

FUNDACION EDUCACIONAL EMA PEREZ BRAVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

**REGLAMENTO INTERNO
REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1°: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal de la Fundación Educacional Ema Pérez Bravo, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de los establecimientos de los que es Sostenedora.

Artículo 2°: Este reglamento será supletorio de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

TÍTULO I OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES OBLIGACIONES DE LOS ESTABLECIMIENTO

Artículo 3°: El empleador está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

- a) Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de profesional de la educación o asistente de la educación.
- b) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
- c) En el caso del personal femenino que le corresponda, el establecimiento proporcionará sala cuna y sólo en los períodos de trabajo. Queda de este modo excluido este beneficio el período de vacaciones.
- d) Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
- e) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- f) Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- g) Oír los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
- h) Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.
- i) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los establecimientos.
- j) Proporcionar, los materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.

**OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL
DE LOS COLEGIO**

Artículo 4: El personal de la Fundación Educacional Ema Pérez Bravo está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- a) Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
- b) Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda.
- c) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento y la comuna.
- d) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña.
- e) Dar aviso oportuno a la Dirección del Establecimiento correspondiente de su ausencia por causa justificada,
- f) Respetar los controles de entrada y salida.
- g) Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal,
- h) Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- i) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
- j) Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- k) Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en la ficha del trabajador y en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio, teléfono particular y correo electrónico
- l) Marcar la tarjeta de asistencia o el control que lo sustituya, según horario de trabajo.

Artículo 5: Queda prohibido al personal de la Fundación Educacional Ema Pérez Bravo:

- a) Faltar al trabajo sin causa justificada.
- b) Hacer abandono del trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la dirección del colegio.
- c) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- d) Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
- e) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- f) Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- g) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir.
- h) Fumar dentro del establecimiento.
- i) Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
- j) Alterar u omitir el control de asistencia.
- k) Cualquier tipo de maltrato a los alumnos: físico, psicológico o verbal.

Manual de Procedimientos

- l) Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
- m) Alterar el registro de asistencia de los alumnos.
- n) Alterar o modificar el registro de calificaciones de los alumnos que no correspondan a la asignatura o módulo para el que fue contratado.

TITULO II DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y SUS OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Artículo 6°: Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en los establecimientos se clasificara de la siguiente forma:

- a) Docentes Directivos: Director (a), Sub-director (a), Inspector General, Jefe Unidad Técnico Pedagógica, Encargado de Convivencia, Orientador(a).
- b) Coordinador Programa de Integración Escolar.
- c) Encargado de Extraescolar
- d) Docentes o Profesionales de la Educación
- e) Bibliotecario (Coordinador CRA)
- f) Paradocentes
- g) Administrativos
- h) Administrativos Contables
- i) Soporte Informático
- j) Auxiliar de Párvulo
- k) Asistente de Apoyo Ley Sep
- l) Auxiliares de Servicio
- m) Portero
- n) Nochero

Manual de Procedimientos

De los Docentes Directivos

Artículo 7°: Son los profesores titulados que tiene a su cargo el desempeño de las funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y del establecimiento. En los establecimientos se distinguen los siguientes docentes directivos:

- Director (a)
- Sub-Director(a)
- Inspector(a) General
- Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica
- Encargado de Convivencia
- Orientador(a)

Artículo 8°: Del Director (a): Es el docente que, como jefe del establecimiento, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del Director (a):

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
- b) Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- c) Coordinar, supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, asistente de la educación y auxiliares de servicios menores y otros.
- d) Establecer la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- e) Propiciar un ambiente educativo, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- f) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- g) Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- i) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- j) Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
- k) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- l) Informar al representante legal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento

Manual de Procedimientos

- m) Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con o sin goce de sueldo
- n) Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- o) Participar y presidir las reuniones del Equipo de Gestión y Consejo Escolar.

Artículo 9°: Del Sub-Director (a): Es el docente encargado de reemplazar al director, en sus funciones, cuando este se ausente por cualquier motivo y de realizar las tareas y/o funciones que el director delegue en él de manera específica.

Artículo 10°: Del Inspector (a) General: Es el docente encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de la Unidad de Inspectoría, resguardando las actividades del establecimiento para que se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Son deberes del Inspector General:

- a) Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
- b) Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- c) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar.
- d) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de colaboración y permanencia.
- e) Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- f) Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo los hábitos de puntualidad, presentación personal, respeto y sana convivencia.
- g) Cumplir órdenes emanadas de la dirección del colegio.
- h) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas.
- i) Llevar los sistemas de control del personal, registro de seguimiento de los alumnos, salida de cursos y otros indicados por la dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- j) Programar y coordinar las labores de los inspectores.
- k) De acuerdo a las necesidades del colegio y si la situación lo requiere, implementará un sistema de turnos de patio para los paradocentes.
- l) Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
- m) Controlar y supervisar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas que se desarrollen en el establecimiento.
- n) Llevar un control y Supervisar todas las actividades que realicen los alumnos fuera del establecimiento, en representación del mismo
- o) Controlar, Supervisar y Evaluar las funciones de los auxiliares de servicios.
- p) Velar por la limpieza de todo el establecimiento.
- q) Supervisar la buena presentación personal y uso de uniforme escolar en el alumnado.
- r) Mantener al día y en orden toda documentación inherente a su cargo.
- s) Participar en las reuniones del Equipo de Gestión.
- t) Supervisar y velar el cumplimiento del Plan de Seguridad Escolar.
- u) Velar que el establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los alumnos.

Artículo 11°: Del Jefe Unidad Técnico Pedagógica: Es el docente responsable de asesorar al director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes del Jefe de Unidad Técnico Pedagógica:

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la coordinación Académica, las actividades correspondientes del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
- c) Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción.
- d) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
- e) Asesorar al Director (a) en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
- f) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- g) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y curriculum.
- h) Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- i) Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- j) Supervisar el trabajo administrativo docente y el buen uso de las horas de colaboración y/o permanencia.
- k) Elaborar los horarios de clases del personal docente.
- l) Participar de las reuniones del Equipo de Gestión.

Artículo 12°: Del Encargado de Convivencia Escolar: Es el docente encargado de velar por una buena convivencia al interior del establecimiento a nivel de todos los estamentos.

