptico, pizarra interactiva u otros.
2. Instalación de programas necesarios para el desarrollo de las clases y labores administrativas (Word, Excel, Power point, Photoshop, Dreamweaver, Freehand, Antivirus, programa administrativo, etc.).



3. Apoyar a profesores en solución de problemas a nivel computacional, uso de este recurso, ya sea en la utilización de Word, Excel, Power point. e impresiones de trabajos (problemas al imprimir), etc.
4. Mantenición de las impresoras del Colegio.
5. Llevar un registro de la mantención de los equipos computacionales.
6. Apoyo y asesoría desde Pre Kínder a Octavo Básico en el ámbito computacional, programas para reforzar las distintas áreas y asignaturas que se estén tratando en los distintos niveles (trabajo interdisciplinario).
7. Llevar una bitácora de uso del laboratorio.
8. Velar por el buen funcionamiento de los Laboratorios de computación.
9. Sugerir en caso de necesidad la actualización de computadores.
10. Encargarse del uso y mantención del equipo de audio y video /data del establecimiento cada vez que se necesite y llevar una bitácora de uso.
11. Realizar capacitaciones en cuanto a lo informático o tecnológico.
12. Ingresar las calificaciones del libro de clases al sistema informático del Colegio.

9.6.4 NOMBRE DEL CARGO: PORTERO/A

9.6.4.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Es la persona encargada de todo lo relacionado con la recepción de las personas que lleguen al Colegio San Leonardo Murialdo.

DEPENDENCIA DE:

- Dirección

LE PRESTA SERVICIO A:

- Comunidad Educativa

9.6.4.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

1. Atender a las personas que lleguen al Colegio, de manera educada y acogedora.
2. Cumplir con los turnos que le sean fijados, de manera que la atención en Portería sea constante y ágil.
3. Tener en Portería toda la información necesaria respecto a:
 - a) Actividades Extra-programáticas y Co-programáticas.
 - b) Reuniones de apoderados.
 - c) Calendario Escolar.
 - d) Horario de admisión.
 - e) Otros
4. Solicitar lo necesario para el buen funcionamiento del cargo.



5. Estar atento a solucionar y comunicar a la persona indicada, cualquier situación fuera de lo corriente y que pueda perjudicar al Colegio San Leonardo Murialdo.
6. Preocuparse de mantener la puerta de acceso al Colegio cerrada, como medida de seguridad, salvo en horario de entrada y salida de alumnos/as.
7. Mantener el lugar que ocupa en la Portería como también la parte externa y el hall de entrada limpio y ordenado. No está autorizado para recibir paquetes o encargos, tanto de alumnos/as como de profesores/as y apoderados.
8. Vestirá de acuerdo a la normativa entregada por sus superiores.

9.6.5 NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE ASEO

9.6.5.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Es un/a asistente de la educación que se preocupa y es responsable del cuidado y limpieza de las distintas dependencias del Colegio San Leonardo Murialdo.

DEPENDE DE:

- Dirección
- Convivencia Escolar

LE PRESTA SERVICIO A:

- Comunidad Educativa.

9.6.5.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

1. Realizar responsablemente el trabajo que señale el encargado y mantener los distintos espacios asignados, limpios y gratos.
2. Cumplir con el horario de su trabajo y con las normas establecidas en su contrato.
3. Cuidar y usar correctamente las máquinas y material que se le entreguen para su trabajo.
4. Dar cuenta oportuna a su Jefe, de los deterioros que observe en sus áreas de trabajo.
5. Estar dispuesto a asumir en casos extraordinarios, responsabilidades distintas a su trabajo ordinario y que le asigne el Subdirector.
6. Usar los correspondientes elementos de protección que se le hayan entregado para su trabajo manteniéndolos en buen estado, sin hacer mal uso de ellos.
7. Participar en cursos o charlas de prevención de riesgos para su perfeccionamiento y crecimiento personal.
8. Se preocupará del cuidado de los estudiantes.
9. Vestirá de acuerdo a la normativa entregada por sus superiores.
10. Usar un lenguaje adecuado y respetuoso de acuerdo a lo que exige el Reglamento Interno.



SEGUNDA PARTE

NORMAS DE ORDEN

INTRODUCCIÓN

El Colegio San Leonardo Murialdo, para dar cumplimiento a los artículos N° 153 a 157 ter. del Código del Trabajo y al artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El artículo N° 153 del Código del Trabajo en su parte pertinente señala textualmente:

«Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse sus trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento».

El Colegio San Leonardo Murialdo solicita a todos y a cada uno de sus trabajadores el cumplimiento cabal de las normas contempladas en este Reglamento.

Prevalecen por sobre lo dispuesto en este reglamento:

1. Las normas de carácter legal.
2. Las estipulaciones especiales contenidas en los contratos de trabajo.

Este reglamento obliga a los trabajadores desde su entrada en vigencia, y su ignorancia no exime del cumplimiento de sus normas.

El Reglamento Interno pasa a formar parte del Contrato de Trabajo de cada uno de los trabajadores desde el momento de su ingreso a la empresa. El trabajador no podrá desconocer las disposiciones y normas contenidas en este texto y tiene la obligación de conocer las disposiciones del presente Reglamento y de cumplirlas adecuadamente y a cabalidad. Esta obligación se extiende a los protocolos, circulares y demás órdenes internas emanadas por la empresa que lo complementen.

ARTÍCULO 1. Son normas de orden todas aquellas que, dentro del ámbito de las disposiciones legales, en especial de la Ley N° 18.620 sobre Contrato de Trabajo y normas complementarias, dicta el empleador en uso de sus facultades para disponer la forma en que debe llevarse a cabo el trabajo en la empresa por parte de los trabajadores de la misma y que se encuentran básicamente expuestas en el Reglamento Interno, sin



perjuicio del derecho de la empresa a revocarlas, cambiarlas o aclararlas conforme a su criterio y necesidad, dando cuenta de ello en forma oportuna y legal a los trabajadores y autoridades.

ARTÍCULO 2. Son normas de Higiene y Seguridad todas aquellas que tienden a evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales conforme a la Ley N° 16.744 y que se encuentran fundamentalmente expuestas en el Reglamento anexo al presente y que forma parte de él.

ARTÍCULO 3. Para todos los efectos de este Reglamento se entenderá:

1. Por la empresa o empleador: la persona jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo. En este caso el Colegio San Leonardo Murialdo.
2. Por trabajador a aquella persona natural que presta sus servicios personales, intelectuales o materiales bajo la dependencia o subordinación al empleador en virtud de un contrato de trabajo.
3. Por Jefe Inmediato, a la persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla en su área, tales como: director, coordinador, jefe de departamento o de área, prefecto general de disciplina, gerente, y en general, cualquier persona que tenga trabajadores bajo su mando.

ARTÍCULO 4. En consecuencia, no serán considerados trabajadores ni estarán afectados por el presente Reglamento aquellas personas naturales que presten servicios para la empresa en forma discontinua, transitoria, esporádica, en un lugar libremente elegidos por ellos, sin vigilancia ni dirección inmediata, conforme lo establece el Artículo N° 8 inciso 2º y 3º del referido Código del Trabajo, Ley N° 18.620 y sus modificaciones.

Tampoco tendrán este carácter los servicios prestados por un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento al requisito de práctica profesional.

TÍTULO I: DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

ARTÍCULO 5. Todo postulante a desempeñar un puesto docente o administrativo se someterá al proceso de selección que la empresa determine, el que contemplará a lo menos, entrevistas personales de selección, evaluaciones de conocimientos acorde al



cargo o área al cual se postula, test y entrevista psicológica o test aplicados en la actualidad o que se dispongan a futuro.

Esta evaluación será estandarizada para todos los postulantes a un mismo cargo y tendrá por objetivo ayudar a prever una exitosa integración del nuevo trabajador al estilo y formas de trabajo, así como el logro del nivel de desempeño definido para el cargo.

ARTÍCULO 6. Serán condiciones básicas para la contratación de un postulante a docente, paradocente o administrativo:

Aprobar el procedimiento de selección mencionado en el artículo 5º del presente Reglamento.

1. Tener informes de antecedentes personales intachables. El postulante no podrá estar siendo sometido a proceso por alguna causa de cualquier tipo ni haber sido condenado a alguna pena aflictiva.
2. Tener un estado de salud compatible con el cargo al cual postula. Cuando se trate de cargos que requieran alguna condición física especial, se solicitará la realización de un examen médico pre ocupacional a la Mutual de Seguridad u otro organismo competente.
3. No tener conflicto de intereses por parentesco con algún trabajador actualmente en funciones en la empresa ni en alguna organización del mismo grupo empresarial, según lo define el artículo 96 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores. Se restringirá la contratación de personas que tengan parentesco directo, en los casos señalados en los artículos 35 y ss. del presente Reglamento.

ARTÍCULO 7. El postulante que fuere seleccionado deberá presentar para su contratación los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de su cédula nacional de identidad por ambos lados.
- b) Una fotografía tamaño carné a color para publicación en la Institución y emisión de tarjeta de control de asistencia e identificación (si corresponde) En caso de ser digital deberá ser: Tamaño 96 píxeles de ancho x 128 píxeles de alto; Resolución 70 a 120 píxeles/pulgadas; Nombre archivo: 99999999.jpg
- c) Certificado de nacimiento.
- d) En el caso que corresponda certificado matrimonio.
- e) En el caso que corresponda certificado de nacimiento de los hijos para acreditar cargas familiares.
- f) Certificado de antecedentes emitido por el Registro Civil e Identificación.
- g) Certificado de estudios.
- h) Certificado de cesación de servicios otorgado por el empleador anterior o finiquito, salvo que se tratase de su primer trabajo.



- i) Certificado de afiliación a Isapre y AFP para efecto de enterar las cotizaciones previsionales. En el caso de ser pensionado deberá presentar certificado que lo acredite.
- j) En el caso de seleccionar la alternativa de depósito de sus remuneraciones en su cuenta corriente, deberá presentar comprobante del Banco donde registre el nombre de la Institución Financiera y su número de cuenta.
- k) Certificado de residencia para acreditar domicilio particular.
- l) Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Durante el proceso de selección se podrá solicitar al postulante otros antecedentes o documentos, o eximirlo de uno o más de los indicados precedentemente.

ARTÍCULO 8. La comprobación de que el contratado hubiese proporcionado datos falsos y/o documentos adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiese celebrado.

ARTÍCULO 9. Cada vez que tengan variación los antecedentes personales que el trabajador indicó al momento de su contratación, éste tendrá la obligación de comunicarlo por escrito a la empresa, especialmente el cambio de domicilio.

TÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 10. Cumplidos los requisitos anteriores y dentro del plazo de 15 días de incorporado el trabajador a sus funciones, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en dos (2) ejemplares, quedando un ejemplar en poder del trabajador y otro en poder del empleador. Constancia de este hecho quedará al registrar su firma, en cada ejemplar.

Tratándose de contratos por lapsos no superiores a 30 días, ellos deberán suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador.

El empleador registrará en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo todo contrato de trabajo, dentro de un plazo de quince días siguientes a su celebración.

ARTÍCULO 11. El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

1. Domicilio de las partes contratantes.



2. Lugar y fecha del contrato.
3. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes contratantes, si la tuvieren, y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
4. 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 éstas alternativas o complementarias;
5. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
6. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
7. Lugar de procedencia del trabajador siempre que para contratarlo se le hubiese hecho cambiar de domicilio.
8. Plazo del contrato
9. Demás pactos que acordaren las partes
10. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que suministre la empresa en forma de casa habitación, luz, combustible, alimento u otras prestaciones en especie.

ARTÍCULO 12. Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

ARTÍCULO 13. La empresa 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.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la empresa podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta (60) minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso del trabajador, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta (30) días de anticipación a lo menos.

El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta (30) días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso 1º o de la notificación del aviso a que se alude el inciso 2º, ante el inspector del trabajo respectivo, a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos precedentes, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente, dentro del



quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

TÍTULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 14. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales, El personal docente tendrá el horario de inicio y término de trabajo que se indique en sus contratos individuales de trabajo.

ARTÍCULO 15. El personal administrativo que tengan pactada en sus contratos de trabajo una jornada diferente a la establecida en el presente Reglamento, se regirá por lo indicado en dichos contratos.

ARTÍCULO 16. Los trabajadores deberán cumplir con los controles de asistencia y horario establecidos. El trabajador, al momento de su ingreso y/o salida, deberá registrar en el libro “Registro de Asistencia”, que para los efectos existirá en sus dependencias o a través de medios mecánicos, informáticos o automáticos de control de asistencia que estén disponibles en la empresa.

Será responsabilidad del supervisor entregar el detalle de las horas extraordinarias realizadas y la correspondiente autorización escrita al área de remuneraciones, para proceder al pago de dichos haberes.

ARTÍCULO 17. Estarán excluidos de la limitación de la jornada los trabajadores a que se refiere el inciso segundo y cuarto del artículo 22 del Código del Trabajo, lo que deberá constar en su respectivo contrato.

Asimismo, estarán excluidos de la limitación de la jornada los trabajadores que no ejerzan sus funciones dentro del lugar de funcionamiento de la empresa, circunstancia que deberá señalarse en el contrato de trabajo correspondiente.

ARTÍCULO 18. Ningún trabajador podrá efectuar modificaciones o enmiendas en los registros de asistencia, constituyendo la infracción a esta prohibición una falta de carácter grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, para todos los efectos legales.



TÍTULO IV: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 19. Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día, las que se pagarán con el recargo señalado en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 20. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Queda prohibido al trabajador trabajar horas extraordinarias remuneradas sin haber suscrito este pacto con la empresa. Queda igualmente prohibido al trabajador permanecer en las dependencias, oficinas o instalaciones por un período superior a 15 minutos después del término de su jornada ordinaria o extraordinaria, sin contar con el permiso de su jefe inmediato.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. Las horas extraordinarias serán autorizadas e informadas por los jefes directos de cada trabajador al área de remuneraciones, y deberán ser aprobadas por los mismos jefes directos en forma previa a su pago.

ARTÍCULO 21. 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 empleador.

ARTÍCULO 22. Los trabajadores beneficiarios de acciones de capacitación solicitadas por la empresa, mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera que fuere la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneraciones.

TÍTULO V: DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 23. Todos los trabajadores docentes y asistentes de la educación del Colegio San Leonardo Murialdo deberán registrar la asistencia diaria para cumplir con las disposiciones legales vigentes, tanto al ingreso como a la salida del edificio.

Para tal efecto, existe un Libro de Asistencia, el que debe ser firmado diariamente por el trabajador.



El registro deberá efectuarlo el trabajador en el momento en que se dirija a su puesto de trabajo a asumir sus funciones y al retirarse de éste y por ningún motivo antes o después. Se considerará como no trabajado el tiempo que no aparezca debidamente registrado.

Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo la Directora, el administrador, el personal del departamento contable y de adquisiciones, quedando por escrito en el anexo de contrato de trabajo.

TÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 24. Los trabajadores percibirán una remuneración mensual, la cual no podrá ser inferior al Ingreso Mínimo Legal vigente para cada período, la que comprenderá los beneficios o prestaciones ordenados por la ley, los contratos que se celebren u otras compensaciones que voluntariamente se establezcan.

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 legal y/o contractual y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación laboral, ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo. Tampoco constituyen remuneración aquellas asignaciones o prestaciones que expresamente la ley excluya de este carácter.

ARTÍCULO 25. Las remuneraciones se pagarán por mes vencido y su pago mensual se efectuará mediante depósito o transferencia en cuenta vista o cuenta corriente del trabajador, previa solicitud escrita de los interesados.

Los abonos mencionados se efectuarán el día 30 de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laboral inmediatamente posterior.

ARTÍCULO 26. Se deducirá de las remuneraciones del trabajador, los descuentos de orden legal y previsional.

Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, con tope legal del 15% de la remuneración total del dependiente.

ARTÍCULO 27. Junto con el pago de las remuneraciones, se entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de pagos y descuentos que se le ha efectuado.



El original de esta liquidación quedará en poder de la empresa y una copia en poder del trabajador.

El trabajador deberá examinar su liquidación de remuneración mensual, y si encontrase algún error deberá informarlo a su superior jerárquico o al área de remuneraciones, la cual revisará los aspectos objetados y, si hubiese lugar, practicará una reliquidación a la mayor brevedad posible.

ARTÍCULO 28. Si se reúnen los requisitos para el pago de la gratificación legal, ésta se registrará por lo dispuesto en los respectivos contratos individuales.

TÍTULO VII: DEL FERIADO ANUAL

ARTÍCULO 29. El personal asistente de la educación hará uso de su feriado legal de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 41 de la Ley 21.109 (Estatuto de los asistentes de la educación pública), norma que dispone:

“Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas”.

ARTÍCULO 30. Durante el feriado legal, 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.

ARTÍCULO 31. Se podrá fijar como fecha de término del feriado estival de los asistentes de la educación, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar, para lo cual, las partes procederán a firmar un comprobante de vacaciones, que dé cuenta de la fecha de inicio y término del feriado.