Sus principales funciones son:

- a) Elaborar Plan Anual de Convivencia que debe presentar en marzo al Director (a) y al Consejo Escolar.
- b) Planificar e Implementar medidas de prevención de la violencia escolar, buscando potenciar y fortalecer un ambiente seguro y protector en el establecimiento.
- c) Planificar e Implementar intervenciones ante la ocurrencia de situaciones que atentan contra el buen trato y el clima escolar, entre todos los estamentos de la comunidad escolar.
- d) Mediar con dos o más estudiantes conflictos y relaciones, ocurrido de manera presencial, virtual o en redes sociales.
- e) Atención individual de estudiantes con un estado emocional alterado que afecte negativamente su proceso de enseñanza aprendizaje.
- f) Trabajo grupal con estudiantes para fortalecer un aprendizaje socio-emocional que favorezca sus factores protectores y propicie una sana convivencia escolar y familiar.
- g) Atención de casos de estudiantes ante activación de protocolo por faltas disciplinarias que alteran la convivencia escolar.

Manual de Procedimientos

- h) Hacer de nexo y derivar al Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación para tratamiento de consumo de drogas y alcohol (SENDA).
- i) Coordinar con Senda en la ejecución de los protocolos emanados de este organismo estatal.
- j) Atención individual a funcionarios con alteración socio-emocional debido a situaciones laborales conflictivas y/o estresantes.
- k) Atención y mediación en casos de conflicto entre funcionarios y alumnos por malos tratos. Aplicación de protocolos y elaborar informe por denuncia ante la Superintendencia de Educación.
- l) Gestión y atención grupal a funcionarios para el fortalecimiento de factores protectores frente a un contexto laboral contingente y demandante.

Artículo 13°: Del Orientador (a): Es el docente responsable de asesorar al Director (a) y al Equipo de Gestión en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de orientación, ya sean éstas parte de un trabajo periódico o producto de los diagnósticos que surjan.

Son deberes del Orientador (a):

- a) Elaborar plan anual de orientación que debe presentar en marzo al director (a).
- b) Asesorar a los alumnos de octavo en las alternativas educacionales para el ingreso en la enseñanza media.
- c) Asesorar a los alumnos de cuarto medio en el proceso de Inscripción para admisión para las Universidades chilenas.
- d) Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores.
- e) Asesorar al cuerpo docente, a través de adecuadas planificaciones o programas, sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa, o que surjan de los diagnósticos comunales, regionales o nacionales.
- f) Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios.
- g) Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para evaluar los Objetivos Transversales.
- h) Participar de las reuniones del Equipo de Gestión
- i) Participar de los consejos de profesores y presidir los que le correspondan debido a la temática del mismo.
- j) Realizar la atención individual que le sean derivadas por los docentes o algún miembro del equipo de gestión.
- k) Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas, de adaptación, disciplinarios o de otra índole.
- l) Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio.
- m) Derivar a entidades externas (OPD, Tribunales de Familia, Carabineros, etc.) cuando la situación que afecte a algún alumno trascienda el ámbito escolar y estén en riesgo sus derechos de niño o joven.

Artículo 14°: Del Coordinador Programa Integración Escolar (PIE): Es el docente encargado de planificar, ejecutar y supervisar el Proyecto de Integración Escolar (PIE), junto a su equipo en el establecimiento.

Sus principales funciones son:

- a) Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el correcto desarrollo del PIE.
- b) Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- c) Asegurar la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Profesional de Profesionales de la Educación Especial para la evaluación y diagnóstico, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- d) Conformar los equipos de aula y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- e) Definir y establecer proceso de detección y evaluación integral de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- f) Conocer y difundir Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la pag. web: www.educacionespecial.mineduc.cl.
- g) Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el formulario único.
- h) Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- i) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y de sus familias.
- j) Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- k) Asesorar y hacer seguimiento al uso del registro de Planificación y Evaluación PIE.
- l) Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- m) Cautelar el cumplimiento de horas destinada al trabajo colaborativo para los profesores de asignatura que se desempeñan en cursos con estudiantes PIE.
- n) Favorecer el trabajo colaborativo entre el Pie y los docentes de asignaturas con el fin de fortalecer el apoyo en aula regular.
- o) Participar del proceso de diagnóstico integral de las Necesidades Educativas Especiales (NEE), implementando las acciones y directrices emanadas desde el departamento de Educación Especial, favoreciendo de esta manera el ingreso de los estudiantes a la Plataforma PIE-MINEDUC.
- p) Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- q) Mantener un plan de reuniones de equipo, de carácter periódico, que permita monitorear los procesos educativos asociados a la inclusión, potenciando las fortalezas de los integrantes del equipo PIE.
- r) Diseñar un Plan Anual de Gestión PIE, considerando estrategias y acciones que aborden el desarrollo de las habilidades cognitivas y socioafectivas de manera de dar respuesta a los estudiantes con NEE que formen parte del programa, lo anterior debe permitir implementar un monitoreo constante de dicho plan las que se deben incorporar al Informe Técnico Anual del Establecimiento.

Manual de Procedimientos

- s) Establecer relación directa y colaborativa con Dirección, Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General y los demás estamentos de la comunidad educativa.
- t) Trabajar en forma colaborativa con unidades interna del establecimiento, como, por ejemplo: Unidad Técnico Pedagógica, Profesores Jefes, Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial u otras.
- u) Levantar al menos una iniciativa por ámbito de gestión, para ser incorporadas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento.
- v) Liderar, gestionar y coordinar acciones inclusivas en la eliminación de barreras para acceder al aprendizaje de manera de promover la diversificación de la enseñanza para todos los estudiantes del establecimiento.

Artículo 15°: Dupla Psicosocial: Son los profesionales contratados para integrar la unidad de Orientación y Convivencia Escolar, que abordaran temas inherentes a su quehacer profesional ejemplo Psicólogo, Asistente Social u otros profesionales del Área de las Ciencias Sociales. Estarán bajo directa supervisión del orientador del establecimiento quien además coordinara y guiara su trabajo.

Son deberes de la Dupla Psicosocial:

- a) Abordar de manera integral los comportamientos y situaciones crítica de los estudiantes y familia, que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los profesionales de la educación y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.
- b) Realizar entrevistas psicosociales individuales al estudiante como también a los padres, madres y/o apoderados, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes.
- c) Hacer seguimiento oportuno de todas las derivaciones a otro especialista que ellos realicen, cuando la situación lo amerite.
- d) Conocer las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para poder trabajar intersectorialmente.
- e) Trabajar en conjunto con el equipo de convivencia en acciones que permitan el mejoramiento de la realización familia/escuela y el compromiso de los padres, madres y apoderados con el Proyecto Educativo Institucional.
- f) Generar instancia de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Artículo 16: Del Coordinador del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA): Es el docente encargado de administrar la central de recursos de aprendizajes y biblioteca del establecimiento.