ARTÍCULO 32. Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste afectará también a la remuneración



íntegra que corresponde pagar durante el feriado, a partir de la fecha de entrada en vigencia del correspondiente reajuste.

ARTÍCULO 33. El personal docente hará uso de su feriado legal de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 41 del D.F.L. N°1 de 1996 (Estatuto docente), norma que dispone:

“Para todos los efectos legales, 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 y febrero o el que medie entre el término del año escolar o el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aulas, hasta por un período de tres semanas consecutivas”.

ARTÍCULO 34. El personal docente, por las funciones que desempeña, tendrá derecho a feriado según lo estipula el Art. 41 de la Ley 19.070, es decir, durante el periodo de interrupción de las actividades escolares de enero a febrero, siempre que se cumplan copulativamente las siguientes condiciones:

1. Estén finalizados los procesos administrativos que regulan la actividad escolar normal, según planificación interna del Establecimiento o que su jefe directo lo encomiende.
2. Se hayan realizado los cursos de perfeccionamiento previstos por el Empleador, y comunicados al trabajador con 10 días de anticipación. (Artículo 41 del Estatuto Docente).
3. El feriado se concretará una vez que el docente, cuente con una hoja de ruta (verificación de cumplimiento de tareas) firmada por los responsables de área.

TÍTULO VIII:

DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES

ARTÍCULO 35. Las disposiciones y precisiones contenidas en los siguientes artículos de este título tienen por finalidad asegurar la transparencia necesaria para mantener una adecuada operación interna libre de interferencias personales.

Debe ser una preocupación permanente de todos los trabajadores realizar su trabajo en forma honesta, cumpliendo las leyes, reglamentos, y normas de la empresa.

Con el propósito de asegurar el comportamiento ético deseado, se establecen los siguientes principios de conducta general que todos los trabajadores, independientemente del nivel jerárquico que tengan, deberán cumplir y aplicar en cada una de sus acciones:



1. Actuar con los demás de la misma forma en que esperamos que ellos lo hagan con nosotros, evitando conflictos entre los intereses personales.
2. Mantener la más alta lealtad, manejando los asuntos personales no sólo de acuerdo a las normas o regulaciones que puedan afectar las tareas o las que estén contenidas en el presente Reglamento, sino considerando sobre todo su intención y espíritu.
3. Aceptar la responsabilidad individual de cada decisión, sin tratar de encubriarla con el anonimato que pueda brindar el cargo o lugar donde trabaje.

ARTÍCULO 36. Se entenderá que existe conflicto de intereses entre dos trabajadores o entre un postulante a trabajador y un trabajador, en los siguientes casos:

Cuando exista supervisión directa o en la misma línea de un pariente respecto a otro.

1. Cuando por las características del cargo, una persona maneje información sensible que afecte la gestión de su pariente.
2. Cuando la persona trabaje en un área a la que corresponde auditar la gestión del área de su pariente.

Para efectos de esta norma, se considerará parentesco directo en caso de ser recíprocamente, o uno respecto del otro, según corresponda; cónyuge, hijo, hermano, padre, nieto, abuelo, tío, sobrino o primo en primer grado, y, se considerará parentesco por afinidad en el caso de ser: cuñado, suegro, nuera y yerno.

ARTÍCULO 37. Para prevenir situaciones de conflicto entre los trabajadores, con lo establecido en los dos artículos anteriores, se deberá proceder de la siguiente forma:

1. Ante una potencial situación de conflicto, el trabajador informará a su jefe directo y éste a la gerencia.
2. La gerencia evaluará la situación expuesta, y resolverá.

ARTÍCULO 38. A los ejecutivos y trabajadores en general, les queda prohibido recibir regalos, privilegios o favores de los apoderados, alumnos y proveedores de la empresa, o de quienes postulen a serlo, permitiéndose solamente la recepción u obsequio que tenga un valor de venta no superior a 1 UF. Los regalos de un valor superior al establecido, no deberán ser aceptados, y serán devueltos con una nota de cortesía informando la existencia de la prohibición de aceptarlos.



TÍTULO IX: DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 39. Es obligación de todos los trabajadores cumplir las estipulaciones de sus respectivos contratos de trabajo, las órdenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo y las de este reglamento, que a continuación se señalan:

1. Presentarse puntualmente con el delantal de la institución a la hora fijada para la iniciación de su jornada.
2. Los docentes de educación física deben vestir con calzas o pantalón de buzo.
3. En su presentación personal para concurrir al trabajo, debe mantener una formalidad acorde al trabajo que desempeña, respetando las directrices dadas, a través de los jefes directos o normas establecidas por el empleador.
4. Registrar diariamente sus horas de ingreso y salida del establecimiento mediante la modalidad que se haya establecido. Se exceptúan de esta obligación las personas exentas de la limitación de la jornada de trabajo. Los atrasos reiterados y ausencias injustificadas constituyen incumplimiento grave de las obligaciones que para el trabajador emanan del contrato, y darán origen a la terminación del contrato de trabajo. Se entenderá por atraso el ingreso al puesto de trabajo después de la hora determinada en el contrato de trabajo, y por atrasos reiterados, la ocurrencia de tres o más atrasos en la semana y/o seis o más en el mes, habiéndose acumulado por éstos, veinte minutos o más.
5. Avisar a su jefe directo y/o de personal, dentro de las 24 horas siguientes, en caso de inasistencia o enfermedad y otra causa que le impida concurrir a su trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador deberá presentar la correspondiente Licencia Médica por su ausencia, siendo este documento el único que justifica una inasistencia por enfermedad. Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa, epidémica o parasitaria que afecte al trabajador o a cualquier miembro de su grupo familiar.
6. Para los trabajadores que reciben uniforme, su uso es obligatorio, de no ser así, deberá quedar por escrito.
7. Ser respetuosos con todos los miembros de la comunidad escolar y observar las órdenes, instrucciones o normas que tengan relación con su trabajo y que les impartan en orden al buen servicio y/o intereses del establecimiento, actuando en todo momento con la debida lealtad.
8. Cumplir exactamente con las normas internas y especificaciones establecidas en los correspondientes manuales, guías, procedimientos o protocolos.
9. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.



10. Mantener en todo momento un ambiente de cortesía y cordialidad con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento, observando dentro del recinto de trabajo una conducta correcta y ordenada, evitando particularmente el uso de términos vulgares o groseros.
11. Los trabajadores que deban atender público y a usuarios, lo harán siempre en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda. Cualquier queja o reclamo formulado por visitas, clientes, proveedores, padres o apoderados deberá reportarla inmediatamente a su jefe directo.
12. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias y equipos de la empresa, avisando inmediatamente a la jefatura correspondiente cuando se presenten desperfectos en las mismas.
13. Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo. Informar sobre las irregularidades o anomalías que observen dentro del establecimiento.
14. Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad. Las especies de valor entregadas al empleado, deben ser devueltas cuando el empleador se lo requiera o a más tardar al término de su contrato de trabajo, en buen estado considerando el desgaste natural propio del ejercicio de sus funciones, en caso contrario, podrá ser descontado de sus haberes.
15. Al término de la jornada de trabajo o al ausentarse de sus puestos de trabajo, los empleados deberán preocuparse de apagar las luces, y guardar todo tipo de información.
16. Rendir cuenta, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al viaje o gestión de que se trate, de los viáticos o valores por rendir que se hubiesen entregado.
17. El usuario debe comunicar al área tecnológica acerca de los sucesos que afecten la seguridad o el desempeño de los sistemas computacionales de la empresa.
18. La utilización del correo electrónico personal, uso de redes sociales, aplicaciones y demás acceso a internet, debe permanecer restringido al desarrollo de actividades profesionales. Salvo autorización de su jefatura.
19. Los colaboradores deberán respetar los horarios de funcionamiento del casino y el turno asignado para el almuerzo.
20. Participar activamente en las actividades que la empresa contrate u organice para su capacitación.
21. Cumplir el estricto orden regular para plantear peticiones reclamos o para hacer sugerencias que estime viables, todas ellas relacionadas directa o indirectamente con la empresa.
22. Cuando existan eventos deportivos o actividades recreativas en los recintos de la empresa, al término de la jornada de trabajo, el organismo que organice el evento



- deberá solicitar al área de administración (departamento de recursos humanos) una autorización por escrito con al menos 5 días de anticipación, indicando el nombre de los trabajadores que participarán. Esta solicitud deberá ser firmada por la directiva o personas responsables de los organismos que realicen estas reuniones.
23. El trabajador se obliga a mantener en absoluta reserva y secreto respecto de terceros toda la información que tenga relación con la actividad de la empresa o de sus clientes tales como procesos, sistemas, proveedores, negocios, direcciones, teléfonos, etc. con los que esté directa o indirectamente relacionado y de los que igualmente tenga conocimiento.
 24. Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido todo cambio en los antecedentes personales, contractuales y previsionales que se encuentran registrados para ser considerados en el contrato de trabajo y en su respectiva carpeta personal.
 25. No entregar información falsa, tanto en el sentido de tergiversarla como en el de entregarla tendenciosamente incompleta o parcial.
 26. Prestar colaboración y auxilio, así como ayuda, en caso de siniestro o riesgo dentro de la empresa.
 27. Respetar las órdenes, instrucciones y obligaciones contenidas en sus contratos de trabajo, anexos, reglamentos, manuales de convivencia, circulares y en general en todo instrumento laboral generador por el empleador.
 28. Cumplir las órdenes e instrucciones que le señalen sus superiores verbalmente o por escrito.

TÍTULO X: DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 40. Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

1. Marcar o adulterar el registro de asistencia.
2. Atender, durante las horas de trabajo, negocios ajenos al establecimiento o asuntos personales o atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones.
3. Permanecer en el recinto fuera de las horas de trabajo, salvo al estar expresamente autorizado para ello o en horario de recreos.
4. Realizar dentro del recinto de trabajo, actividades de comercialización o de cualquier otro género, distintas a las que le corresponda como parte de sus obligaciones contractuales.
5. Leer libros, diarios o revistas y operar con internet, salvo aquellas relacionadas con su función, durante la jornada de trabajo, o hacer uso de los teléfonos u otros bienes o útiles del trabajo para fines particulares.



6. Retirar especies valoradas como útiles de trabajo o documentación ya sea escrita, gráfica, o contenida en medios tecnológicos (cintas, pendrive, discos,...) sin la respectiva autorización.
7. Utilizar con fines personales o distintos a los asuntos oficiales de trabajo, la papelería con membrete o el logo oficial de la empresa y timbrar o firmar escritos si no corresponden a asuntos efectivos de su función o trabajo.
8. Actuar descuidada o negligentemente provocando la inutilización o destrucción de recursos computacionales, tales como datos sensitivos, software adquirido o desarrollado, hardware y el envío masivo de mails que bloqueen el servicio.
9. Utilizar su relación con padres y/o apoderados en beneficio personal para solucionar problemas u obtener ventajas o beneficios de índole particular.
10. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador cualquiera que sea su condición, cargo, jerarquía o posición, ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
11. Queda prohibido a todo trabajador, cualquiera que sea su condición, cargo, jerarquía o posición, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida en contra de su jefatura, u otro(s) trabajador(es), por cualquier medio, 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso laboral o moral.
12. Queda prohibido al personal contratado como docente, la realización de clases particulares a alumnos del colegio.
13. Faltar al trabajo o ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su Jefe directo. Atrasarse continua y reiteradamente en la hora de llegada.
14. Está prohibido el uso, venta, compra, transferencias, posesión o presencia en el organismo de cualquiera sustancia alucinógena y/o alcohol (excepto de los medicamentos prescritos médicamente) mientras el trabajador se encuentre en dependencias de la empresa, contratado para negocios o actividades de ésta u operando equipos de la empresa.
15. Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones y letreros de advertencia colocados por la empresa en sus recintos, o escribir en las paredes, pegar afiches, arrojar basura o desperdicios en los vestuarios, lavatorios, comedor, servicios higiénicos, lugares de trabajo y demás dependencias. Se exceptúan si los avisos cuentan con faltas ortográficas.



16. Utilizar los estacionamientos interiores de vehículos para fines diversos de los permitidos, particularmente mantenciones, reparaciones o limpieza de vehículos, salvo que sea autorizado.
17. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dichos períodos (licencias médicas)
18. Falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores de la empresa.
19. Agredir de hecho o de palabra a jefes, superiores, compañeros de labor o personal, que trabaja para la empresa o establecimiento, directa o indirectamente, o bajo régimen de subcontratación, y provocar o alentar a riñas entre ellos.
20. Utilizar los teléfonos de la empresa para motivos ajenos a la empresa, salvo por motivos de estricta necesidad.
21. Negarse al derecho de la empresa de ordenar que abra su casillero al realizarse revisiones con objetivos de prevención, seguridad o sanitaria.
22. Almorzar en sus puestos de trabajo o hacerlo fuera de los lugares habilitados para estos efectos o en horarios distintos a los previstos.
23. Utilizar software de propiedad de la empresa para asuntos particulares.
24. Los trabajadores no podrán utilizar equipos y/o recibir y suministrar componentes de los equipos que les han sido asignados, para fines personales, ni tampoco alterar su localización o instalar programas sin previa autorización del departamento de sistemas.
25. Está prohibido el envío de e-mail o el acceso a sitios con contenidos pornográficos en cualquiera de sus formas (imágenes, textos o sonidos), chistes, cultos, violencia, crimen, tráfico de drogas, juegos, armas de fuego, bombas u otros intereses ilícitos o contrarios a los intereses de la empresa.

TÍTULO XI: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 41. Se entiende por licencia el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, manteniendo el vínculo contractual, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

ARTÍCULO 42. Se distinguen las siguientes clases de licencias:

1. **POR SERVICIO MILITAR Y LLAMADO A SERVICIO ACTIVO:** los trabajadores que deban de cumplir con el servicio militar obligatorio o que formen parte de las reservas nacionales movilizadas llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de sueldo, hasta un mes después de la fecha



de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para los efectos legales.

2. **LICENCIA POR ENFERMEDAD:** El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la empresa, específicamente a su jefe directo, por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia. Para los efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesario la debida identificación de la persona de la empresa que reciba este aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y el conocimiento oportuno de esa ausencia. Además del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia al área de Recursos Humanos del colegio, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles, contado desde la fecha de inicio de la enfermedad. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo. Además del aviso, el trabajador deberá presentar el formulario de licencia al área de RRHH del colegio.

3. **LICENCIA POR MATERNIDAD:** Las trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad prenatal, postnatal y postnatal parental. La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.
 - a. **Descanso prenatal:** es de seis semanas previo al parto. Si pasadas las seis semanas aún no se efectúa el parto, el descanso prenatal se entiende prorrogado hasta la fecha efectiva del parto. Para hacer uso de este descanso, deberá presentarse a dirección del establecimiento, un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al periodo fijado para obtenerlo.

 - b. **Descanso postnatal:** el descanso postnatal es de doce semanas después del parto. Para hacer uso de este descanso, la trabajadora deberá adjuntar a la licencia médica por descanso postnatal, el certificado de nacimiento del menor que dio origen a dicho descanso y de cada uno de los menores, en caso de partos múltiples.

 - c. **Descanso postnatal parental:** Es el permiso de 12 semanas a continuación del periodo postnatal. Una vez finalizado su descanso postnatal, si la trabajadora se reincorpora a sus labores por la mitad de su jornada laboral, en este caso su postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. Para hacer uso del derecho señalado anteriormente, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término



del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no hacerlo, deberá ejercer su permiso postnatal parental de doce semanas.

A elección de la madre, el padre podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ella indique. En este sentido, el padre gozará de un máximo de seis semanas, si la mujer optó por tomarse doce semanas a jornada completa; y de doce, si optó por tomarse dieciocho semanas a media jornada. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse al final del permiso. Para hacer uso del permiso, el padre debe avisar por carta certificada con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

La trabajadora que ejerce sus derechos a descanso prenatal y postnatal, y permiso posnatal parental, tiene derecho a recibir un subsidio que será pagado por los organismos de salud o caja de compensación en la que se encuentre afiliada la trabajadora., cuya base de cálculo es la remuneración imponible. El subsidio tiene un tope establecido. Si la mujer opta por reintegrarse a sus labores a media jornada, recibirá la mitad del subsidio que corresponda.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la empresa con el correspondiente certificado médico.

La madre trabajadora goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental. Durante el período del fuero la empresa no podrá exonerar a una trabajadora acogida a él, sin autorización expresa del juez del tribunal competente, quién sólo procederá a ello con arreglo a la normativa legal vigente.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiera puesto término al contrato de trabajo, sin la autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona para que la trabajadora se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviere ya derecho a subsidio. Este derecho es irrenunciable.