Son deberes del Coordinador del Centro de Recursos de Aprendizaje:

- a) Registrar, catalogar y clasificar todos los textos y material didáctico que llegue a Biblioteca.
- b) Mantener los catálogos actualizados de textos, autores y títulos de materiales existentes.

Manual de Procedimientos

- c) Mantener debidamente ordenada las estanterías.
- d) Mantener actualizado el fichero de préstamos de textos y de recursos didácticos.
- e) Facilitar y acondicionar el recinto para charlas, exposiciones, reuniones, etc.
- f) Facilitar los textos y otros recursos para el profesional de la educación para que desarrolle sus clases.
- g) Mantener al día la bitácora de novedades y ficheros que permitan a la comunidad estar informado de las últimas adquisiciones.
- h) Confeccionar y Actualizar anualmente el inventario de los textos y material didáctico.
- i) Elaborar una guía o uso de la biblioteca.
- j) Organizar la conmemoración de diferentes efemérides relevantes para la comunidad educativa
- k) Orientar al alumno en la búsqueda del material escrito que necesite.
- l) Informar a la comunidad educativa de todo el material existente y del que va llegando a biblioteca.
- m) Organizar exposiciones temáticas con temas de interés

Artículo 17°: Del Coordinador de Educación Extraescolar: Es el docente responsable de asesorar al director (a) y al Equipo de Gestión en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de todas las actividades deportivas, culturales, recreativas y extraescolares, ya sean estas partes de un trabajo periódico del establecimiento o producto de las contingencias que la actividad extraescolar de la comuna o región.

Son deberes del Coordinador de Educación Extraescolar:

- a) Coordinar el trabajo de los docentes que imparten las clases de los talleres JEC, en el ámbito del deporte y la recreación deportiva.
- b) Representar al colegio ante las diferentes coordinaciones y organizaciones extraescolares comunales, provinciales u otras instituciones a fines.
- c) Representar al colegio en eventos a los a sea invitado y por encargo del director (a)
- d) Tener a su cargo las existencias de material deportivo. Mantener un registro y velar por su correcto uso.
- e) Coordinar el trabajo de los docentes y/o monitores que imparten las clases de las ramas deportivas.
- f) Participar de las reuniones del Equipo de Gestión cuando sea requerido o citado
- g) Participar de los consejos de profesores.

Artículo 18°: Personal Docente: Es el profesional que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación académica. En esta categoría se encuentran las Educadoras de párvulos y las Educadoras Diferenciales. Sus deberes y obligaciones, propiamente tal, son las siguientes:

- a) Educar al alumno e impartir su especialidad.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.

Manual de Procedimientos

- c) Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
- d) Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- e) Tomar cursos en sus respectivos horarios.
- f) Mantener al día el registro de clases, con las notas correspondientes, el de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
- g) Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, solo en horas de atención de apoderados y por ningún motivo en horas de clases.
- h) Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos del colegio.
- i) Los permisos que solicite deben ser con 24 horas de anticipación, incluyendo las actividades que dejará planificadas para desarrollar por los alumnos.
- j) Aplicar protocolos en relación a accidente escolares o situaciones de salud de los alumnos.
- k) Informar a Inspectoría General sobre situaciones que dificulten el desempeño de su función.
- l) Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
- m) Asistir a los consejos de profesores que programe cualquier docente directivo.
- n) Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
- o) Velar que el registro académico de sus alumnos se mantenga al día, fichas de alumnos, hoja de vida, calificaciones, citación de apoderados, etc.
- p) Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada al docente directivo que lo solicito.
- q) Registrar cuando tenga actividades fuera del colegio la autorización del apoderado indicando día, hora, número de alumnos y lugar de visita y entregar copia a inspectoría general.
- r) Requerir de la Jefatura Técnica el visado correspondiente para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
- s) Mantener una relación de respeto con los alumnos. No está permitido el tuteo, el uso de sobrenombres, compartir redes sociales excepto el WhatsApp informativo de grupo de curso.
- t) Mantenerse atento y dispuesto a supervisar el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza e informando de situaciones anómalas a la autoridad correspondiente
- u) Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
- v) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
- w) Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
- x) Cumplir los turnos de efemérides y otros actos culturales y pedagógicos que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente reglamento,
- y) Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra en el manual de convivencia escolar y en el Reglamento de Evaluación y Promoción y de todos los protocolos que de ellos deriven.
- z) Cumplir con las horas de colaboración y de permanencia estipuladas en el contrato de trabajo.

Manual de Procedimientos

- aa) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- bb) Promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución.
- cc) Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- dd) Mantener una presentación personal sobria y limpia en el vestir, de acuerdo a sus funciones.
- ee) Hacer entrega de las planificaciones anuales y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Jefatura Técnica.
- ff) Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Jefatura Técnica.
- gg) Registrar la hora de entrada y salida en el sistema de control de asistencia, relativas al inicio y termino de sus funciones en el "Establecimiento", y cada jornada si correspondiera.
- hh) La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.
- ii) Asistir a los eventos que sea citado y que son programados por el establecimiento, dentro de su horario contractual.

Artículo 19°: Del Profesor Jefe: Es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

Son deberes del Profesor Jefe:

- a) Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador (a).
- b) Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
- c) Velar, junto con el Jefe Técnico, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su cargo.
- d) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- e) Mantener al día el registro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
- f) Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- g) Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
- h) Citar apoderados de su curso en el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
- i) Realizar una reunión periódica de padres y apoderados
- j) Participar activamente, con su curso, en las actividades que planifique el colegio; aniversario, día del alumno, fiestas patrias, licenciaturas, muestras de talleres, etc.
- k) Responsabilizarse del inventario de las salas entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.

Artículo 20°: Profesores de Educación Física: Es el docente idóneo contratado para realizar las clases de educación física y otras actividades de carácter deportivo-recreativo.