- 4. LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DE HIJO MENOR DE 1 AÑO DE EDAD:** La madre trabajadora tendrá derecho al permiso, cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave. Se deberá acreditar, esta circunstancia, mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. Si ambos padres son trabajadores, a elección de la madre, cualquiera de ellos puede gozar del permiso. Se reconoce este derecho al padre o madre trabajador, que obtuviere el cuidado del menor por sentencia judicial. Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. El permiso será por el periodo que el respectivo servicio determine.
- 5. LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DE HIJO MAYOR DE 1 AÑO Y MENOR DE 18 AÑOS DE EDAD:** Tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo, cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte. El permiso será por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. Este permiso podrá ser utilizado en forma conjunta o separada por los padres.
- También tendrán derecho a este permiso el trabajador o trabajadora cuyo cónyuge, conviviente civil, padre o madre se encuentre desahuciado o en estado terminal, debiendo acreditar esta circunstancia mediante certificado médico.
- El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos se aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo **32 del Código del Trabajo**. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, en primer lugar, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo o a horas extraordinarias.
- Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad,



debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante

Igual derecho tendrán tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa.

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la empresa, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente. Cumpliéndose los requisitos establecidos, el empleador no podrá negarse a otorgar el permiso. En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

6. **NACIMIENTO**: El padre goza de un período de cinco días en caso de nacimiento de un hijo. Este permiso podrá utilizarse desde el momento del parto, caso en el cual serán cinco días corridos, o distribuirse dentro del primer mes desde el parto según estime conveniente.

7. **FALLECIMIENTO**: En los casos de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a **diez días corridos de permiso pagado**. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por **siete días corridos**. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Asimismo, el trabajador gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, respecto de trabajadores contratados a plazo fijo por un periodo inferior a un mes, el fuero sólo los amparará durante la vigencia del contrato, sin que se requiera solicitar su desafuero.

Igual permiso se aplicará, **por siete días hábiles**, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. En caso de defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde que se acredite la muerte con el certificado respectivo.

8. **MATRIMONIO O ACUERDO DE UNIÓN CIVIL**: Los trabajadores que contrajeran matrimonio o celebraran acuerdo de unión civil en conformidad a la ley 20. 830, tendrán derecho a 5 días hábiles, de permiso continuo pagado. Este permiso, el trabajador lo podrá hacer efectivo en el día de su matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador, para ello, deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el



respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

9. REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS: Las trabajadoras 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. 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. Para todos los efectos legales el tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario. Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

10. CAMPAÑAS DE INMUNIZACIÓN: Todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de campañas públicas de inmunización a través de vacunas, tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. Para estos efectos, el trabajador deberá dar aviso a su empleador con a lo menos dos días de antelación.

11. VOLUNTARIOS EN CUERPO DE BOMBEROS: Los trabajadores que se desempeñen 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 destinado para la atención de las emergencias, se considerará como trabajado para todos los efectos legales. En ningún caso, se podrá calificar la salida como intempestiva o injustificada. No obstante, podrá el empleador solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva, la acreditación de la circunstancia que amerita la salida.

ARTÍCULO 43. El tiempo no trabajado por cualquier circunstancia accidentes, licencias médicas, permisos no recuperables, permisos sin goce de remuneración, etc., salvo feriado legal, será rebajado proporcionalmente de la respectiva remuneración mensual, sin perjuicio del pago de aquellos beneficios compensatorios adicionales establecidos en contratos individuales en los casos que proceda.



ARTÍCULO 44. Todo permiso para no asistir al trabajo, postergar la hora de entrada, anticipar la hora de salida o ausentarse por cualquier tiempo durante la jornada, deberá solicitarlo, previamente a su jefe directo, quién podrá rechazarlo o autorizarlo, estableciendo en este último caso su duración. Los permisos no darán derecho a remuneración salvo acuerdo en contrario.

ARTÍCULO 45. El personal femenino tendrá derecho además a:

- 1. ALIMENTAR A SUS HIJOS MENORES DE DOS AÑOS,** disponiendo para ello de una hora al día. Este derecho, se podrá ejercer, previo acuerdo con el empleador, de alguna de las siguientes formas: i) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo; ii) dividiéndolo en dos porciones, a solicitud de la interesada, y; iii) 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. Este derecho es irrenunciable, y corresponderá a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no gocen del beneficio de sala cuna

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo. El padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él. Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores.

- 2. SALA CUNA PARA LA ATENCIÓN DE LOS HIJOS MENORES DE DOS AÑOS.** Si el empleador ocupe veinte 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 dos 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. Se entenderá que el empleador cumple con esta obligación si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años. Idénticos derechos tendrá el trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años.



TÍTULO XII: PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS

ARTÍCULO 46: En el caso de que una trabajadora se encuentre embarazada, deberá informar inmediatamente a la Dirección del colegio y acompañar de la misma forma el respectivo certificado médico que acredite su estado de gravidez. La trabajadora deberá firmar un instructivo de seguridad, en el que se detallarán las siguientes prohibiciones relacionadas a su trabajo, todas las cuales tienen por exclusivo objeto el protegerla y velar por su salud e integridad física:

1. Levantar, arrastrar, empujar o de cualquier forma física mover grandes pesos o pesos que atendida su condición física no pueda levantar, arrastrar, empujar o mover sin un riesgo para ella.
2. Realizar cualquier actividad que exija un esfuerzo físico adicional al requerido para realizar el común de sus actividades.
3. Permanecer de pie por largo tiempo, entendiéndose por tal el necesario o suficiente para producir cualquier tipo de molestia o dolores.
4. Realizar trabajos en horas extraordinarias
5. Realizar trabajos que la autoridad competente declare como perjudiciales para el estado de gravidez.
6. La trabajadora debe evitar en todo momento visitar lugares dentro de la institución que puedan poner en riesgo su salud. Si por algún motivo extraordinario, la trabajadora tuviere que visitar dichos lugares, esto deberá ser por el menor tiempo posible y deberá en este caso usar todos los implementos de seguridad existentes para ello.

ARTÍCULO 46 bis: Los derechos que correspondan a la madre trabajadora referidos a la protección a la maternidad regulados en este Reglamento, 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 en el presente Reglamento, también serán aplicables al progenitor no gestante.

TÍTULO XIII: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 47. El empleador, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento, por parte de los trabajadores, de la marcha, problemas y proyecciones de la empresa, y por ello.



1. Sostendrá reuniones informativas, en la medida que sea necesario con los diversos órganos de colaboración mutua que puedan coexistir al interior de la empresa.
2. Cuando estime que los antecedentes sobre la situación de la empresa deben ser de interés general de los trabajadores y conocidos por éstos, informará a través de circulares a todos los trabajadores, para que se cumpla tal finalidad.

ARTÍCULO 48. Los trabajadores que deseen informarse de cualquier aspecto de su trabajo, o hacer consultas o peticiones que incidan en las condiciones o sistemas de trabajo, deberán plantearlas a su jefe inmediato.

Las peticiones y reclamos de carácter individual, serán formuladas por escrito, directamente por el interesado, a su jefe directo y, de no mediar solución o respuesta en un plazo de diez días, podrán presentarlas al superior de aquel.

De no mediar solución o respuesta, en un nuevo período de diez días hábiles, se dirigirán de la misma forma al gerente o director.

En cada presentación al nivel jerárquico inmediatamente superior, dejarán constancia de haber utilizado las instancias inferiores.

El mismo procedimiento, instancias y plazos, utilizarán los trabajadores que, habiendo recibido respuesta, consideren que ésta no es satisfactoria o que atenta contra algún derecho o principios básicos de justicia.

TÍTULO XIV:

DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 49: Los trabajadores que en razón de sus funciones o por necesidad de la Institución tengan que conducir vehículos de propiedad de la Empresa, deberán contar con la Licencia de Conducir exigida por la ley de acuerdo al tipo de vehículo, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito.

ARTÍCULO 50: En cada oportunidad que un trabajador reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia del estado en que se encuentra, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manillas, etc., debiendo, además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondieran.

ARTÍCULO 51: El trabajador que notase alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que requiera urgente reparación, deberá de inmediato reintegrarlo a la Institución para que se le efectúen las reparaciones necesarias.

El trabajador, asimismo, estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasione al vehículo o hurto que se produzca.



ARTÍCULO 52: Queda estrictamente prohibido que los trabajadores usen los vehículos de la Empresa para fines Personales o Particulares; salvo que existiese autorización especial de la Jefatura respectiva. Igualmente les está prohibido el traslado de personas ajenas a la Institución.

ARTÍCULO 53: En caso de choque o accidente causado por el mismo trabajador u originados por terceros, este deberá proporcionar a la Institución una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener la descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y su conductor, posibles testigos y sus datos y, número y unidad policial (carabineros) en que se dejó la constancia (parte). En estos casos, el Trabajador está obligado a realizar la correspondiente denuncia y/o constancia, y a colaborar en todo lo que sea necesario y requerido por las autoridades que correspondan o por la Empresa para efectos de los seguros involucrados u otros efectos.

Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán de cargo del infractor.

TÍTULO XV: DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 54. Sin perjuicio de las demás medidas, acciones y derechos, entre ellos la posibilidad de resolver la terminación disciplinaria del contrato por causa imputable al trabajador, conforme la legislación vigente, el empleador podrá aplicar sanciones al trabajador que incumpla sus obligaciones labores, ya sea establecidas en la ley, en su contrato de trabajo y sus anexos, en este Reglamento Interno, en el manual de convivencia, en circulares e instrucciones, o en otra fuente legalmente válida para estos efectos.

Las sanciones serán amonestación verbal o escrita y multas, las que no podrán exceder el 25% del sueldo diario del trabajador, sin perjuicio de la terminación del contrato de trabajo sin derecho a indemnización, en caso que tales infracciones constituyan incumplimiento grave de las obligaciones que este impone al trabajador.

ARTÍCULO 55. Las medidas disciplinarias serán determinadas por Dirección, una vez tomado conocimiento de los hechos constitutivos de infracción a las normas de este reglamento a través del conducto regular.



TÍTULO XVI: DEL USO Y ACCESO A INTERNET

ARTÍCULO 56. Se deja constancia que tanto los computadores personales proporcionados por la empresa a sus trabajadores, así como las direcciones de correo electrónicos dispuestos por ésta, son de propiedad de la empresa y para el exclusivo objeto de la prestación de los servicios contratados, por lo que se prohíbe su utilización para fines extra productivos o no relacionados directamente con la propia producción o la prestación del servicio de que se trate.

Por otro lado, todo correo electrónico que se envíe desde una casilla de propiedad de la empresa, va con una copia automática a una casilla interna, con lo cual queda almacenado en los servidores de propiedad de ésta, 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 enviados y almacenados en el servidor son de propiedad de la empresa y no tienen la calidad de comunicación privada.

ARTÍCULO 57. Asimismo, tratándose de herramientas de trabajo, los computadores proporcionados por la Compañía podrán ser en cualquier momento inspeccionados por personal técnico a objeto de controlar que no se propaguen virus, Spyware, códigos maliciosos, ni tampoco cualquier elemento que pueda poner en riesgo la seguridad tecnológica de la empresa o su información. De esta forma, también se podrán hacer periódicamente copias de todos los archivos existentes en los computadores de la compañía, 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 58. En relación con esta materia, se prohíbe a todo trabajador de la empresa:

- ✓ Usar el internet, incluido el mail o correo electrónico, para asuntos personales que no tenga ninguna relación con la función que desempeña o actividad de la Empresa. En especial, queda prohibido el uso o "bajada" de programas no proporcionados por el empleador. Asimismo, se prohíbe el acceso a cuentas de correos no proporcionadas por el servidor contratado por la empresa, en especial, pero no limitado, Yahoo, ICQ, Hotmail, Messenger, Gmail, etc.
- ✓ Distribuir a través de los computadores, correo electrónico o cualquier vía de comunicación proporcionado por la empresa, material pornográfico o que de cualquier forma atente contra la moral y las buenas costumbres.
- ✓ En atención a que la información contenida en los computadores de la empresa no



tiene la condición ni calidad de privada, al poder ser copiado o revisado, conforme a lo antes expuesto, tampoco será procedente el acceso a páginas web de comunicaciones sociales y aplicaciones tales como Facebook, Twitter, spotify, Instagram, y ninguna otra.

ARTÍCULO 59. El acceso a Internet es autorizado a los usuarios en los términos expuestos a continuación. Internet es una excelente herramienta, pero también tiene implicancias de seguridad que la empresa debe resguardar, por lo que el acceso a Internet está dado como medio de proveer soporte en sus responsabilidades profesionales.

- ✓ La empresa no tiene un control sobre la información o contenido obtenido por medio de Internet y no puede ser responsable de su contenido.
- ✓ Cualquier aplicación o archivo bajado desde Internet a los servidores de la empresa y solo puede ser utilizado en los términos consistentes con las licencias de propiedad intelectual establecidos.
- ✓ Los siguientes accesos a Internet están prohibidos:
 - a) Acceder, bajar, cargar o distribuir material pornográfico.
 - b) Provocar daños en la propiedad de cualquier otro individuo u organización de Internet.
 - c) Invadir o abusar la privacidad de otros.
 - d) Violar derechos de autor o uso indebido de programas.
 - e) Degradar o interrumpir el rendimiento de la red.
- ✓ Ningún usuario puede utilizar las facilidades de Internet para propagar deliberadamente virus, Works, troyanos o códigos de programas que produzcan algún daño a redes o equipos.
- ✓ Acceder a Facebook, Twitter ni ninguna otra página de contenidos sociales.
- ✓ Bajar programas no autorizados expresamente por personal técnico de la empresa.

ARTÍCULO 60. Políticas de Seguridad. **Instalación de software.** Los usuarios de los sistemas computacionales de la empresa no podrán instalar ningún software adicional a los provistos por la empresa y que no hayan sido previamente revisados y aprobados por la administración de la empresa.

Se recomiendan las siguientes medidas de seguridad en relación a sus claves:

- ✓ No entregue su clave a nadie.
- ✓ No deje que alguien observe mientras ingresa su clave
- ✓ No escriba ni despliegue su clave en su área de trabajo u otro lugar visible.
- ✓ Asegúrese de apagar su equipo al terminar el día y cerrar las aplicaciones abiertas y hacer “log off” cuando abandone su puesto de trabajo por un periodo prolongado.



Terminada la relación con la empresa, se bloqueará el acceso a mensajes electrónicos, incluyendo las posibilidades de leer, enviar, imprimir u obtener mensajes guardados en los sistemas, independientes de quien lo envíe o reciba.

ARTÍCULO 61. Bloqueo de sitios con contenidos inapropiados. La empresa tiene el derecho a utilizar software que identifica y bloquea acceso a sitios de Internet ofensivos ya sea por su contenido sexual explícito o porque contiene material juzgado no apropiado al ámbito de trabajo.

ARTÍCULO 62. Aquellos trabajadores que se les asigne un notebook de la empresa, para el desarrollo de sus funciones y trabajos, deberán hacerse responsable del mismo de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Dar un buen uso y preocuparse de que se le realice su mantenimiento periódico (2 veces al año).
2. Está prohibido instalar programas que no cuenten con la autorización y la licencia del área de TI.
3. Los equipos sólo podrán ser utilizados en la oficina respectiva, sin perjuicio, podrá sacar los equipos de la oficina, con la autorización expresa de Dirección del Establecimiento.
4. Fuera del lugar de trabajo, el usuario será responsable por cualquier accidente que le ocurra, tal como derramamiento de líquidos, rompimiento de piezas o caídas.
5. En caso de hurto o robo, el usuario tendrá que dar aviso inmediato a su jefatura directa y al coordinador de tecnología informática. El empleador determinará la forma y condiciones para proceder al reemplazo del equipo.
6. Cada responsable debe asegurarse de que su equipo portátil quede guardado bajo llave en la oficina, lo que deberá coordinar con su jefatura correspondiente.
7. El uso de estas herramientas de trabajo es exclusivo para quien ha sido asignado, quedando prohibida su manipulación a familiares o amistades, tanto por el manejo de la información como por el daño que pueden sufrir los equipos.

TÍTULO XVII: DE LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 63. La empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, acorde a lo dispuesto en el Artículo 62 bis del Código del Trabajo; no siendo consideradas arbitrarias, para este efecto, las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o la productividad del trabajador.



Procedimiento

Denuncia: El trabajador que considere haber sido afectado en lo relativo a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar del hecho en forma fundada y por escrito ante el empleador.

Investigación interna. El Colegio dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o antecedentes justificativos de la denuncia interpuesta, en el plazo de cinco días, contados desde la recepción de la denuncia o reclamo.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de veinte días.

Conclusiones. Las conclusiones de la investigación realizada por la Dirección del establecimiento realizada en forma interna, y debidamente fundamentadas, serán puestas en conocimiento del denunciante por escrito en un plazo no mayor a treinta días contados desde que se efectúe el reclamo por parte del trabajador.

ARTÍCULO 64. Reclamación Judicial. Una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto en el artículo anterior, la denuncia que efectúe el trabajador invocando lo dispuesto en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, se sustanciará en conformidad al Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del mismo Código, sobre Procedimiento de Tutela Laboral.

TÍTULO XVIII:

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 65. 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 al 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 empleador 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.

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. El monto anual de los contratos celebrados bajo esta modalidad, no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.
- 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.

Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.

Si se ejecuta alguna de las medidas señaladas en las letras a) y b) de este artículo, se deberá remitir una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo, con copia a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos. La comunicación deberá indicar la razón invocada y la medida adoptada. Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses.



TÍTULO XIX: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

ARTÍCULO 66. Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

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

ARTÍCULO 66 bis. Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza, 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 u origen social.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

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



**TÍTULO XX:
DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD**

ARTÍCULO 67. Toda producción intelectual o material académico (guías de estudio, trabajo o repaso; resúmenes, apuntes, planificaciones, test, ensayos, etc.) que se realice en la empresa o establecimiento por sus trabajadores, o por ellos en cualquier parte por encargo de la empresa dentro del ámbito de las funciones de su cargo, será de propiedad del empleador quien tendrá el derecho exclusivo de registrar la obra como de su autoría.

ARTÍCULO 68. Todo trabajador está obligado a guardar reserva y confidencialidad acerca de los asuntos de la empresa o establecimiento. El incumplimiento a esta obligación se considerará como infracción grave a las obligaciones que impone el contrato. Siempre y cuando no se vulneren los derechos fundamentales.

ARTÍCULO 69. La información recibida por los trabajadores durante la permanencia en el establecimiento o empresa, será de propiedad de la empresa y no podrá ser utilizada en forma alguna, sin previa autorización de la empresa. Todo el material escrito que incluya información adquirida durante el trabajo realizado en la empresa, será revisado por la empresa, antes de ser presentado o enviado a otra instancia. (salvo que sea requerido por los tribunales competentes).

**TÍTULO XXI:
DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y EN RÉGIMEN DE
SUBCONTRATACIÓN**

ARTÍCULO 70. Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la empresa con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

La ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que *“el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”*.



El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo. *“La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.*

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios”.

Por su parte, el artículo 183-A define el trabajo en régimen de subcontratación, como aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este Párrafo las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados anteriormente o se limitan sólo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena.

La empresa principal será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y previsionales de dar que afecten a los contratistas en favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o período durante el cual el o los trabajadores prestaron servicios en régimen de subcontratación para la empresa principal

ARTÍCULO 71. La ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que *“la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.*

El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores”.



**TÍTULO XXII:
DEL CONSUMO DE TABACO EN LAS INSTALACIONES**

ARTÍCULO 72. Está prohibido fumar en los establecimientos de educación parvulario, básica y media, sean espacios abiertos o cerrados, públicos o privados. Dicha prohibición rige también para todos los eventos que tengan lugar en el establecimiento (campeonatos deportivos, ferias, actividades culturales...)

De igual modo rige dicha prohibición para todos los lugares cerrados accesibles al público o de uso comercial.

ANEXO N° 1
DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE
VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY N° 21.643 "KARIN")

TÍTULO I: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

ARTÍCULO 1: El Colegio, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las Instituciones del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. El Colegio San Leonardo Murialdo, se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores del Colegio e intervenir en los riesgos psicosociales que se haya encontrados en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.



TITULO II: PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 2: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO, LEY 21.643.

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

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

2. OBJETIVO

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

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de



aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. ALCANCE

Este Protocolo se aplicará a todos los trabajadores, incluidos jefaturas, gerente, subdirectores, coordinadores y director o directora del colegio. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, proveedores, personal externo, alumnos en práctica, padres, madres, apoderados y alumnos, que acudan a nuestras dependencias.

DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, a continuación, se abordarán las prácticas de Maltrato, Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo con sus definiciones y principales características, con el fin de clarificar los conceptos y ayudar en su identificación.

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

Es importante manifestar que, por el impacto que tienen estas conductas en la persona y en los ambientes laborales, tendrá la misma consideración de acoso sexual, tanto un solo evento como su reiteración.

Por otra parte, debido a que las mujeres en un mayor porcentaje son víctimas de acoso sexual, se considerará como una forma de discriminación y violencia de género.

El acoso sexual se constituye de manera independiente del género. El acoso sexual incluye no solo el acoso de un trabajador a una trabajadora, sino también la situación contraria y entre personas del mismo género o bien de una trabajadora a un trabajador.

Entre las principales características de conductas que pueden ser calificadas como Acoso Sexual encontramos las siguientes:

- ✚ Los requerimientos, insinuaciones o comentarios de carácter sexual.
- ✚ Cuando no es deseado, ya que no existe consentimiento para ejercer las conductas.
- ✚ Cuando es ofensivo. La conducta genera incomodidad y crea un ambiente desagradable, intimidatorio, hostil o humillante para la persona que la sufre.
- ✚ Cuando es ejercida por cualquier medio, en cualquier lugar.



- ✚ Cuando podría generar perjuicio laboral o en las oportunidades en el empleo. El rechazo de la víctima a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario, entre otras.

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

Las siguientes acciones podrían constituir manifestaciones de Acoso Sexual, entre otros:

Manifestaciones no verbales presenciales:

- ✚ Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.
- ✚ Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos
- ✚ Gestos o movimientos de carácter sexual.

Manifestaciones verbales presenciales:

- ✚ Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a partes del cuerpo o al ciclo reproductivo con el fin de avergonzar)
- ✚ Comentarios de índole sexual relativos al cuerpo o apariencia de una persona.
- ✚ Insinuaciones sexuales y proposiciones ofensivas o molestas.

Extorsiones, amenazas u ofrecimientos:

- ✚ Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado.
- ✚ Proposiciones sexuales.
- ✚ Promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- ✚ Amenaza de perjuicios ante la no aceptación de propuestas sexuales.
- ✚ Concesión de ventajas laborales a quienes consienten participar en actividades sexuales.
- ✚ Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales
- ✚ Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.



Manifestaciones por medios digitales:

- ✚ Envío de correos electrónicos o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
- ✚ Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.
- ✚ Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas.
- ✚ Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.

Manifestaciones físicas:

- ✚ Contacto físico innecesario (abrazos, tocaciones en diferentes partes del cuerpo, caricias, intentos de dar besos, susurrar en el oído, entre otras).
- ✚ Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- ✚ En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe

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

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: gritos, amenazas e insultos, ignorar, excluir o hacer el vacío, fingir no verle o hacerle invisible, restringir u obstaculizar el acceso a la información necesaria para el trabajo, aislar al trabajador de sus compañeros, desacreditar o criticar el trabajo de un compañero de trabajo en su presencia o en su ausencia, mofarse de compañero de trabajo, entre otros. Los hostigamientos sean o no periódicos, realizados en el lugar del trabajo con la finalidad de humillar y marginar a una determinada persona, provocando incluso su renuncia. En ocasiones el hostigamiento causa daños en la salud, tales como estrés, ansiedad, trastornos psicosomáticos y depresión.

Entre las principales características del Acoso Laboral se encuentran:



- ✚ Conducta que constituye agresión u hostigamiento.
- ✚ No necesariamente debe ser reiterado. Un acto único que genere malestar en la persona puede ser considerado un acto de acoso laboral.
- ✚ Es ejercido por el empleador o por una o más personas, en contra de otra u otras personas, es decir, puede ser de jefatura a colaborador/a, entre pares, de colaborador/a jefatura, y tanto individual como colectiva, de un área a otra dentro del colegio.
- ✚ Es ejercido por cualquier medio.
- ✚ Su objetivo es desgastar a la/s persona/s.
- ✚ Tiene como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Prácticas que constituyen Acoso Laboral:

El Acoso Laboral puede tomar formas muy diversas, siendo unos de sus aspectos esenciales que sea una práctica reiterada o no en el tiempo y dirigidas a una persona o personas específicas. Algunos ejemplos:

Ataque a la víctima con medios organizacionales:

- ✚ Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- ✚ Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- ✚ El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
- ✚ Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- ✚ Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- ✚ Restringir a un trabajador las posibilidades de hablar.
- ✚ Cambiar de lugar de trabajo, aislándolo de sus compañeros, sin que sea un requisito del trabajo.
- ✚ Prohibir a los compañeros hablar con un trabajador determinado.
- ✚ Excluir de reuniones sin explicación o justificación debida.
- ✚ No entregar información necesaria para la realización del trabajo.
- ✚ Ejercer contra el trabajador una presión indebida o arbitraria.
- ✚ Evaluar su trabajo de forma inequitativa o sesgada.
- ✚ Amplificar de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes.



- ✚ Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su voluntad, conciencia y marco ético y que estén fuera de las obligaciones del cargo.
- ✚ Juzgar el desempeño del trabajador de forma ofensiva.
- ✚ No asignarle tareas; asignarle tareas sin sentido; o asignarle funciones de inferior jerarquía del cargo desempeñado o ajenos a los conocimientos que este requiere o que resulten degradantes al trabajador.
- ✚ Asignar tareas al trabajador con datos erróneos intencionalmente.
- ✚ Sobrecargar selectivamente a la persona con trabajo, en comparación con sus pares.
- ✚ Asignar plazos de ejecución o cargas de trabajo irrazonables.
- ✚ Cuestionar y desautorizar las decisiones del trabajador.
- ✚ Restringir las posibilidades de comunicarse, hablar o reunirse con la jefatura.
- ✚ Esconder o dañar elementos de trabajo.

Ataques a las relaciones sociales de la víctima con aislamiento social.

- ✚ Rehusar la comunicación con un trabajador a través de miradas y gestos, no comunicarse directamente con ella o él, o no dirigirle la palabra.
- ✚ Tratar a un trabajador como si no existiera.
- ✚ Excluir a un trabajador de actividades sociales del equipo de trabajo, dentro del contexto laboral.

Ataques a la vida privada de la víctima:

- ✚ Criticar permanentemente la vida privada de un trabajador.
- ✚ Acoso por medios digitales (teléfono, correo electrónico o redes sociales, entre otros).
- ✚ Ridiculizar al trabajador.
- ✚ Dar a entender que un trabajador tiene problemas psicológicos.
- ✚ Mofarse de las discapacidades de un trabajador.
- ✚ Burlarse de manera hiriente y despectiva de un trabajador (conductas, gestos, ideas, entre otros)
- ✚ Mofas relativas a sus creencias políticas o religiosas; nacionalidad u origen étnico; y/o aspectos socioculturales de un trabajador.
- ✚ Mofas relativas a las actitudes; aspecto físico; género; y/o preferencia sexual de un trabajador.
- ✚ Causar daños a las pertenencias del trabajador.

Ataques a la salud física de la víctima:

- ✚ Amenazas de violencia física a un trabajador.



- ✚ Exigirle trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud sin entregar las medidas de protección necesarias.

Agresiones verbales:

- ✚ Agredir con gritos a un trabajador.
 - ✚ Hacer uso de expresiones hirientes que buscan causar daño.
 - ✚ Insulto contra un trabajador.
 - ✚ Amenazas contra un trabajador.
 - ✚ Críticas permanentes a un trabajador.
 - ✚ Realizar bromas que generen molestia, sin consentimiento y de forma reiterada.
 - ✚ Interrumpir continuamente al trabajador mientras habla.
-
- ✚ Rumores.
 - ✚ Referirse negativamente de un trabajador con terceras personas.
 - ✚ Difundir rumores que menoscaben a un trabajador.

3.3. VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y MALTRATO LABORAL

La Violencia en el trabajo son aquellas conductas que afecten a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de visitas, proveedores, personal externo, alumnos en práctica, padres, madres, apoderados y alumnos que acudan a nuestras dependencias. (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

El Maltrato Laboral se define como “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psicológica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral”.

Algunos ejemplos de actos que pueden ser calificados como Violencia en el Trabajo o Maltrato Laboral:

- ✚ Gritos o amenazas
- ✚ Uso de garabatos o palabras ofensivas
- ✚ Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- ✚ Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.



- ✚ Sujetar de la ropa o el cuerpo para inmovilizar o impedir que alguien se vaya.
- ✚ Dañar objetos personales o de trabajo.
- ✚ Amenazar con violencia física o con cualquier tipo de daño.
- ✚ Realizar actos deliberados para avergonzar a otros.
- ✚ Realizar comentarios ofensivos o humillantes.
- ✚ Realizar comentarios o acciones discriminatorias.
- ✚ Robo o asaltos en el lugar de trabajo

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

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

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
 - Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
 - El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
 - Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- **Sexismo**: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.



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

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

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

Lo anterior, se resume en la siguiente tabla:

<u>MALTRATO LABORAL</u>	<u>ACOSO LABORAL</u>
- Es una conducta generalizada	- Es una conducta selectiva
- La acción es evidente	- La acción es silenciosa
- No tiene un objetivo específico	- Su objetivo es desgastar a la(s) víctima(s)
- La agresión es esporádica	- La agresión es esporádica
- Afecta la dignidad de las personas	- Afecta la dignidad de las personas.

3.4. PRÁCTICAS QUE NO CONSTITUIRÁN MALTRATO O ACOSO LABORAL

Para mantener ambientes de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres promoviendo sanos ambientes laborales, se estima relevante conocer aquellas prácticas que NO constituyen maltrato o acoso laboral, permitiendo excluir los elementos que no califican para una eventual denuncia.

- ✓ Directrices dadas a partir de las facultades que le asisten al empleador para organizar el trabajo.
- ✓ Comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo,
- ✓ Implementación de las políticas del colegio o las medidas disciplinarias impuestas.



- ✓ Asignar y programar cargas de trabajo.
- ✓ Cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto.
- ✓ Traslado de puesto de trabajo por razones productivas
- ✓ Informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y/o aplicar medidas disciplinarias.
- ✓ Informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado.
- ✓ Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión y en ejercicio de la facultad de administración del empleador.
- ✓ Modificación de las funciones u horarios de trabajo conforme a la normativa laboral vigente
- ✓ Solicitud de extensión de la jornada laboral para dar término a un determinado trabajo.
- ✓ Conflictos menores que no perduran en el tiempo.
- ✓ Solicitud de entrega del trabajo acordado, en tiempo, calidad y forma.

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

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el siguiente link <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621> y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

a) Personas trabajadoras: Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia

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



resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento

b) Entidades empleadoras

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

6. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto con el empleador, o su representante y los miembros de comité de aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUCESO o los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado un Equipo formado **por LUIS OTAROLA ARPOULET, RUN N° 12.463.702-3 PATRICIA LARROQUETTE CORTÉS, RUN N° 12.155.144-6 Y MINERVA SALVO SANHUEZA, RUN N° 13.476.593-3** , correo electrónico mediaciondeconflictos@colegiomurialdo.cl ; como profesionales a cargo de estas actividades quien está capacitado(a) en estas materias.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo con sus funciones, deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas, a través de talleres y reflexiones, en horarios preparados con anticipación y el responsable de esta actividad será Sor Nathalie Galleguillos y Sor María Caro.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a LUIS OTAROLA ARPOULET, RUN N° 12.463.702-3 PATRICIA



LARROQUETTE CORTÉS, RUN N° 12.155.144-6 Y MINERVA SALVO SANHUEZA, RUN N° 13.476.593-3 , correo electrónico mediaciondeconflictos@colegiomurialdo.cl

A los trabajadores en régimen de subcontratación les son igualmente obligatorias las normas de este Protocolo, para lo cual el colegio en su calidad de empresa principal o mandante se coordinará con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciados es LUIS OTAROLA ARPOULET, RUN N° 12.463.702-3 PATRICIA LARROQUETTE CORTÉS, RUN N° 12.155.144-6 Y MINERVA SALVO SANHUEZA, RUN N° 13.476.593-3 , correo electrónico mediaciondeconflictos@colegiomurialdo.cl;

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre	Cargo e email
Equipo de Abogados Silva y Asociados	raul@salinasyasociados.cl
Silvia Rosa Púas Díaz	Silviapuas14@hotmail.com
Luis Otárola Arpoulet	otarolacl@gmail.com
Nathalie Galleguillos Rojas	sornathalie@gmail.com
María Antonieta Caro Sandoval	mariacarosandoval@gmail.com
Patricia Larroquette Cortés	patricialarroquette@gmail.com

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, debe participar en la confección del Protocolo, pudiendo formular planteamientos y peticiones, independiente de que exista un prevencionista de riesgos profesionales en la entidad empleadora.

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

II. GESTIÓN PREVENTIVA

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



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

El empleador se compromete, en este protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales.

El colegio San Leonardo Murialdo, en su calidad de empleador, elaborará, en forma participativa, la Política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Esta política contendrá la declaración de que el Acoso Laboral, el Acoso Sexual y la Violencia en el Trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

DECLARACIÓN

El colegio San Leonardo Murialdo declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, sexo, orientación sexual discapacidad, estado civil, situación socioeconómica, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras, entre otros.

El colegio San Leonardo Murialdo reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido, tanto por el equipo directivo como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, el colegio promoverá una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), como parte integrante del



Derecho a Saber y con su incorporación al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la cual forma parte.

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO.

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

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores/ los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM/ SUCESO.

Identificación de factores de riesgo en el lugar de trabajo (los elementos mencionados están consignados solo a título de ejemplo)

- ✚ Carga de trabajo
- ✚ Falta de reconocimiento al esfuerzo
- ✚ Inequidad en la distribución de las tareas
- ✚ Comportamientos incívicos
- ✚ Conductas sexistas
- ✚ Conductas de acoso sexual
- ✚ Violencia externa
- ✚ Entre otros

2. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN.

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Incorporar estas medidas en caso de que exista la posibilidad de que se presenten o se haya presentado estas situaciones en la organización, considerando la naturaleza de los servicios prestados.