Son deberes de los profesores de Educación Física:

- a) El docente podrá vestir tenida deportiva para el ejercicio de sus funciones.
- b) Llevar a los alumnos en la formación desde la sala de clases hasta el gimnasio o multicancha.
- c) Mantener al día los registros de asistencia, planificación, evaluaciones y actividades a desarrollar.
- d) Derivar a los alumnos que, por causa justificada, no realicen la clase, hasta el lugar que designe inspectoría.
- e) Supervisar el uso y tiempo de los alumnos en camarines avisando en altavoz en el momento que deba ingresar al camarín de varones. El profesor varón solo podrá ingresar al camarín de varones y si por razones justificadas necesite saber que ocurre en el camarín de damas, deberá llamar a una inspectora o docente mujer para tal efecto, y viceversa en caso de que sea una profesora.
- f) Responsabilizarse de los materiales o implementos a utilizar en las clases, lo que deberá hacer el mismo y de ninguna manera delegar esta responsabilidad en los alumnos.
- g) Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
- h) Una vez terminada su clase, velar por que los alumnos retornen a su sala de origen.
- i) Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase.
- j) Asistir, acompañar y dirigir a sus alumnos a cualquier actividad físico deportiva o recreativa que corresponda.

Artículo 21°: De los Asistente de Párvulos: Son las funcionarias que colaboran con las Educadoras de Párvulos en la atención del grupo curso.

Son deberes de las Auxiliares de Párvulos:

- a) Atender las necesidades de los alumnos en aspectos tales como su autonomía, manejo de su desarrollo personal y necesidades básicas dependiendo del nivel que atiende.
- b) Acompañar a la Educadora de Párvulos en todo momento durante el inicio, desarrollo y cierre de la clase o actividad que se realice de acuerdo a la planificación dispuesta con anterioridad y al nivel que atiende.
- c) Preparar el material didáctico para el desarrollo de la clase y de las necesidades de los párvulos.
- d) Colaborar con el monitoreo de los avances de los párvulos en relación a sus habilidades y situaciones de aprendizajes.
- e) Atender a las necesidades de los párvulos en caso de que se necesite un mayor monitoreo y de contención emocional si así fuese necesario, de acuerdo a las características de estudiantes con NEE.

Manual de Procedimientos

- f) Asistir a reuniones Técnico Pedagógica con otras funcionarias de nivel para fortalecer la practica pedagógicas y estar atentas a las necesidades que surjan en el momento y, de otras extracurriculares pertinentes y dispuesta por la institución educativa.

Artículo 22°: De los Asistentes de Apoyo Ley Sep: Son los funcionarios contratados, por Ley Sep para acompañar al docente durante el desarrollo de la jornada.

Son deberes del Asistente de Apoyo Ley Sep:

- a) Preparar material didáctico para el desarrollo de la clase
- b) Colaborar con el docente para la atención de los alumnos que necesiten de una atención más personalizada.
- c) Colaborar en el sistema de turnos cuando los alumnos de su curso se encuentren en recreo, desayuno almuerzo.
- d) Colaborar en el ingreso y retiro de los alumnos.

Artículo 23°: Monitores de Talleres: Son personal técnico o con conocimiento acreditado del área en que se desempeña: Artística, Cultural, Deportiva, Recreativa y otros. Imparten talleres en los distintos niveles educacionales, dependen de la Unidad Técnica Pedagógica y del Departamento Extraescolar del colegio y sus deberes y obligaciones son los siguientes:

- a) Los monitores impartirán sus talleres manteniendo en estricto rigor toda la normativa vigente relacionada con el reglamento interno del colegio y en especial lo referido a sus deberes.
- b) El material y la implementación que utilicen en sus talleres estará a su cargo debiendo hacerse responsable por destrozos o perdidas y tomar los resguardos necesarios para que esto no ocurra.
- c) El almacenamiento de los implementos utilizados deberá ser hecho por él y de ninguna manera delegar esta responsabilidad en los alumnos sin su directa supervisión y control.
- d) Exigir a los alumnos el uniforme oficial del colegio y/o buzo mientras realizan sus actividades.
- e) Es responsabilidad suya de mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades del taller.
- f) Los monitores de taller acompañarán y dirigirán a su grupo de alumnos en las muestras, presentaciones u otros eventos oficiales del colegio.

Manual de Procedimientos

Artículo 24°: De los Paradoctentes: Son los funcionarios que tiene como responsabilidad colaborar con los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con Inspectoría, Biblioteca, Inventario, Enfermería, Laboratorios, Casino, Gimnasio y otros.

Son deberes del Paradoctente:

- a) Apoyar la labor de inspectoría.
- b) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- d) Llevar los registros, estadísticas, planillas de asistencia y demás archivos que le sean encomendados.
- e) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc.
- f) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos cuando no se encuentre el personal de enfermería.
- g) Mantener al día inventarios y el estado de los materiales entregados a su cargo.
- h) Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato (Inspector (a) General).

Artículo 25°: Del Personal de Enfermería: Es el funcionario capacitado especialmente para este cargo, acreditado a través del título de enfermera o paramédico.

Son deberes del Personal de Enfermería:

- a) Atender en forma inmediata, dejando al instante cualquier otra actividad que estuviere desarrollando, a los alumnos que hubieren sufrido algún accidente en el transcurso de la jornada de clases.
- b) Su tarea será, en todos los casos, administrar los primeros auxilios a los alumnos, funcionarios, apoderados o visitas que hubieren sufrido algún accidente o malestar físico en el interior del colegio y durante el horario de funcionamiento del establecimiento escolar. En todos los casos, el personal de enfermería tiene estrictamente prohibido suministrar tratamientos médicos o realizar algún tipo de diagnóstico de salud, materias que son de exclusiva responsabilidad de un médico o especialista de la salud.
- c) Una vez proporcionados los primeros auxilios a los alumnos, el personal de enfermería seguirá el siguiente procedimiento:
 - Informará al director(a) o quien lo subrogue en ese momento
 - Informará telefónicamente al apoderado, indagando si el alumno posee algún seguro o servicio médico al cual el apoderado desee derivar a su pupilo.
 - Si el alumno posee seguro o servicio médico privado, lo derivará inmediatamente para su atención.
 - En caso que el alumno no posea seguro médico particular, el personal de enfermería derivara al alumno al servicio médico público que corresponda al sector. Para esto extenderá la ficha de accidente escolar correspondiente (5 copias) que deberá ser firmado por el director o quien lo subrogue.
 - Dejar constancia del accidente y sus procedimientos en el libro de registro correspondiente.

Manual de Procedimientos

- En caso de que el afectado por algún accidente sea un funcionario será derivado a las dependencias asistenciales de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) más cercana.
- Estar atento a las campañas de vacunación desarrolladas por el Ministerio de Salud y difundir tales campañas.
- Colaborar con los funcionarios que estén a cargo de las campañas de vacunación, cuando estas se desarrollen en el establecimiento.
- Asistir a reuniones de coordinación que la autoridad de salud cite y por encargo del director(a).
- Mantener una ficha anecdótica por alumno donde se registre las atenciones, controles u otras.
- Programar, en conjunto con la dirección y/o los estamentos directivos, campañas de salud al interior del establecimiento, como control de la pediculosis, pestes, etc.

Artículo 26°: Del Personal Administrativo: es el funcionario que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Son deberes del personal administrativo:

- a) Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- b) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- c) Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
- d) Cumplir las tareas inherentes a las funciones de secretaría.

Artículo 27°: Del Personal Administrativo Contable: son los profesionales o técnicos, que se desempeñan en la administración central, financiera y de recursos humanos de los establecimientos. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas del Directorio de la Fundación.

Son deberes del personal Administrativo Contable:

- a) Mantener al día declaraciones y pago de leyes sociales.
- b) Confeccionar documentos requeridos (contratos, finiquitos, planillas, libros de Remuneraciones, liquidaciones, etc).
- c) Confeccionar documentos necesarios para depósitos y cobranzas de recursos económicos.
- d) Llevar registro de ingreso y egreso en la contabilidad del colegio.
- e) Registrar y emitir informes relacionados con matrículas de los alumnos.
- f) Tramitación de licencias médicas, asignaciones y bonos para el personal del establecimiento.
- g) Cumplir órdenes emanadas del Representante Legal y del directorio de la Fundación.
- h) Pagar las remuneraciones al personal en el periodo legal correspondiente.
- i) Enviar a la Dirección del Trabajo (D.T) toda la documentación solicitada por esta.

Manual de Procedimientos

Artículo 28°: Del Encargado del Almuerzo: Es el funcionario al que le han sido asignadas horas para supervisar el correcto uso del Casino, durante los desayunos y almuerzos de los alumnos, además de hacer que estos mantengan una conducta adecuada durante el desarrollo de estas labores.

Son deberes de este funcionario lo siguiente:

- a) Ser el nexo entre la Junta Nacional de Auxilio y Becas (Junaeb), el Establecimiento y empresa concesionaria.
- b) Mantener actualizada la plataforma de la Junaeb referida a las raciones alimenticias
- c) Propiciar un ambiente tranquilo, evitando interrupciones y juegos mientras se realiza el desayuno y el almuerzo.
- d) En todo momento fomentar la formación de hábitos e higiene.
- e) Ante cualquier situación anormal, el funcionario puede solicitar la colaboración de un inspector o auxiliar, los que estarán a su disposición.

Artículo 29°: Del Soporte Informático: Es el funcionario idóneo contratado para prestar soporte y asesorías a toda la red informática del establecimiento como también a los usuarios de esta red.

Son deberes del Soporte Informático:

- a) Mantener en funcionamiento los equipos computacionales existente dentro del establecimiento.
- b) Realizar una mantención mensual y actualización de los equipos existentes.
- c) Informar de equipos defectuosos y evaluar si pueden ser reparados o deben darse de baja.
- d) Confeccionar un inventario de todo el material existente.
- e) Realizar un seguimiento de los equipos computacionales (funcionamiento y destino).
- f) Etiquetar cada equipo según la glosa del inventario.
- g) Solicitar la adquisición de insumos computacionales cuando se requiera.
- h) Confeccionar un protocolo del uso de los equipos en las salas de informática.
- i) Facilitar los insumos informáticos y digital que el profesional de la educación requiera para realizar su clase.
- j) Llevar registro del uso de la sala de informática.
- k) Confeccionar protocolos de uso de la sala de informática.

Artículo 30°: De los Auxiliares de Servicios Menores: Es el responsable directo de la Vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del establecimiento, y además funciones inherentes al aseo general del recinto.

Manual de Procedimientos

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

- a) Sus funciones dependen directamente de las instrucciones emanadas de Inspectoría General.
- b) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- c) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portería.
- d) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de los materiales de aseo y mantenimiento que se le hubieren asignado.
- f) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- g) Usar el uniforme y utensilios personales que se le asignen.

Artículo 31°: Del Personal de Portería: El establecimiento educacional deberá tener la unidad de portería, la cual dependerá del Inspector General del establecimiento.

Son funciones del portero:

- a) Recibir y registrar todo ingreso de personas ajenas al establecimiento independiente de quien las haya citado.
- b) Desempeñar amablemente su función.
- c) Velar por que la puerta de acceso este siempre cerrada.
- d) Derivar a los visitantes a las dependencias a las que son citadas.
- e) Mantener limpio su lugar de trabajo
- f) Presentación personal de acuerdo a su función.

Artículo 32°: Del Nochero: Es el funcionario contratado para realizar la vigilancia nocturna en el establecimiento.

Son deberes del Nochero:

- a) Revisar todo el establecimiento al inicio de su jornada y registrar toda situación anómala que detecte.
- b) Realizar, a lo menos dos rondas completas durante su jornada de trabajo.
- c) Estar atento en forma periódica a las cámaras de vigilancia.
- d) Al detectar a una persona extraña y ajena al interior del recinto educacional durante su turno, deberá llamar a Carabineros y al Encargado de Mantenimiento del colegio.
- e) Al finalizar su jornada deberá realizar la última inspección del establecimiento.

TITULO III DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Del Ingreso

Artículo 33°: Las personas interesadas en ingresar como funcionarios a la Fundación Educacional “Ema Pérez Bravo” deberán presentar los antecedentes que a continuación se señalan:

- a) Curriculum Vitae.
- b) Certificado de estudio y/o título profesional
- c) Certificado de Antecedentes (para Fines Especiales)
- d) Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores.
- e) Certificado de antigüedad docente para el caso de los Profesionales de la Educación.

Del Contrato de Trabajo

Artículo 34°: La contratación del personal de los establecimientos estará a cargo del representante legal de la Fundación Educacional “Ema Pérez Bravo” o de quien éste designe para tales funciones.

Una vez recibidos los antecedentes indicados en el artículo precedente, y dentro de los 15 días hábiles de la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a realizar el contrato de trabajo respectivo, en dos ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y otro en oficina de recursos humanos. Ambos contratos debidamente firmados.