- ❖ En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL-SM se identifican algunas de las dimensiones



que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

- ❖ Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.
- ❖ Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que el colegio San Leonardo Murialdo abordará, y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos [mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros].
- ❖ Además, el colegio organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
- ❖ Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- ❖ El colegio informará y capacitará a los trabajadores sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y el responsable de esta actividad será don(ña) María Caro Sandoval.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo de el colegio, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR

- Capacitación
- Preocupación por el buen trato al interior del colegio

3. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO.

El colegio San Leonardo Murialdo, con la participación [de los miembros del Comité



Paritario de Higiene y Seguridad y/o del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUCESO, según corresponda, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a es **LUIS OTAROLA ARPOULET, RUN N° 12.463.702-3** **PATRICIA LARROQUETTE CORTÉS, RUN N° 12.155.144-6** Y **MINERVA SALVO SANHUEZA, RUN N° 13.476.593-3**, correo electrónico mediaciondeconflictos@colegiomurialdo.cl;

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Se cumple	Revisión de proceso de gestión del riesgo psicosocial.
No se cumple	Reunión con los trabajadores

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

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

El colegio San Leonardo Murialdo establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

IV. DIFUSIÓN



Se dará a conocer el contenido de este protocolo los trabajadores, mediante correo electrónico, mediante su incorporación al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del colegio. Asimismo, el protocolo se dará a conocer a los nuevos trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

ANEXO N° 2

DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LAS CONDUCTAS Y PRÁCTICAS DEL ACOSO ESCOLAR O BULLYING Y DE MALTRATO ESCOLAR

ARTÍCULO 1: Las denuncias de acoso escolar, entendiéndose por tal: “...toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del Establecimiento Educacional por estudiantes que en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Art. 16 B. Ley 20.370 de 2009), serán denunciadas e investigadas conforme a lo establecido en el manual de convivencia y sus respectivos protocolos de actuación.

ARTÍCULO 2: En caso de ser procedente la aplicación de alguna medida pedagógica o remedial, se hará conforme a lo establecido en el manual de convivencia.

ARTÍCULO 3: En caso de ser procedente la aplicación de sanciones en el ámbito laboral, se hará conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno y demás normativa laboral aplicable.

Lo anteriormente señalado, tiene por finalidad dar cumplimiento a lo prescrito en el artículo 16 D. de la Ley N° 20.370, denominada Ley General de Educación, el cual resulta aplicable al Colegio. A saber: “Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán



informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo aquello conforme al reglamento interno del establecimiento...”

Para estos efectos, y dando cumplimiento al artículo 16 E. de la Ley arriba mencionada, se realizarán capacitaciones sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto dirigido al personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior del COLEGIO.

ARTÍCULO 4: Cuando sean acreditadas agresiones, maltratos o conductas de abuso de poder o acoso escolar conforme a los artículos 16 y siguientes de la Ley General de Educación, realizadas por algún miembro del equipo directivo, o algún docente o asistente de la educación en contra de un alumno que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o psíquica, se aplicarán las sanciones previstas en este reglamento interno y manual de convivencia del colegio según corresponda.



ANEXO N° 3

DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 1: La Ley N° 21.643 es aquella que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de acoso laboral y sexual e incorpora el concepto de violencia en el trabajo, con un foco en su prevención, investigación y sanción, conocida como “Ley Karin”.

El colegio en cumplimiento a esta ley asume el compromiso de garantizar un “ambiente laboral libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género”, adoptando para ello medidas tendientes a promover la igualdad y erradicar la discriminación basada en dichos motivos. Se considerarán contrarios a este principio el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo generada por terceros (“Actos de Violencia”), entendiéndose por tales lo siguiente:

- a) **Acoso Sexual**, es aquel que realiza una persona, 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 su oportunidad de empleo.
- b) **Acoso Laboral**, es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifiesta 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.
- c) **Violencia en el Trabajo Ejercida por Terceros**, es aquella conducta que afecte a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Será deber del colegio adoptar e implementar medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo. En razón de ello es que, para efectos de cumplimiento de esta obligación el Colegio San Leonardo Murialdo ha elaborado y puesto a disposición de sus trabajadores, un Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo, el cual



se agrega a este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad como parte integrante del mismo.

El protocolo referido contempla, los siguientes elementos:

- 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 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 los del colegio.
- 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.
- 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 los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

El colegio informará a los nuevos trabajadores sobre el protocolo de prevención y el procedimiento de investigación y sanción al momento de la suscripción del contrato de trabajo a inducción al trabajador nuevo.

Asimismo, el colegio pone a disposición un canal de denuncias – AQUÍ EL CANAL – para que los trabajadores puedan realizar las denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, como asimismo las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad laboral. La información previamente indicada y cualquier actualización relativa a ella, será comunicada por el colegio a todos los trabajadores de manera semestral.

ARTÍCULO 2: Participantes en el procedimiento. Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar



las notificaciones que corresponda, conforme a este Reglamento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

ARTÍCULO 3: Derechos generales de las personas trabajadoras. Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- a) Que se adopten e implementen por el colegio las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente Reglamento.
- c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el colegio disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

ARTÍCULO 4: Obligaciones generales del Colegio. Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, el colegio deberá:

- a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
- b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente Reglamento.
- c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- d) Garantiza la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente Reglamento.



- e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el colegio o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo impuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por el colegio.
- n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo.
- o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTÍCULO 5: Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación. Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de



género.

- b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- f) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- g) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTÍCULO 6: Obligaciones generales de las personas trabajadoras. Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el colegio.
- b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c) Cualquier otra establecida en el procedimiento interno de investigación del colegio, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente Reglamento.
- d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTÍCULO 7: Obligaciones generales de los organismos administradores de la ley N° 16.744. Tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Otorgar al colegio la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento de los protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento conforme a la investigación.
- b) Disponer de los programas de atención psicológica temprana para las personas denunciantes en el marco de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- c) Otorgar al colegio la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, conforme las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

ARTÍCULO 9: De la denuncia, investigación y sanción del acoso sexual, acoso laboral y de la violencia en el trabajo.



El procedimiento dispuesto por el colegio para la investigación de casos de acoso laboral, sexual y de violencia en el trabajo se ha desarrollado con estricta sujeción a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género, considerando para ello las directrices dispuestas por el Reglamento que al efecto ha dictado el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, así como los requerimientos mínimos establecidos por ley, que incluyen:

En el evento que se reciba alguna denuncia por acoso sexual, acoso laboral, o de violencia en el trabajo se aplicará el siguiente procedimiento, el cual se sustanciará sujetándose a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género que señala el Título IV del Libro II del Código del Trabajo:

- a) **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente en quien asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que las persona tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y reserva en el proceso.
- b) **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos y conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.
- c) **Celeridad y Rapidez:** La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen. El plazo máximo de investigación es de 30 días corridos contados desde la fecha de la denuncia.
- d) **Perspectiva de Género:** La “perspectiva de género” es un principio rector de las relaciones laborales promoviendo un trato digno, libre de violencia y con perspectiva de género, exigiendo al empleador implementar medidas de igualdad, erradicando actos de discriminación asociados a ella. La perspectiva de género permite analizar una situación determinada, reconociendo la existencia de una diferencia en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder en la sociedad.

1. PROCEDIMIENTO

1.1. **Denuncia:** La denuncia deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:

- a) Narración de los hechos.



b) La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante. Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, en la medida que contaran con dicho medio. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa al colegio, indicar la relación que los vincula.

c) Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible

d) Las denuncias que no cumplan con lo prescritos anteriormente podrán entenderse por no presentadas. Lo cual es sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 11 del presente Reglamento.

e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

En caso de que la denuncia sea efectuada de manera verbal, la persona que reciba la denuncia levantará un acta de los hechos materia de la denuncia. Esta acta debe ser firmada por la o el denunciante y se le entregará una copia.

1.2. Medidas de Resguardo: Se adoptarán de manera inmediata las medidas necesarias posibles para separar a los involucrados, para ello se considerará 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.

2. PLAZO DE INVESTIGACIÓN

La investigación interna efectuada por el colegio debe realizarse en un plazo de 30 días, de manera reservada, garantizando el derecho a que ambas partes sean escuchadas. Una vez concluida la investigación, los resultados deben enviarse a la Inspección del Trabajo.

3. ETAPA DE INVESTIGACIÓN: Recibida la denuncia el colegio definirá si la investigación la hace en forma interna (a través de investigador interno o a través de un profesional externo) o bien la deriva a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del plazo de 3 días de recibida la denuncia.



Recibida la denuncia, el investigador deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

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

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

El informe deberá contener a lo menos lo señalado en el Artículo 12 del presente Reglamento.

4. CONCLUSIONES DEL INFORME:

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado el día 30, contados desde el inicio de la investigación.

5. SANCIONES:

En conformidad al mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual, acoso laboral y maltrato en el trabajo, el colegio deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes quince días corridos contados desde notificado el colegio del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo.

En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el colegio deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas dentro del plazo anteriormente referido, 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 del Código del Trabajo. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.



En caso de despido, el trabajador sancionado 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 colegio o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido.

Adicionalmente, el colegio 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.

ARTÍCULO 10: Todo trabajador de la Institución que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos por la ley o por este reglamento como acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, tiene derecho a denunciarlos por escrito, a la gerencia y/o administración de la Institución, o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTÍCULO 11: La designación de la persona a cargo de la investigación. El empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

ARTÍCULO 12: Diligencias mínimas. La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo, las diligencias y acciones que hayan sido establecidas en el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia de la empresa, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el



protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEALSM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

ARTÍCULO 13: Contenidos del informe de investigación. Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT del colegio.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan.

ARTÍCULO 14: Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo. El colegio dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del colegio, la persona afectada, denunciante y



denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el colegio, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

ARTÍCULO 15: Medidas correctivas. Las medidas correctivas que adopte el colegio tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores del colegio, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

ARTÍCULO 16: Violencia en el trabajo. En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante el colegio o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente Reglamento.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 71 del presente Reglamento, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el colegio en relación con la causa que generó la denuncia.

ARTÍCULO 17: Régimen de subcontratación. En caso de que el colegio sea el empleador principal o usuaria y reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en



régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, el colegio, en su calidad de empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas del colegio, en su calidad empresa principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante el colegio, en su calidad de empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. El colegio, en su calidad de empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente Reglamento. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 67 N°5 del presente reglamento.



TERCERA PARTE

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la empresa que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento del Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11 de febrero de 1969).

El Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 señala:

«Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.»

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado, o que no cumplan las obligaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. Las aplicaciones de reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el párrafo I del Título III del libro I del Código del Trabajo”

Las aplicaciones y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo N° 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el Artículo N° 20 del citado D.S. N° 40.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la empresa y contribuir así a mejorar y aumentar a la seguridad en la empresa.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que tanto el sector laboral como el patronal realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

En resumen, este Reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y de seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la



cooperación de todas las personas que laboren en la empresa, por lo que se solicita el más amplio apoyo a las normas que éste contiene.

TÍTULO I NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

DE LAS NORMAS

Se pone en conocimiento de todos las/los trabajadores/ras del Colegio San Leonardo Murialdo que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

- Ley N°16.744 que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que en su Art. 67º establece que “las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo, y las/los trabajadores/ras a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a las/los trabajadores/ras que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”,
y

- Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Art. 14º establece que “toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los/las trabajadores/ras. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador/a”.

TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo deberá ser dado a conocer a las/los trabajadores/ras del Colegio San Leonardo Murialdo quienes deben poseer un ejemplar.

ARTÍCULO 2º.- El/La trabajador/a queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud (Autoridad Sanitaria Regional), del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.



ARTÍCULO 3º.- Definiciones: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) Trabajador/a:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la empresa por los cuales reciba remuneración.
- b) Jefe/a inmediato/a:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Directora, Jefe de U.T.P. y otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe/a Inmediato/a al/la de mayor jerarquía.
- c) Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del/a trabajador/a.
- d) Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el/la trabajador/a y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- e) Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al/la trabajador/a actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que otorga las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la Ley 16.744 a los/as trabajadores/as dependientes, así como a los/as trabajadores/as que coticen para este seguro.
- g) Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y/o del Organismo Administrador.
- h) Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del/a trabajador/a y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- i) Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- j) Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- k) Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los/as trabajadores/as que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- l) Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.



TÍTULO III **DEL CONTROL DE SALUD**

ARTÍCULO 4º: Todo/a trabajador/a, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido/a a un examen médico pre-ocupacional, o se le podrá exigir presentar un certificado médico en este sentido.

ARTÍCULO 5º: Todo/a trabajador/a al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTÍCULO 6º: La o el trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

TÍTULO IV **DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES**

ARTÍCULO 7º: La jefatura del accidentado, tendrá la obligación de participar en el proceso de investigación del accidente, según el formato establecido en la empresa, el cual debe contener al menos la siguiente información:

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



TÍTULO V DE LA INSTRUCCIÓN BÁSICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 8º: Todo/a trabajador/a nuevo que ingrese a la empresa, deberá permanecer por un período de una semana en inducción, la que incluye:

- Conocimiento de la empresa (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefe directo
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Su función dentro de la empresa
- Temas de Prevención de Riesgos

Charla del “Derecho a Saber”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro, entrega de elementos de protección personal, reglamento interno.

TÍTULO VI DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 9º: De acuerdo a la actividad desarrollada por la empresa o servicio, se utilizarán los elementos de protección personal.

ARTÍCULO 10º: La empresa deberá describir sus actividades con elementos de protección personal correspondiente.

TÍTULO VII CLASES DE FUEGO Y FORMAS DE COMBATIRLO

ARTÍCULO 11º: El/La trabajador/a debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades y, asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTÍCULO 12º: No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.



ARTÍCULO 13º: Clases de fuego y formas de combatirlo:

- ✓ **Fuegos Clase A:** Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.
- ✓ **Fuegos Clase B:** Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.
- ✓ **Fuegos Clase C:** Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad como Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.
- ✓ **Fuegos Clase D:** Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

ARTÍCULO 14º: Las zonas de pinturas, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa y el Organismo Administrador deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

TÍTULO VIII OBLIGACIONES

ARTÍCULO 15º: Es obligación de los/las trabajadores/as de la empresa cumplir fielmente las Normas de Higiene y Seguridad del Reglamento Interno.

ARTÍCULO 16º: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al/la trabajador/a cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

ARTÍCULO 17º: Será responsabilidad de los jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la empresa, ya sea por este reglamento o por su Organismo Administrador.

ARTÍCULO 18º: El/La trabajador/a deberá usar el equipo de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador/a dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o



elemento de protección. El trabajador/a deberá participar en la capacitación teórico práctico respecto al uso de los elementos de protección personal.

ARTÍCULO 19º: Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección, el/la trabajador/a está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador/a.

ARTÍCULO 20º: Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, serán de uso personal, prohibiendo el intercambio o préstamo por motivos higiénicos.

ARTÍCULO 21º: Las máquinas y equipos deberán ser manejadas con elementos de protección personal correspondientes y por funcionarios que estén autorizados y capacitados para su uso, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

ARTÍCULO 22º: Los/las trabajadores/as deberán preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia, ordenada y libre de obstáculos, para evitar accidentes o lesiones del personal que transite por su alrededor. Además, deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen funcionamiento de las herramientas y maquinarias e instalaciones en general, tanto para las que están destinadas para la producción e higiene y seguridad.

TÍTULO IX **PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 23º: Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o bajo el efecto de drogas, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.

ARTÍCULO 24º: Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en las faenas.



ARTÍCULO 25º: Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o asignados a algún otro compañero/a de trabajo.

TÍTULO X **SANCIONES Y RECLAMOS**

ARTÍCULO 26º: Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de las y los trabajadores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno. Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, estarán de acuerdo a lo indicado en el Art. 20º del Decreto Supremo Nº 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores/ras del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el Art. 24º de la Ley Nº 16.744.

ARTÍCULO 27º: Las infracciones de los trabajadores/as a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad, las cuales son:

- a) Amonestación verbal por la primera vez.
- b) Amonestación por escrito por la segunda vez.

TÍTULO XI **DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS** **EN EL MANEJO Y MANUAL DE CARGA**

ARTÍCULO 28º: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: *“Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del o la trabajador/a, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores”*. El peso máximo que los/as trabajadores/as pueden manipular manualmente es de 25 kilos. Se prohíbe manipulación manual de carga y descarga para mujeres embarazadas. Los menores de 18 años y mujeres, no pueden llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar de manera manual, sin ayuda mecánica, cargas mayores a 20 kilos.



ARTÍCULO 29º: El Colegio San Leonardo Murialdo velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos 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.

ARTÍCULO 30º: El Colegio San Leonardo Murialdo procurará los medios adecuados para que los trabajadores/as reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos.

TÍTULO XII

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS

DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

ARTÍCULO 31º: De acuerdo a lo que establece la Ley N.º20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19º menciona *“Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184º del Libro II del Código del Trabajo y 67º de la ley N.º 16.744, el empleador/a adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”*.

ARTÍCULO 32º: El trabajador/a deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo al índice de UV descritas a continuación:



B.