El contrato que se celebre por un lapso no superior a los 30 días, sea porque así lo han convenido las partes, o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de cinco días hábiles siguiente a la incorporación del personal correspondiente.

Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la inspección del trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito.

Artículo 35°: El contrato deberá contener a los menos las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha de contrato.
- b) Individualización de las partes con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, Rut, correo personal, número telefónico y fecha de ingreso del funcionario.
- c) Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde han de ejecutarse.

Manual de Procedimientos

- d) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del contrato.
- g) Otros acuerdos que hubiesen acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el establecimiento.

Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes.

Si los antecedentes del personal cambian, esto es: estado civil, domicilio u otros, deberán ser puesto en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos, dentro de las cuarenta y ocho horas de haber ocurrido la modificación

Artículo 36°: El Representante Legal de la Fundación, podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben realizar su labor, a condición de que se traten de funciones similares, que el lugar quede en la misma ciudad, sin que ello signifique un menoscabo para la persona.

Del Término del Contrato

Artículo 37°: El personal contratado en uno de los establecimientos podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

De la Jornada de Trabajo

Artículo 38°: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a viernes, excepto los nocheros, no pudiendo exceder de cuarenta y cuatro horas cronológicas semanales.

Las horas destinadas a colaboración de los profesionales de la educación, serán distribuidas o asignadas de acuerdo a las necesidades del establecimiento y en especial a las jefaturas técnicas.

Artículo 39°: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por estos al inicio del año escolar.

Los establecimientos educacionales permanecerán abierto el tiempo necesario para desarrollar la jornada de trabajo.

Manual de Procedimientos

De las Horas Extraordinarias

Artículo 40°: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de cuarenta y cuatro horas semanales. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el director de cada establecimiento y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de dos horas diarias.

Las horas extraordinarias serán canceladas con cincuenta porcientos de recargo y su cancelación se hará una vez al mes, conjuntamente con las remuneraciones del respectivo período.

El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha que debieron ser pagadas.

Del Control de Asistencia

Artículo 41°: EL director del colegio mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de la salida del personal.

TÍTULO IV "DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS"

Artículo 42°: Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y en los adicionales en especies valuables en dinero que debe percibir el personal del colegio por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en el establecimiento a más tardar el día cinco de cada mes. Si ese día resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha.

TITULO V DEL FERIADO ANUAL

Artículo 43°: El personal del establecimiento con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce integro de remuneraciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 44°: Los Períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente y a los asistentes de la educación a ser remunerado como sí estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

TÍTULO VI DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 45°: Se entiende por licencia, el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral

manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias son las siguientes:

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

Llamado a servicio en las Fuerzas Armadas

Artículo 46°: El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo.

La obligación del representante legal a conservar dicho empleo se vencerá treinta días después de la fecha de licenciamiento, que consta en el respectivo certificado de valer militar.

De las Licencias por Enfermedad

Artículo 47°: El personal del establecimiento que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al director por sí o por medio de un tercero, dentro de las veinticuatro horas siguientes de la enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación con la debida licencia médica.

El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.

Licencias por Maternidad

Artículo 48°: El personal femenino tendrá derecho a una licencia de pre y post natal que cubrirá un periodo que se iniciara seis semanas antes del parto y terminara doce semanas después de él, con derecho a subsidio que pagara el fondo nacional de Salud o la correspondiente Isapre, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

El plazo anterior podrá variar por enfermedad debidamente comprobada.

El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o de matrona.

Artículo 49°: La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día del embarazo y termina un año después de expirado el plazo de descanso de la maternidad. Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el empleador pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho al subsidio.

Artículo 50°: Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

- a) Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b) Ejercer esfuerzos físicos prolongados como, por ejemplo, permanecer mucho tiempo de PIE.

Artículo 51°: El personal femenino tendrá derecho, además:

- a) Permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con Licencia Médica y V°B° del servicio que otorgue el subsidio.
- b) A dos períodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se consideraran trabajadas para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según consta en la ley laboral vigente.
- c) A sala cuna, para la atención de los hijos menores de dos años del personal femenino y cuando el número de trabajadoras de cualquier edad y estado civil sea igual O superior a 20.

Artículo 52: “Derecho de las madres trabajadoras a alimentar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna” LEY 20.166 (13.02.2007)

Las trabajadoras que tengan hijos menores de dos años tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 Ley 20.166.

Tratándose de empresas que estén obligadas a proporcionar sala cuna, el periodo de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliara al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimento a sus hijos. En este caso, el empleador pagara el valor de los pasajes o del transporte que deba emplearse para la ida y el regreso de la madre.

Artículo 53°: Post Natal Masculino (Ley 20.047)

- a) Con ocasión del nacimiento de un hijo el trabajador tendrá derecho legal al otorgamiento de cinco días de permiso pagado, lo que se denomina post-natal masculino.

Manual de Procedimientos

- b) Los días de permiso serán laborales, se contabilizarán de lunes a viernes, y el trabajador podrá solicitarlos todos de una vez desde el primer día o bien los puede solicitar parciales hasta enterar el número de cinco días.
- c) El plazo para impetrar estos días es de un mes periodo, no calendario, y se considerara desde la fecha del nacimiento hasta el mismo día del mes siguiente.
- d) El trabajador deberá acreditar la obtención del beneficio con la presentación del certificado de nacimiento respectivo y debido a razones prácticas respecto a su otorgamiento, tendrá un plazo de treinta días para presentar este documento contados desde la fecha de nacimiento de su hijo

De los Permisos

Artículo 54°: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del colegio, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente dentro de la jornada.

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

Requisito fundamental que deberá presentar el profesor solicitante, para acoger favorablemente su solicitud de permiso, será el de proporcionar el correspondiente remplazo por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el docente entregara al reemplazante las correspondientes planificaciones, guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

Artículo 55°: Fallecimiento de Familiares. (Ley 20.137 D.O. 16.12.2006.)

En caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, el trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

En este caso el trabajador gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean de plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuere menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

TITULO VII INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Informaciones

Artículo 56°: La administración del Colegio, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los directores o personal de los establecimientos y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Peticiones y Reclamos

Artículo 57°: Las peticiones y reclamos que formule el personal, de carácter pedagógico o laboral, se plantearán al Director (a) quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del representante legal.

Sanciones y Amonestaciones

Artículo 58°: La infracción a las normas del presente reglamento interno, da derecho a la administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del representante legal y en conformidad a ley laboral vigente.

Artículo 59°: La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención privado que puede hacerse personalmente a un miembro del personal, su superior jerárquico, quedando constancia por escrito de dicha reunión. La amonestación escrita, consiste en un llamado de atención por escrito con copia al representante legal, además de registrarse en la hoja de vida del funcionario.

De las Subrogancias y Reemplazos

Artículo 60: La subrogancia es el reemplazo del Director (a), Sub-Director (a), Jefe Unidad Técnico Pedagógica o Inspector (a) General, que se halle impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

Manual de Procedimientos

Artículo 61°: Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, paradocente, administrativos, administrativos contables y auxiliares, por otro que asuma total o parcialmente el funcionario ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

El reemplazo opera para los cargos en que el director (a) lo estime indispensable para normal marcha del establecimiento.

Artículo 62°: Subrogará al Director (a), el Sub Director (a) o la persona que el Directorio de la Fundación Educacional “Ema Pérez Bravo” designe.

Artículo 63°: El reemplazo o subrogancia termina por la ocurrencia de una o todas de las causales que se indican:

- a) Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
- b) Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- c) Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- d) Por designación de otro personal como reemplazante.
- e) Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

TITULO VIII DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR ACOSO SEXUAL (LEY 20.005)

Artículo 64°: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la institución. Serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual 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.

Artículo 65°: Todo trabajador/a de la Fundación que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o por este reglamento, tiene la obligación de denunciarlos por escrito, a la Dirección del establecimiento y/o al Directorio de la Fundación, o a la Justicia competente.

Artículo 66°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Dirección en un plazo máximo de cinco días, quien instruirá una investigación interna designando para estos efectos a un funcionario imparcial que actuará como Fiscal y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La Dirección derivará el caso a los Tribunales competentes con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el establecimiento no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 67°: La denuncia escrita dirigida a la Dirección deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o víctima, el cargo que ocupa en el establecimiento y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y hora, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante

Artículo 68°: Recibida la denuncia, el fiscal tendrá un plazo de cinco días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 69°: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 70°: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el fiscal, 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.

Manual de Procedimientos

Artículo 71°: Una vez que el fiscal haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir un informe.

Artículo 72°: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 73°: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán, entre otras, desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador. Lo anterior es sin perjuicio de que la Fundación pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 74°: El informe con las conclusiones a que llegó el fiscal, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección a más tardar el día seis, contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar al día subsiguiente de la conclusión de la investigación.

Artículo 75°: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al tercer día hábil de notificado el informe con las conclusiones de la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día cinco, de realizadas las observaciones, el cual será remitido a las instancias correspondientes a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el último informe.

Artículo 76°: Una vez enviado el informe a las instancias externas (Fiscalía, Tribunales, Inspección del Trabajo, u otros) y recibidas sus indicaciones u observaciones, esta será cumplidas en forma inmediata o en la fecha que el mismo informe señale.

Artículo 77°: El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general en un plazo de no más allá de cinco días.

Artículo 78°: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Dirección procederá a tomar las medidas de resguardo, tales; como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

TÍTULO IX CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 79°: Cualquier situación no prevista en el presente reglamento interno quedará al arbitrio de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad del Director (a) determinar el ámbito de competencia de cada situación.

Artículo 80°: El presente reglamento está sujeto a la permanente evaluación del Directorio de la Fundación, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente.

REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Los Establecimientos Educativos cuyo sostenedor es la **Fundación Educativa Ema Pérez Bravo**, con pleno apego a las disposiciones legales que constituyen el marco normativo tendiente a precisar y clarificar las obligaciones y prohibiciones a las que deben ceñirse los trabajadores en lo concerniente a su cometido laboral definido contractualmente, ajustándose al cumplimiento del artículo 153 y siguientes del Código del Trabajo y Artículo 67 de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, ha estimado necesario actualizar el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad sobre la base del ajuste tanto de los contenidos como de los mecanismos tendientes a cohesionar a la comunidad escolar en torno a los procedimientos que tienen por objetivo prioritario prevenir tanto la ocurrencia de accidentes que pudiesen afectar al personal de la institución como a la ejecución de los protocolos diseñados para abordar de manera coordinada y operativa el desencadenamiento de éstos. De lo anterior se desprende que, todo trabajador deberá dar cabal cumplimiento a las exigencias emanadas del reglamento y que, como consecuencia de ello, no podrá alegar ignorancia respecto de las disposiciones contenidas en éste y que apuntan a asegurar para todos los integrantes de la comunidad, el orden, la higiene y la seguridad. Por último, será de responsabilidad de quienes dirigen la institución socializar el presente reglamento a través de las modalidades comunicacionales exigibles en la actualidad a fin de constituirlo en el instrumento administrativo oficial en lo referido a las materias que reglamenta y que demandan, para bien de la comunidad.

Objetivos del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad

- a) Observar y acatar las obligaciones y prohibiciones a que estén sujetos los trabajadores (Nº5, Art. 154), las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en los establecimientos (Nº9, Art. 154) y las sanciones que podrán aplicarse por infracción a las obligaciones que señale este reglamento, las que sólo podrán consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria (Nº10,1 54) en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan. De esta forma, las obligaciones y prohibiciones a que hace referencia el citado Art. 154 y, en general, toda medida de control, sólo podrá efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la imparcialidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador.
- b) Impedir a través de los procedimientos establecidos para ello, que los trabajadores incurran en desacato de las normas que promueven prácticas que aseguran un desempeño laboral eficiente y seguro.
- c) Socializar a través de los instrumentos y canales pertinentes todos aquellos procedimientos que aseguren a quienes integran la comunidad educativa una interacción basada en la proactividad ante acciones y/o condiciones que afecten la seguridad comunitaria, así como enfrentar todas aquellas acciones que susciten perjuicios a la infraestructura del establecimiento.
- d) Evitar la generación de factores que lesionen el desempeño laboral, así como todas aquellas circunstancias que pudiesen provocar accidentes y enfermedades profesionales que perjudiquen directamente a los trabajadores del establecimiento.
- e) Promover y ejecutar acciones preventivas tendientes a alertar a los integrantes de la comunidad ante la factible ocurrencia de eventos catastróficos. Lo anterior hace exigible la conformación de Equipos de Reacción Inmediata encargados de coordinar los operativos de asistencia y salvataje previa activación del sistema de alarma comunitaria.
- f) Mancomunar esfuerzos entre los diversos estamentos a fin de promover una colaboración efectiva y solidaria, en todos aquellos eventos que requieran poner en práctica los protocolos destinados a la activación de simulacros, accidentes o imprevistos que afecten la seguridad.
- g) Enfatizar sobre el cumplimiento de las normas básicas de seguridad, ya que ello, brindará a la comunidad educativa, las condiciones adecuadas para el buen ejercicio de las actividades comprometidas en su accionar.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- a) **Trabajadores:** Trabajador: toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo¹.