Índice UV	Nivel de Riesgo	Piel TIPO I		Piel TIPO IV	
		Tiempo de exposición (min)		Tiempo de exposición (min)	
1	Bajo	67	600		
2	Bajo	33	300		
3	Moderado	22	200		
4	Moderado	17	150		
5	Moderado	13	120		
6	Alto	11	100		
7	Alto	10	86		
8	Muy alto	8	75		
9	Muy alto	7	67		
10	Muy alto	7	60		
11	Extremo	6	55		

MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999.
DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

ARTÍCULO 33º: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley N° 16744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

- Protectores Solares: Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV.

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel, de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua o a prueba de agua. Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el trabajador/a expuesto:

- Cáncer de piel
- Debilitamiento de las defensas del organismo
- Manchas en la piel
- Daños en los ojos
- Foto envejecimiento



ARTÍCULO 34º: Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores/as que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1º de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

TÍTULO XIII **PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS**

ARTÍCULO 35º: Se transcribe textualmente lo que indica el Art. 71º del Decreto Supremo 101:

“En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores/as que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente después de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador/a, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador/a no cumpla con la obligación de enviar al trabajador/a accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador/a podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.



- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador/a pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquel con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores/as con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia”.

ARTÍCULO 36º: Se transcribe textual lo que indica el Art. 76º del Decreto Supremo Nº 101, en su letra k) que establece *“De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento”*.

ARTÍCULO 37º: Se transcribe textual lo que indica el Art. 79º del Decreto Supremo Nº 101, *“La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley”*.



ARTÍCULO 38º: Se transcribe textual lo que indica el Art. 80º del Decreto Supremo N° 101, *“Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo”.*

ARTÍCULO 39º: Se transcribe textual lo que indica el Art. 81º del Decreto Supremo N.º 101, *“El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contara desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en correos”.*

ARTÍCULO 40º: Se transcribe textual lo que indica el Art. 90º del Decreto Supremo N° 101, *“La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:*
a) *A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N° 16.744 y de la ley N° 16.395; y*
b) *Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso”.*

ARTÍCULO 41º: Se transcribe textual lo que indica el Art. 91º del Decreto Supremo N° 101, *“El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos”.*

TÍTULO XIV

DE LA LEY DE LA SILLA, LEY N° 2.951

ARTÍCULO 42º: De acuerdo a lo estipulado en el Código Del Trabajo, en su Artículo 193 establece: *“en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y además establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el/la empleadora mantendrá el número suficiente de*



asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores/ras. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores/ras del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.”

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

ARTÍCULO 43º: El Art. 68º de la Ley N°16.744 establece *“Las empresas o entidades empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlo de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.*

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

ARTÍCULO 44º: El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 22º establece *“Los empleadores/ras deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.* El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 23º establece *“Los empleadores/ras deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos”.*

ARTÍCULO 45º: Los trabajadores/as deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		-No debe atravesar cordones, extensiones eléctricas y/o telefónicas a ras de piso en los pasillos.



<p>Caídas a nivel (Todos los cargos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Esguinces ✓ Heridas ✓ Fracturas ✓ Contusiones ✓ Lesiones Múltiples 	<p>-No debe balancearse en la silla de trabajo.</p> <p>-Debe mantener las vías de tránsito despejadas y en buen estado.</p> <p>-En el desplazamiento, debe mantener la vista en el camino, pendiente de los posibles riesgos del entorno.</p> <p>-Limpia los líquidos u otro tipo de derrame que pueda causar una caída.</p> <p>-Usa calzado adherente, cómodo y sin tacos altos.</p> <p>-No corras.</p> <p>-Colaborar y mantener el orden y aseo de las instalaciones.</p>
<p>Caídas a distinto nivel (Todos los cargos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Esguinces ✓ Heridas ✓ Fracturas ✓ Contusiones ✓ Lesiones Múltiples 	<p>-Para alcanzar objetos en altura, debes utilizar una escala, está prohibido el uso de pisos, sillas, muebles u otro medio.</p> <p>-El ascenso y descenso en una escala debe hacerlos siempre de frente a ella y utilizando las dos manos para apoyo y sujeción. No debe usar la escalera frente a una ventana o una puerta.</p> <p>-Al utilizar una escala tipo tijera; antes de subir, debe cerciorarse de que esté completamente extendida y el separador bien afianzado.</p> <p>-Si la condición lo permite, solicite ayuda a otra persona para afirmar la escalera que utilizará.</p> <p>-No corras, usa pasamanos al subir y/o bajar escaleras.</p>
<p>Golpes y tropiezos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Esguinces ✓ Heridas ✓ Fracturas 	<p>-Mantener los cajones y puertas de muebles cerrados, mientras no lo requieras.</p>



(Todos los cargos)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contusiones ✓ Lesiones Múltiples 	<p>-No abras los cajones de un mueble por sobre o encima de otra persona, ni abras los cajones hasta el tope.</p> <p>-Abrir un cajón a la vez para evitar vuelcos.</p> <p>-Almacena y ubica correctamente los elementos dentro de muebles o estanterías y elimina las cosas innecesarias.</p> <p>-Fijar y mantener fijas a la pared las estanterías y repisas para evitar volcamiento. Mantener la vista en el camino durante el desplazamiento.</p>
Digitación (Cargos administrativos y docentes)	Contractura de músculos: <ul style="list-style-type: none"> - Dorsales - Cuello - Lumbares -Circulatorias (dolor inflamación de tendones y fibras musculares). -Manos -Brazos - Antebrazos 	<p>-Mantener un diseño ergonómico de la estación de trabajo de oficina (escritorio y silla principalmente).</p> <p>-Adoptar una posición segura al sentarse, usar los mecanismos de regulación de la silla.</p> <p>-Mantener una superficie para los elementos de trabajo.</p> <p>-Mantener los elementos de trabajo a la mano.</p> <p>-Mantener espacio suficiente para las piernas bajo la superficie de trabajo.</p> <p>-Mantener limpia la pantalla del terminal computador y regule sus caracteres de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. -</p> <p>-Hacer uso de apoya muñecas y apoya pies.</p> <p>-Mantener la iluminación incidental sobre la pantalla del computador.</p>



		-Realizar rutinas de ejercicios y pausas, idealmente cada 30 minutos
Manejo de materiales (Todos los cargos)	Lesiones lumbares por sobreesfuerzos (lumbago mecánico)	-No levantar más peso que lo reglamentado; - 25 kilos hombres - 20 kilos mujeres. -Al levantar materiales, se deben doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. -Si es necesario, se debe complementar los métodos manuales con uso de elementos auxiliares. -Utilizar elementos de protección personal que amerite la carga (calzado de seguridad, guantes de protección).
Exposición a movimientos repetitivos y posturas forzadas (Cargos Mantenimiento y auxiliares de aseo)	Lesiones musculares	-Establece pausas que permitan recuperarte de las tensiones y complementar con ejercicios compensatorios. -Realiza las tareas evitando las posturas incómodas. -Evita sobreesfuerzos prolongados y reduce la fuerza que empleas en ciertas tareas. Ayúdate con equipos auxiliares, como carros.
Proyección de partículas (Todos los cargos)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuerpos extraños ✓ Conjuntivitis ✓ Erosiones ✓ Quemaduras 	En las actividades que exista proyección de partículas, utilizar gafas de protección.
Accidentes en operación con herramientas y equipos eléctricos (Todos los cargos, principalmente mantenimiento)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Heridas cortantes o punzantes ✓ Contusiones ✓ Fracturas ✓ Amputaciones ✓ Lumbagos ✓ Atrapamiento ✓ Hipoacusia 	-Verificar que la máquina, herramienta y/o equipos a utilizar, cuenta con el mantenimiento correspondiente. -Mantener orden y aseo en el lugar de trabajo. -Verificar antes de operar, el correcto funcionamiento de las



		<p>máquinas, herramientas o equipos a utilizar.</p> <p>-Mantener los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones.</p> <p>-Utilizar los elementos de protección personal correspondientes a las condiciones de operación.</p> <p>-Está prohibido quitar las protecciones a las máquinas que están en operación.</p>
<p>Uso de herramientas de mano (Todos los cargos, principalmente mantenimiento y aseo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Golpes ✓ Heridas ✓ Atrapamientos ✓ Lesiones múltiples 	<p>-Mantener orden y aseo en el lugar de trabajo.</p> <p>-Seleccionar la herramienta adecuada para el trabajo a realizar.</p> <p>-Mantener las herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros que no ocasionen peligro para los trabajadores.</p> <p>-Utilizar la herramienta, sólo para lo que fue diseñada.</p> <p>-Nunca use una herramienta metálica sin aislante cerca de circuitos eléctricos.</p> <p>-Mantener los cuchillos, tijeras, u otras herramientas de corte afiladas. Las herramientas no afiladas pueden ser más peligrosas que las que si lo están.</p>
<p>Contacto con energía eléctrica (Todos los cargos, principalmente mantenimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Electrocutión ✓ Shock eléctrico 	<p>-No intervengas ni utilices equipos eléctricos defectuosos como lámparas, computadores, radios, proyectores.</p> <p>-No utilices los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.</p>



		<ul style="list-style-type: none"> -Utiliza extensiones eléctricas proporcionadas por el establecimiento. -No usar conexiones defectuosas y/o improvisadas. -No usar enchufes deteriorados ni sobrecargar circuitos. -No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con la autorización ni herramientas adecuadas. -No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos) -Está prohibido reforzar fusibles. -Trabajos con energía eléctrica deben realizarse bajo supervisión para verificar si cumplen las normas y procedimientos establecidos. -Utilizar los elementos de protección personal necesarios al trabajo a efectuar. -Todo trabajo de mantenimiento y/o reparación en los equipos o instalaciones eléctricas, se deben desenergizar antes de iniciar las labores en éstas.
<p>Psicosociales (Realización de labores educativas, Interacción con las familias) (Cargos docentes)</p>	<p>✓ Exposición a carga mental de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Evita la sobrecarga mental, organiza tus tiempos y horarios, establece los tiempos de descansos y colaciones. -Duerme las horas necesarias para lograr un buen descanso. -Evita combinar los trabajos familiares y laborales
<p>Uso intensivo de la voz (Realización de</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Bebe agua durante las clases y aprovecha las pausas para descansar y así evitar la fatiga vocal. Para hablar, espera el silencio y alterna la respiración



labores educativas) (Cargos docentes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Daño a la voz y cuerdas vocales 	<p>nasal y bucal para evitar que se reseque la laringe.</p> <p>-No te expongas a cambios de temperatura bruscos.</p> <p>-Evita forzar la voz en situaciones de mucho ruido ambiental.</p> <p>-Evita gritar e imitar sonidos onomatopéyicos (sonidos de avión, animales, la voz de otras personas, etc.</p>
Caídas y golpes en trabajos de carpintería (Mantenimiento)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Heridas ✓ Contusiones ✓ Lesiones múltiples 	<p>Mantener el orden en el lugar de trabajo.</p> <p>Respetar la señalización de las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas.</p> <p>Uso obligatorio de elementos de protección personal, calzado, guantes, casco de seguridad con barboquejo.</p> <p>Al hacer uso de escalas, deberá cerciorar que estén en buenas condiciones de uso y no desplazar el cuerpo fuera de los largueros. Las escalas no deben colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones so tablones sueltos. Si no es posible, afirmar una escala de forma segura, deberá solicitar ayuda para sujetar la base.</p>
Exposición a riesgos biológicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contaminación ✓ Enfermedades infecciosas 	<p>-Lava tus manos constantemente, cubre tu boca y nariz con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del codo al toser o estornudar.</p> <p>-Ten a mano alcohol gel y pañuelos desechables, usa siempre tu delantal o cotona.</p>



		-Procede según el protocolo del establecimiento frente a la existencia de enfermedades contagiosas.
Incendios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quemaduras ✓ Asfixias ✓ Explosión ✓ Muerte 	<p>-Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si son inflamables.</p> <p>-Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que pueden generar incendios y explosiones.</p> <p>-Evitar trabajar con llama abierta en lugares próximos a materiales combustibles, si la situación lo requiere se debe ejecutar bajo supervisión.</p> <p>-Verificar la existencia de extintores, que se encuentren con carga, señalizados, acceso expedito y mantenimiento al día.</p>
Incidentes en la vía pública	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Esguinces ✓ Heridas ✓ Fracturas ✓ Contusiones ✓ Lesiones múltiples ✓ Muerte 	<p>-Respetar las señalizaciones del tránsito.</p> <p>-Cruzar la calzada por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.</p> <p>-Cuando transite, mantenga la vista en el camino y atento a las condiciones del lugar, evite caminar por las zonas de peligro; como: pavimentos irregulares, hoyos, piedras, pisos resbaladizos, grasas, derrames, otros.</p> <p>-No viajar en la pisadera de vehículos de locomoción colectiva, ni subir o bajar de estos cuando estén en movimiento.</p> <p>-Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del</p>



		<p>tránsito y aplicando técnicas de condición a la defensiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> -No correr en la vía pública. -Utilice calzado apropiado. -Uso del pasamano cuando suba o baje escalas. -Planifica tus salidas con tiempo e infórmate de los posibles inconvenientes que puedas encontrar en la ruta que tomarás (manifestaciones, accidentes, marchas u otros). -Al transitar por las calles, hazlo con precaución, cuidando tus pertenencias. Si es posible, no utilices elementos llamativos como celulares u otro objeto en la vía pública.
<p>Exposición a sustancias químicas Por manipulación de productos de aseo o experimentos químicos (Cargo mantenimiento, auxiliar de aseo y profesores de química)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intoxicaciones ✓ Quemaduras ✓ Irritaciones 	<ul style="list-style-type: none"> -Cumplir con los procedimientos y recomendaciones de los fabricantes y proveedores. -Conocer la hoja de datos de seguridad y fichas técnicas de los productos. -Utilizar los elementos de protección personal recomendados por el fabricante.



TÍTULO XVI
DE LA LEY 21.012
GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES/AS
EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

ARTÍCULO 46º: Agregase en el Código del Trabajo, después del artículo 184, el siguiente artículo 184 bis: Artículo 184 bis. - Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores/as, el empleador/a deberá:

a) Informar inmediatamente a las y los trabajadores afectados, sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.

b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores/as, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Con todo, el trabajador/a tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador/a que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador/a dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

TÍTULO XVII
DE LAS MEDIDAS DE DISCRIMINACIÓN, LEY Nº 20.609

ARTÍCULO 47º: La Ley 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho cuando se cometa un acto de discriminación arbitraria. Cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, debe elaborar e implementar las políticas de respeto de los derechos y libertades fundamentales de las personas, sin discriminación arbitraria.

ARTÍCULO 48º: Una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.



TÍTULO XVIII
DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS
DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 49º: Los trabajadores/as que en razón de sus funciones o por necesidad de la empresa tengan que conducir vehículos de propiedad de ésta, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito. Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán de cargo del infractor.

TÍTULO XIX
DECRETO Nº 4.
MODIFICA DECRETO Nº 594 DE 1999.
DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULO-ESQUELÉTICOS
DE EXTREMIDADES SUPERIORES

ARTÍCULO 50º. Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores:** Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos:** Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculoesquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores:** Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Ciclos de trabajo:** Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) Tarea:** Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza:** Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.



TÍTULO XX
(PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO:
NORMA TÉCNICA N.º 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS
MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS
DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN
A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO"

ARTÍCULO 51º: El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores/as en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores/ras, trabajadores en general, expertos en Prevención de Riesgos, miembros del Comité Paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales. En trabajadores/as expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

PROTOCOLO USO INTENSIVO DE LA VOZ

ARTÍCULO 52º: Conforme a lo establecido en el artículo 19 N°14), del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo. Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo. Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

- Protocolo Patologías De La Voz
- D.S N° 109 Artículo 19
- Anexo N°24 "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz"



TÍTULO XXI

PROTOCOLO EXPOSICIÓN A AGENTES QUE PRODUCEN DERMATITIS

ARTÍCULO 53º: La dermatitis es un proceso inflamatorio de la piel, cuyos síntomas más comunes son: piel reseca, comezón, erupciones, ampollas y enrojecimiento. En el ambiente laboral las dermatitis más frecuentes son las de contacto irritativo y de contacto alérgicas. La dermatitis de contacto irritativas se origina por el contacto con una sustancia irritativa tanto en exposición de corta duración como en la exposición reiterada. Cuando se trata de irritantes fuertes el efecto aparece de forma inmediata o después de un corto período. Cuando son irritantes débiles suelen requerir exposiciones repetidas y la dermatitis tiene un curso gradual. La dermatitis de contacto alérgicas se trata de reacciones de origen inmunológico, con respuesta específica a un alérgeno en contacto con la piel. Se requiere un período de sensibilización al agente. Una vez producida la sensibilización, esta es irreversible y se presenta cada vez que se ocurre exposición al agente causante. La empresa deberá identificar si en los procesos se utilizan agentes que puedan causar dermatitis y hacer una lista de estas sustancias. El inventario de sustancias que pueden causar dermatitis se debe dar a conocer a los trabajadores como parte de la obligación de informar los riesgos que tiene la empresa.

De acuerdo a lo establecido en los números 2) y 3) del artículo 19 del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituyen enfermedades profesionales la "Dermatosis Profesional", que corresponde a toda enfermedad de la piel cuyo origen está en la exposición laboral a agentes físicos, químicos y/o biológicos; y los "Cánceres y lesiones precancerosas de la piel", de origen laboral por la exposición ocupacional a agentes de riesgo físicos o químicos.

- D.S N° 109 Artículo 19
- Protocolo de Patologías Dermatológicas

TÍTULO XII

LEY N° 21.054 MODIFICA LA LEY N° 16.744, QUE ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES, CON EL OBJETO DE ELIMINAR LA DISTINCIÓN ENTRE EMPLEADOS Y OBREROS

"Artículo único. - Modifíquese la ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en la forma que a continuación se indica:

1. Sustitúyase el artículo 4 por el siguiente: "Artículo 4.- Para los efectos de este seguro, todos los/las empleadores/as se entenderán afiliados al Instituto de Seguridad Laboral



respecto de la totalidad de sus trabajadores, salvo que se adhieran a alguna mutualidad de empleadores/ras.

Lo dispuesto en el inciso anterior también se aplicará a los/las trabajadores/as independientes afectos al seguro de esta ley".

2. Reemplácese el artículo 8 por el siguiente:

"Artículo 8.- La administración del seguro estará a cargo del Instituto de Seguridad Laboral o de las mutualidades de empleadores/as, según corresponda, en adelante denominados los organismos administradores".

3. Derogase el artículo 9.

4. Reemplácese el artículo 10 por el siguiente: "Artículo 10.- El Instituto de Seguridad Laboral administrará este seguro, incluida la realización de actividades de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, respecto de las entidades empleadoras afiliadas a él, de sus trabajadores y de los trabajadores independientes que corresponda. El Instituto de Seguridad Laboral podrá contratar el otorgamiento de las prestaciones médicas con los servicios de salud, las mutualidades de empleadores o con otros establecimientos de salud públicos o privados.

5. Reemplácese el artículo 21 por el siguiente:

"Artículo 21.- El Instituto de Seguridad Laboral deberá aportar al Ministerio de Salud un porcentaje de sus ingresos con el objeto de financiar el desarrollo de las labores de inspección y prevención de riesgos profesionales, así como para el funcionamiento de la Comisión Médica de Reclamos. Mediante decreto dictado anualmente por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y suscrito por el Ministro de Salud, se establecerán el monto, las modalidades y condiciones para el traspaso de los aportes señalados en el inciso precedente".

6. Sustitúyase el artículo 23 por el siguiente: "Artículo 23.- Todas las sumas de dinero que le corresponda percibir al Ministerio de Salud por aplicación de lo dispuesto en esta ley se contabilizarán por separado, para destinarlas exclusivamente a los objetivos que esta ley le encomienda".



TÍTULO XXIII

LEY SANNA LEY Nº 21.063

CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS

ARTÍCULO 54º: Artículo 1º- Objeto del Seguro. Establézcase un seguro obligatorio, en adelante "el seguro", para los trabajadores padres y madres de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese periodo un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley.

TÍTULO XXIV

PROCESO DE NOTIFICACIÓN Y OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES FATALES Y GRAVES

ARTÍCULO 55º: Para una mejor comprensión de las obligaciones que se establecen en esta normativa, se encuentra disponible en el sitio web www.suseso.cl, la "Guía práctica para empleadores de la normativa de accidentes fatales y graves en el trabajo". De igual modo, este documento se encontrará disponible en los respectivos sitios web de los organismos administradores.

I. Antecedentes

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley Nº16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

- Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores/as evacuar el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.



Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones, de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N°16.744:

1. Accidente del trabajo fatal: Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador/a en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

2. Accidente del trabajo grave: Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:

a) 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 pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

b) Obliga a realizar maniobras de reanimación. Debe entenderse por éstas, el 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).

c) Obliga a realizar maniobras de rescate Son aquellas destinadas a retirar al trabajador/a lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador/a desaparecido.

d) Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

3. Faena afectada: Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores/as. El empleador/a deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para



tales fines. En caso que el empleador/a no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en el Anexo N°1 "**Contacto de entidades fiscalizadoras**".

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

- Dirección del Trabajo
- Ministerio de Salud

TÍTULO XXV

LEY N° 19.404, TRABAJO PESADO (D.O. 21.08.1995)

ARTÍCULO 56º: Introduce Modificaciones al Decreto Ley N°3.500 de 1980 y dicta normas relativas a pensiones de vejez considerando el desempeño de trabajos pesados. El D.S. N°71 y el Reglamento Interno de las Comisiones Ergonómica Nacional y de Apelación, buscan en este sentido, una mayor protección a los trabajadores/as otorgándole la posibilidad de optar al beneficio a rebajar la edad legal para pensionarse por vejez a aquellos trabajadores que han ejecutado Trabajos Pesados, entendiéndose por tales, aquellos cuya realización acelera el desgaste físico, intelectual o psíquico provocándole un envejecimiento precoz, aun cuando ellos no generen una enfermedad laboral.

TÍTULO XXVI

CONTROL DE ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO 57º: Para proteger la vida, buenas condiciones de salud y la seguridad de los trabajadores, como asimismo la disciplina en el trabajo, y con el objeto de detectar el consumo de drogas, sustancias psicotrópicas y/o alcohol en transgresión a las normas. De este reglamento interno, en la empresa se adoptarán las siguientes medidas de control. Estas a modo de ejemplo, ya que pueden existir otras:

- El examen antidrogas o de consumo de alcohol podrá aplicarse a todos los trabajadores de la empresa, a toda una sección o departamento de la empresa, o a todos los integrantes de un mismo turno de trabajo, sin discriminación de ninguna especie.



TÍTULO XXVII

LEY 20.764, INCORPORA MODIFICACIÓN A LA LEY DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 58º: Es obligación de todos los trabajadores/as de la empresa que, con motivo del desempeño de sus funciones, deban conducir vehículos motorizados, el respetar la Ley de Tránsito (Ley 18.290) y todas sus modificaciones. Especial mención se debe hacer en la Ley N°20.770 (Ley Emilia), la cual impone las siguientes obligaciones a los conductores de vehículos motorizados:

- a) Dar cuenta a la autoridad pública de todo accidente en que solo se produzca daños.
- b) Detener la marcha, prestar ayuda posible y dar cuenta a la autoridad de todo accidente que produzca lesiones.
- c) Obligación del conductor de someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes destinados a establecer la presencia de alcohol o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo.

TÍTULO XXVIII

NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS AL COVID-19

ARTÍCULO 59º: El virus SARS CoV-2 es el agente causal de la enfermedad Covid-19. El COVID-19 se contagia a través de pequeñas gotitas de saliva de una persona contagiada a otra. Afecta de distintas maneras en función de cada persona. Esta enfermedad, se contagia a través del contacto estrecho con una persona que sea portadora del virus. Al igual que un resfrío, es por contacto o por respiración muy cercana (transmisión por gotitas).

Los síntomas que pueden detectarse en el coronavirus son:

- Tos.
- Fiebre sobre 38 grados.
- Dolor de cabeza o de garganta.
- Dolor Muscular En casos más complejos:
- Dificultad respiratoria.



Definición de casos:

Caso sospechoso: Paciente que presenta un cuadro agudo con al menos estos síntomas: fiebre (37,8 o más), tos, disnea, dolor torácico, odinofagia, mialgias, escalofríos, cefalea, diarrea o pérdida brusca del olfato (anosmia) o del gusto (ageusia). O bien paciente con infección respiratoria aguda grave.

Caso confirmado: Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS Cov-2 resultó “positiva”.

Caso probable: Paciente que cumple con la definición de caso sospechoso en el cual el resultado de la PCR es indeterminado.

Contacto estrecho:

- Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo.
- Personas que han estado en contacto estrecho con un caso confirmado, y desarrollan al menos un síntoma compatible con Covid-19 dentro los primeros 14 días posteriores al contacto. No será necesaria la toma de examen PCR para quienes cumplan con los criterios de caso probable.

Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:

- Aislamiento por 7 días a partir de la fecha de inicio de síntomas.
- Identificación y cuarentena por 7 días a partir de la fecha de inicio de síntomas.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica si corresponde.

Caso confirmado asintomático: Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa, en que la prueba específica de SARS CoV-2 resultó “positiva”.

ARTÍCULO 60º: Los trabajadores/as que hayan sido identificados como casos probables (aquellos definidos como contactos estrechos que presentan al menos un síntoma), conforme a lo señalado en la Resolución Exenta N° 424, no requerirán la realización del examen PCR.



- a) Otorgamiento de reposo a trabajadores/as identificados como contacto estrecho o caso probable.** Tratándose de los trabajadores/as que, conforme a lo señalado en la citada Resolución N.º 424, se encuentren en la situación de contacto estrecho o caso probable, el organismo administrador o la empresa con administración delegada deberá otorgarle reposo por 7 días, a través de la respectiva orden de reposo o licencia médica tipo 6, según corresponda, el que no podrá ser reducido, incluso si el resultado del examen PCR es negativo, en caso que éste se hubiera realizado.
- b) Otorgamiento de reposo a trabajadores/as identificados como casos sospechosos.** Respecto de los trabajadores/as que sean identificados como casos sospechosos (aquellos que, sin tener la calidad de contactos estrechos, presenten un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad COVID-19, o una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización), el organismo administrador o la empresa con administración delegada, deberá otorgarle reposo por 4 días.
- c) Otorgamiento de reposo a trabajadores/as identificados como caso probable derivado de un caso sospechoso.** De acuerdo con lo establecido en el Ordinario B51 N.º 2137, del 11 de junio de 2020, de las Subsecretarías de Salud Pública y Redes Asistenciales, el paciente que cumple con la definición de caso sospechoso - esto es, aquellos que sin tener la calidad de contactos estrechos, presenten un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad COVID-19, o una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización- cuyo examen PCR es indeterminado, debe ser manejado para todos los efectos como un caso confirmado y, por tanto, corresponde que se le otorgue reposo por 7 días, a partir de la fecha de inicio de los síntomas.

ARTÍCULO 61º: En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores/as, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, el Colegio San Leonardo Murialdo debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores/as. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto Covid-19”, disponibles en el sitio web www.minsal.cl. Algunas de las medidas a implementar son:



A. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como sus trabajadores/as.

B. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo a distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.

ARTÍCULO 62º: Si el trabajador/a confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. La empresa debería implementar:

♣ Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.

♣ Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID- 19

♣ Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria

Si el trabajador/a está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la empresa debe darle facilidades para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 7 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.

TÍTULO XXIX

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

ARTÍCULO 63º: Esta Ley modifica el artículo 22 del Código del Trabajo e incorpora un nuevo Capítulo IX al Título II del Libro I del mismo cuerpo legal, que se ha denominado “Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo, regulado en los artículos 152 quáter G a O”. El artículo 152 quáter G, define el trabajo a distancia como “aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Este trabajo a distancia es denominado teletrabajo, en aquellos casos que los servicios son



prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

TÍTULO XXX

REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

ARTÍCULO 64º: Se entenderá por trabajo a distancia aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa; y por 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/as que pacten con sus empleadores la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, al inicio o durante la relación laboral, tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador/a, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.

ARTÍCULO 65º: El empleador/a respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, debe 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/la trabajador/a 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. 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.

Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que pudieran afectar al trabajador/a, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros trabajador/as, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión. La evaluación antes señalada y en el plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de recepción del instrumento de autoevaluación, el empleador/a deberá confeccionar la matriz de



identificación de peligros y evaluación de riesgos, la cual deberá ser informada al organismo administrador respectivo, en un plazo de 3 días contado desde su confección.

ARTÍCULO 66º: El trabajador/a 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 segundos de los artículos 50 y 42, del Decreto Supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 67º: 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:

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos a la salud de la exposición vinculada a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
3. 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/a libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal. Proporcionar a sus trabajadores/as, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

ARTÍCULO 68º: Será obligación del empleador/a realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo, en particular, de la eficacia de las acciones programadas, y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

ARTÍCULO 69º: 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/as, deberá prescribir al empleador/a 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/a, 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/a, 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.

1. Los colaboradores deberán mantener un distanciamiento mínimo de 1 metro con cada persona evitando el contacto físico incluso para saludar o despedirse.
2. Usar mascarilla de forma correcta en todo momento.
3. Evitar compartir objetos.
4. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
5. Lavarse las manos de forma frecuente, así mismo se invita a promover estas u otras medidas de prevención del Covid-19 que el establecimiento disponga.

ANEXO 1:

Medidas Sanitarias de Contención Covid-19

ARTÍCULOS TRANSITORIOS INCORPORADOS AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo transitorio 1: El anexo del RIOHS se mantendrá vigente mientras dure el periodo de Emergencia sanitaria en el País o el estado de catástrofe o un plazo mayor o menor si la autoridad de Gobierno expresamente así lo indica. Asimismo, si la autoridad así lo determina, puede sufrir modificaciones que serán informadas oportunamente.

Artículo transitorio 2: El establecimiento definirá, habilitará y comunicará la distribución de:

1. Los lugares a utilizar y ubicaciones de los puestos de trabajo.
2. Los accesos al colegio.
3. Los circuitos de tránsito de las personas.
4. Las salidas del colegio.
5. Los comedores y lugares destinados para ingerir alimentos.
6. La enfermería para primeros auxilios.
7. La enfermería secundaria para atender personas con síntomas asociados a Covid-19.



8. Los lugares para la higiene personal.
9. Los lugares para el desecho de los elementos utilizados para la higiene personal.
10. Los lugares para el desecho de los artículos destinados al cuidado de las personas.
11. Los lugares para el desecho de los artículos utilizados en la limpieza y desinfección, y otros que el establecimiento requiera adecuar en contexto de pandemia por Covid-19.

Artículo transitorio 3: El establecimiento podrá restringir el uso y el acceso a oficinas, salas, laboratorios, canchas, estacionamientos u otros sectores que estime conveniente.

Artículo transitorio 4: El establecimiento establecerá y velará por la correcta ejecución de rutinas de limpieza y desinfección, según lo establecido en los protocolos emitidos por la autoridad.

Artículo transitorio 5: Para facilitar y mantener la limpieza y desinfección, los trabajadores y trabajadoras deberán mantener ordenados y despejados sus escritorios y puestos de trabajo asignados, minimizando los objetos en dicha superficie. Además, el colegio proporcionará un Kit de desinfección libre de costo a cada trabajador y trabajadora para que desinfecte periódicamente la superficie de trabajo y los objetos que utilice.

Artículo transitorio 6: El establecimiento podrá reubicar, cambiar la disposición, modificar, reasignar, incorporar elementos o remover elementos propios del puesto de trabajo o del mobiliario. Las acciones anteriormente expuestas forman parte de las medidas que ha dispuesto el colegio para prevenir el contagio de Covid-19, por tanto, queda prohibida cualquier adulteración o modificación sin autorización escrita de la administración del establecimiento.

Artículo transitorio 7: El establecimiento promoverá y velará por una constante ventilación en los lugares que sean destinados para su uso. Estará prohibido impedir la ventilación de los lugares y/o uso de equipos de recirculación o direccionamiento de aire, tales como aire acondicionado u otros.

Artículo transitorio 8: El establecimiento dispondrá, en los servicios higiénicos habilitados, jabón líquido y papel secante desechable para ejecutar un correcto y frecuente lavado de manos. Además, dispondrá de basureros con tapa y bolsa para el desecho de los residuos originados por esta acción.

Artículo transitorio 9: El establecimiento dispondrá de dispensadores con alcohol gel para ejecutar un lavado de manos correcto en los accesos al colegio y otros lugares para fomentar un lavado frecuente.

Artículo transitorio 10: El establecimiento podrá mediante demarcación, canalización, delimitación y/o señalización, entregar instrucciones y/o ejecutar medidas relativas a la prevención del contagio de Covid-19, las que serán de cumplimiento obligatorio,



quedando prohibido el retiro, deterioro, obstrucción, adulteración o cambio de lugar sin autorización escrita de la administración del establecimiento.

Artículo transitorio 11: El establecimiento realizará una consulta a todos los trabajadores y trabajadoras sobre su situación personal de salud relacionada a la existencia de alguna patología o estado que su médico tratante certifique de riesgo en situación de pandemia por Covid-19, caracterización de contagiado, contacto estrecho o caso probable, con la finalidad de definir los cursos de acción según sea el caso.

Artículo transitorio 12: Todos los trabajadores deberán ingresar al establecimiento por los accesos habilitados para este fin, haciendo uso correcto de una mascarilla, participando en el control de acceso, pisando el pediluvio si hubiera y ejecutando un correcto lavado de manos con alcohol gel. En caso de que el ingreso sea en vehículo, al descender, deberá dirigirse directamente al acceso y dar cumplimiento a lo descrito en el presente artículo.

Artículo transitorio 13: El establecimiento realizará un control diario para el acceso a todos los trabajadores y las trabajadoras, en el cual se tomará la temperatura sin contacto y se aplicará metodología de consulta sobre existencia de síntomas asociados al Covid-19. Los síntomas asociados al Covid-19 serán aquellos que indique la autoridad sanitaria.

Artículo transitorio 14: Si algún trabajador o trabajadora presenta fiebre desde 37,8°C o declara tener algún síntoma asociado al Covid-19 no podrá ingresar o permanecer en el Colegio y deberá acudir inmediatamente a su sistema de salud para ser evaluado siguiendo el curso de acción que le indique el médico. Será obligatorio responder de forma veraz y completa la consulta del control diario y facilitar la toma de temperatura. Posterior al control diario, siempre que el trabajador o trabajadora pueda ingresar deberá ejecutar el proceso de registro de asistencia.

Artículo transitorio 15: Si la aparición de fiebre desde 37,8°C o algún síntoma asociado al Covid-19 ocurre mientras el trabajador o la trabajadora está en el interior del colegio deberá avisar inmediatamente a su jefatura directa y dirigirse a la enfermería secundaria, donde se le pedirá que brinde información sobre las interacciones presenciales que ha tenido con otros miembros de la comunidad educativa y se le orientará sobre las acciones a seguir.

Artículo transitorio 16: Todo trabajador o trabajadora que sepa de la presencia de fiebre o síntomas asociados al Covid-19 en cualquier persona, dentro del colegio, velará que esta última acuda inmediatamente a la sala de aislamiento, debiendo mantener absoluta reserva y discreción del evento informando solo a la persona a cargo de la enfermería.

Artículo transitorio 17: El establecimiento informará a la autoridad sanitaria los casos de Covid-19 positivo conocido y sus contactos estrechos según las indicaciones que entregue esta misma.



Artículo transitorio 18: El establecimiento, de forma preventiva, si presume que uno o más trabajadores pudieran haber estado expuestos al virus Sars-Cov2 les podrá solicitar observen e informen si presentan fiebre desde 37,8°C o síntomas asociados al Covid-19, que no acudan al establecimiento y/o acudan a una evaluación médica.

Artículo transitorio 19: El trabajador o trabajadora que deba acudir a evaluación médica y el médico le extienda una licencia, deberá presentarla ante el empleador en los plazos legales.

Artículo transitorio 20: En el caso de que un trabajador o trabajadora no se presente a trabajar y no justifique su inasistencia, será considerado como día no trabajado y por consiguiente no remunerado.

Artículo transitorio 21: El trabajador o trabajadora deberá seguir el curso de acción que establezca el médico tratante y se reincorporará a sus labores sólo cuando se lo indique.

Artículo transitorio 22: El establecimiento establece, como medidas de prevención del Covid-19, las siguientes acciones que serán obligatorias para todos los trabajadores y trabajadoras:

- a) Será obligatorio, al interior del establecimiento, el uso correcto y permanente de una mascarilla, evitando la manipulación durante su uso. Solo podrá prescindir de su uso para ingerir alimentos en los lugares destinados y habilitados para este fin. El cambio y desecho de las mascarillas solo podrá hacerse en los lugares habilitados para este fin y siguiendo el protocolo para ello:
- b) Poner o sacar mascarilla en lugares con distancia física, posibilidad de lavado de manos y basurero habilitado para desecho de mascarillas (si ese es el caso), ideal utilizar los servicios higiénicos.
- c) Ejecutar lavado correcto de manos al retirar y al ponerse la mascarilla.
- d) Evitar tocar los ojos, la nariz y la boca en todo momento del proceso de postura o retiro de la mascarilla.
- e) Para poner la mascarilla, deberá acercarla cuidadosamente a su cara, acomodarla para que cubra su nariz y boca, enganchar o anudar los sujetadores detrás de las orejas o en la nuca según sea el diseño de la mascarilla.
- f) Ventilar el lugar.

Artículo transitorio 23: Todos los trabajadores y trabajadoras deberán velar por el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas en los distintos reglamentos y en las formas que se disponga en estos.

Artículo transitorio 24: Cualquier incumplimiento de las medidas preventivas establecidas en el presente anexo de RIOHS podrá ser sancionado según lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de otras acciones contempladas en la normativa vigente, o inclusive las que indique la autoridad en contexto de Pandemia.



Artículo transitorio 25: Se incorpora a los riesgos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, aquellos originados por existencia del agente patógeno Sars-Cov2 para todos los cargos en una cualificación de riesgo medio, a través de la siguiente tabla:

1. Para retirar la mascarilla, deberá tomar los sujetadores y desengancharlos o desanudarlos, y desde los sujetadores alejarla de la cara.
2. La mascarilla deberá descartarla en el lugar destinado para ello, sino guárdela en un lugar adecuado y evite en todo momento que tome contacto con otros objetos. La mascarilla se considera contaminada, sobre todo la parte expuesta al ambiente. No olvide ejecutar lavado de manos.
3. Será obligatorio el lavado de manos correcto y frecuente, ya sea con agua y jabón o alcohol gel, siguiendo el protocolo para ello:
 - a) Mojar y colocar jabón en la palma de la mano, en caso de ser con alcohol gel sólo colocar alcohol gel en la palma de la mano sin mojar previamente.
 - b) Frotar las palmas, creando abundante espuma si es con agua y jabón, y cubrir con espuma o alcohol gel todos los sectores ambas manos (palmas, dorso de las manos, dedos, nudillos, espacios interdigitales, uñas y muñecas)
 - c) Sólo si es lavado con agua y jabón deberá enjuagar con abundante agua, secar con toalla desechable, utilizar la misma toalla para cerrar llave y botar en basurero habilitado para estos desechos.
4. El lavado de manos se deberá realizar a lo menos:
 - a) Al ingresar al colegio,
 - b) Después del contacto de las manos con superficies u objetos de uso común,
 - c) Antes y después del uso de los servicios higiénicos, de manipular la mascarilla, de ingerir alimentos,
 - d) Otras ocasiones que cada persona determine.
5. Será obligatorio para todo trabajador y trabajadora mantener en todo momento una distancia de 1 metros entre personas. Excepto para el trabajador o trabajadora que por su rol deba brindar primeros auxilios.
6. Se deberá evitar en todo momento tocar los ojos, la nariz y la boca.
7. Se deberá evitar el uso de objetos de otras personas.
8. Se deberá evitar el préstamo de objetos.
9. Está estrictamente prohibido compartir, ceder o intercambiar elementos destinados a la protección, tales como mascarillas, elementos de protección personal u otros.
10. Sólo se podrá ingerir alimentos en los lugares habilitados y acondicionados para este fin, quedando estrictamente prohibido hacerlo otros lugares.



11. Está estrictamente prohibido compartir objetos o productos destinados al aseo personal o a la alimentación.

12. Los objetos destinados a la ingesta de bebidas o alimentos deberán estar ordenados y ser lavados con detergente tipo lava Loza. En caso de ser descartables deberán ser desechados en lugares habilitados para ello.

13. Está estrictamente prohibido reingresar servicios u otros utensilios en recipientes de uso común.

14. Se deberá evitar reuniones presenciales privilegiando medios remotos, en los casos debidamente justificados y bajo la autorización escrita por la jefatura directa se podrá realizar reuniones presenciales ejecutado las siguientes medidas preventivas:

- a) Preferir lugares abiertos.
- b) Utilizar lugares limpios y desinfectados.
- c) Reducir el número de personas, siempre en un número no mayor al aforo establecido por el establecimiento.
- d) Organizar distribuir la ubicación de los participantes de forma tal que estén al menos a 1,5 metros de distancia entre sí.
- e) Mantener ventilado en todo momento, y cesar el uso de equipos de recirculación de aire.
- f) Contar con acceso a lavado de manos o una solución de alcohol gel.
- g) Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos 28 días.
- h) Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
- i) Limpiar y desinfectar el lugar donde se realizó la reunión al terminar.

15. El trabajador o trabajadora responsable de la ejecución de la clase presencial deberá velar por el cumplimiento de las siguientes medidas para prevención de contagio de Covid-19:

- a) Evitar la redistribución o modificación la ubicación del mobiliario de la sala.
- b) Velar que los Alumnos y las alumnas mantengan en todo momento una distancia lineal de a lo menos 1 metro entre sí.
- c) Mantener ventilado el lugar donde ejecuta la clase, cesando el uso de equipos de recirculación de aire.
- d) Promover la higiene respiratoria en todos los participantes de la clase.
- e) Promover el correcto y frecuente lavado de manos en todos los participantes de la clase.
- f) Promover las demás medidas para prevenir el contagio y propagación de Covid- 19 entregadas por la autoridad atingentes al aula.



16. Se deberá practicar la higiene respiratoria en todo momento, cubriéndose nariz y boca con un pañuelo desechable o el antebrazo al toser o estornudar. Si al cubrirse utilizó un pañuelo, este deberá ser desechado, si utilizó la piel del antebrazo deberá lavarlo con agua y jabón, si fue sobre un textil deberá ser desinfectado con el desinfectante entregado en el Kit entregado por el Colegio. En todos los casos deberá ejecutar un correcto lavado de manos y/ o ventilar el lugar.

Artículo transitorio 26: Todos los trabajadores y trabajadoras deberán velar por el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas en los distintos reglamentos y en las formas que se disponga en estos.

Artículo transitorio 27: Cualquier incumplimiento de las medidas preventivas establecidas en el presente anexo de RIOHS podrá ser sancionado según lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de otras acciones contempladas en la normativa vigente, o inclusive las que indique la autoridad en contexto de Pandemia.

Artículo transitorio 28: Se incorpora a los riesgos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, aquellos originados por existencia del agente patógeno Sars-Cov2 para todos los cargos en una cualificación de riesgo medio, a través de la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	MEDIDAS PREVENTIVAS/METODOS DE TRABAJO CORRECTO
<p>Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes -Mójese las manos con agua -Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos -Frote las palmas de las manos entre sí -Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa -Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. -Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos -Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa



	<p>-Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa</p> <p>-Enjuáguese las manos con agua</p> <p>-Séquese con una toalla desechable</p> <p>-Utilice la toalla para cerrar la llave</p> <p>Además, lávese las manos cada vez:</p> <p>-Ingresa al centro de trabajo</p> <p>-Después de toser o sonarse la nariz</p> <p>-Antes y después de comer y al preparar los alimentos</p> <p>Si no dispone de agua y jabón, realice higiene de manos con alcohol gel, considerando los siguientes pasos:</p> <p>-Duración del proceso: 20 a 30 segundos</p> <p>-Aplicar una porción generosa en la mano, formando un hueco, para cubrir la mayor área posible.</p> <p>-Frotar las manos palma con palma.</p> <p>-Frotar palma derecha sobre dorso izquierdo, con dedos entrelazados y viceversa.</p> <p>-Frotar palma con palma, con dedos entrelazados.</p> <p>-Frotar parte posterior de los dedos a la palma opuesta con los dedos entrelazados.</p> <p>-Frotar rotacionalmente el pulgar izquierdo en la palma derecha y viceversa.</p> <p>-Frotar de manera rotacional, en ambos sentidos, con los dedos juntos y la mano derecha en la palma izquierda y viceversa.</p> <p>-Una vez secas, las manos están desinfectadas.</p> <p>Importante: Para generar el efecto adecuado, utilizar alcohol gel al 70%. Si las manos están visiblemente sucias o con sangre u otro fluido corporal o después de usar servicios higiénicos siempre debe lavar las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos.</p> <p><u>Recomendación:</u> Por cada tres procesos de higienización con alcohol gel, debe hacer un lavado de manos con agua y jabón, según los pasos señalados anteriormente.</p>
--	---



<p>Interacción cercana con compañeros de trabajo, estudiantes, apoderados u otro externo al establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. -Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. -Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. -Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc. -Utilizar siempre MASCARILLA cubriendo nariz y boca, según recomendación en infografía adjunta y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas. - Cumplir con las recomendaciones y protocolos internos de la institución.
<p>Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo -Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.
<p>Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas. -Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.
<p>Traslados entre el hogar y el centro de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Antes de salir de casa y en el trayecto: -Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada (si aplica) -Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral (si aplica) -Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social (Uso obligatorio de mascarilla e higienización de manos) Al llegar a tu lugar de trabajo



	<p>-Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada (si aplica)</p> <p>-Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19 Una vez terminada la jornada</p> <p>-Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada (si aplica)</p> <p>-Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle (si aplica).</p> <p>Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos Al llegar a casa:</p> <p>-Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual</p> <p>-Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos</p> <p>-Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste</p> <p>-Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol</p> <p>-En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente</p> <p>- Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa</p> <p>-No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora</p> <p>-Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláncchala</p> <p>-Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos</p> <p>-Dúchate y colócate ropa limpia</p>
<p>Reuniones de trabajo</p>	<p>-Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.</p> <p>-Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reducir el número de personas • Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.



	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. • Registrar acta de reunión con los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión, guardar registro durante al menos un mes, para efectos de trazabilidad, los cuales deben enviar mediante correo electrónico a los coordinadores del ciclo respectivo y a la enfermera. • Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada • Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
--	--

Conforme a La Ley 21.347, todos los trabajadores tendrán derecho el permiso de media jornada, para que puedan vacunarse, ello en cualquier campaña de inmunización del Ministerio de Salud para el control y prevención de enfermedades, por ejemplo, contra el Covid-19. Para hacer uso del beneficio, los trabajadores deberán coordinar con la jefatura directa el día y horario del proceso, informando y/o acreditando su vacunación.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE A CASOS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUC.		
ESTADO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
A	1 caso de estudiante, párvulo, o trabajador confirmado o probable.	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso. - Cuarentena por 7 días, o si la autoridad sanitaria MINSAL estime algún cambio. - Los trabajadores son considerados personas en alerta de COVID-19. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos del E.E.
B	2 casos de estudiantes, párvulos o trabajadores confirmados o probables.	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento de los casos. - Cuarentena por 7 días, o si la autoridad sanitaria MINSAL estime algún cambio. - Los trabajadores son considerados personas en alerta de COVID-19



		- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos del E.E.
C	3 casos de estudiantes, párvulos o trabajadores confirmados o probables.	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento de casos. - Cuarentena por 7 días, o si la autoridad sanitaria MINSAL estime algún cambio. - Dirección del E.E. debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos del E.E.
Alerta de brote	3 o más casos en estado "C" durante los últimos 14 días.	<ul style="list-style-type: none"> - Misas medidas que en Fase C para cada trabajador. - La dirección del E.E. en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas de personas, cursos, niveles, ciclos o del E.E. completo.

ANEXO 2:**Del Teletrabajo a Distancia y Teletrabajo****LEY NÚM. 21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA**

"Artículo único. - Introdúzcanse las siguientes modificaciones en el Código del Trabajo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1, de 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social:

1. En el artículo 22:

- a) Reemplácese, en el inciso segundo, la expresión "en su propio hogar" por "en su domicilio".
- b) Intercalase en el inciso cuarto, a continuación del vocablo "medios", la expresión "tecnológicos,".



Incorporase el siguiente Capítulo IX en el Título II del Libro I: “Capítulo IX DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

Artículo 152 quáter G.- 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 del presente Capítulo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código 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 que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en este Código, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente

Capítulo. Artículo 152 quáter H.- Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser 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.

Artículo 152 quáter I.- 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 Capítulo, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

Artículo 152 quáter J.- 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, 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. 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. 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 sus 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 están obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un período 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 152 quáter K.- Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Capítulo 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, 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.

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 la teletrabajadora se encuentre excluido de la limitación de jornada de trabajo.

6. El tiempo de desconexión.

Artículo 152 quáter L.- 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 152 quáter L.- 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 y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

Artículo 152 quáter M.- Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por este Capítulo serán reguladas por un reglamento que dictará el Ministerio del trabajo y Previsión Social.

En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se presentarán 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. 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 N° 16.744 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 152 quáter N.- Conforme al deber de protección que tiene el empleador, siempre deberá informar por escrito al trabajador a distancia o teletrabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente. Adicionalmente, 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.

Artículo 152 quáter Ñ.- El trabajador sujeto a las normas de este Capítulo 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 152 quáter O.- Dentro de los quince 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. El Director del trabajo determinará la forma, condiciones y características del registro de dichos acuerdos y las demás normas necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos contemplados en los artículos anteriores. La



fiscalización del cumplimiento de los acuerdos de trabajo a distancia o teletrabajo corresponderá a la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las facultades conferidas a otros servicios del Estado en virtud de las leyes que lo rijan.”.



REGISTRO DE ENTREGA
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

El presente Reglamento de la Empresa, Colegio San Leonardo Murialdo, ha sido entregado al señor/a:

Nombre Completo:

RUT N°:

Firma del Trabajador/a:

Fecha de entrega:

De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 156 del Código del Trabajo y el Art. 14 del Decreto Supremo N° 40 de la Ley N.º 16.744/68

El presente Reglamento de la Empresa, Colegio San Leonardo Murialdo, ha sido entregado al señor/a:

Nombre Completo:.....

RUT N°:

Firma del Trabajador/a:

Fecha de entrega:

De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 156 del Código del Trabajo y el Art. 14 del Decreto Supremo N° 40 de la Ley N.º 16.744/68