- b) **Superiores directos:** personas que ocupan cargos directivos a nivel organizacional y a la que están supeditados todos aquellos trabajadores en el marco del cumplimiento de sus labores establecidas contractualmente².

- c) **Entidad empleadora:** toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada³. En nuestro caso es la Fundación Educacional “Ema Pérez Bravo”.

- d) **Riesgos profesionales:** son los accidentes y las enfermedades a que están expuestos los trabajadores a causa de las labores que ejecutan por cuenta de un empleador. También se entenderá por riesgo profesional toda enfermedad, perturbación funcional o agravación, que sufra posteriormente el trabajador como consecuencia del accidente de trabajo o enfermedad profesional, de que haya sido víctima⁴.

- e) **Equipo de Protección Personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales⁵.

¹ <https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-propertyvalue-145802.html>

² Autores: Julián Pérez Porto y María Merino. Publicado: 2010. Actualizado: 2014. Definición de superior (<https://definicion.de/superior/>)

³ <https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-propertyvalue-145802.html>

⁴ Complemento: <https://www.ispch.cl/salud-de-los-trabajadores/subdepartamento-seguridad-y-tecnologia-del-trabajo/seccion-seguridad-en-el-trabajo/>

⁵ Decreto Supremo N° 173 de 1982, del Ministerio de Salud

- f) **Accidente de Trabajo**⁶: toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. Lo anterior estará circunscrito a todas aquellas acciones de carácter representativas que lleven a cabo los funcionarios por orden expresa de los mandos superiores que impliquen realizar servicios fuera de sus tareas habituales.

- g) **Accidente de Trayecto**: Al producirse un accidente de trayecto directo, los trabajadores, deben detallar las circunstancias del accidente, precisando día, hora y lugar y acompañar medios de prueba, como por ejemplo el parte policial, constancia de Carabineros o testigos a fin de que sea acreditado ante el respectivo organismo administrador.

- h) **Organismo Administrador del Seguro**: Es aquel encargado de administrar el seguro con eficiencia y eficacia, asegurando el respeto de los derechos de los trabajadores, ejerciendo oportuna y adecuadamente las acciones de prevención, capacitando y asesorando a las empresas, departamentos de prevención y comités paritarios y entregando las prestaciones médicas y económicas con adecuados niveles o estándares de calidad y oportunidad⁷.

- i) **Comité Paritario**: Estará compuesto por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente⁸ y su finalidad es la de preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo⁹.

- j) **Normas de Seguridad**: Directrices, órdenes, instrucciones o consignas contenidas en el reglamento de orden y seguridad más aquellas complementarias, que instruyen al personal sobre los riesgos que pueden presentarse en el desarrollo de una actividad y la forma de prevenirlos.

⁶ código del trabajo, artículo 5, s. f.

⁷ <https://www.suseso.cl/606/w3-article-19893.html> Superintendencia de Seguridad Social, Ley 16.744

⁸ <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=8336>

⁹ <http://bcn.cl/2fb39>

APENDICE.

Nota: a fin de enriquecer el glosario inicial, conforme a procedimientos, prácticas y usos, se efectúa la propuesta denominada: **incorporación de conceptos funcionales** a las temáticas de higiene y seguridad.

- a) **ABSENTISMO LABORAL:** toda ausencia de una persona de su puesto de trabajo, en horas que correspondan a un día laborable, dentro de la jornada legal de trabajo¹⁰.
- b) **ABUSO:** Aquel uso de las drogas que pueda comprometer física, psíquica y/ o socialmente la evolución del trabajador o afectar negativamente a su entorno emocional.
- c) **ACCIDENTE A CARGOS ELECTIVOS DE CARÁCTER SINDICAL:** Es el accidente sufrido con ocasión o por consecuencia del desempeño de cargo electivo de carácter sindical o de gobierno de las entidades gestoras de la Seguridad Social, así como los accidentes ocurridos al ir o volver del lugar en que se ejercen las funciones que le son propias.
- d) **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, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, siempre que todas estas conductas se practiquen en forma reiterada.
- e) **ACOSO MORAL (MOBBING):** Situación en la que una persona o un grupo de personas ejercen una violencia psicológica extrema (en una o más de las 45 formas o comportamientos descritos por el Leymann Inventory of Psychological¹¹.
- f) **ACOSO SEXUAL:** La conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos basados en el sexo que afectan a la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo¹².
- g) **CONTROL DE RIESGOS:** Proceso de toma de decisiones para tratar y / o reducir los riesgos, para implantar las medidas correctoras, exigir su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia¹³.

¹⁰ Cf. <https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-propertyvalue-22124.html>

¹¹ <file:///C:/Users/Ideapad%20s340/Downloads/Dialnet-PropiedadesPsicometricasDelLeymannInventoryOfPsych-4150746.pdf>

¹² <https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-propertyvalue-22997.html>

¹³ <https://www.ispch.cl/sites/default/files/GuiaIdentificacionRiesgos-22092014A.pdf>

- h) **ACTOS DE DISCRIMINACIÓN:** son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de 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, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación¹⁴.
- i) **CAPACITACIÓN:** Es toda actividad realizada en una empresa o institución autorizada, para responder a sus necesidades, con el objetivo de preparar al personal a cargo en el proceso de asimilación, incorporación y aplicación conocimientos, habilidades, destrezas en materia de prevención de riesgos¹⁵.
- j) **DISCRIMINACIÓN POR MOTIVOS DE DISCAPACIDAD:** Se entenderá cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo¹⁶.
- k) **INCLUSIÓN SOCIAL:** La inclusión social es el proceso de mejorar la habilidad, la oportunidad y la dignidad de las personas que se encuentran en desventaja debido a su identidad, para que puedan participar en la sociedad; sin embargo, no es lo mismo que igualdad¹⁷.
- l) **INCAPACIDAD LABORAL:** Situación en la que se encuentra el trabajador que, a causa de una enfermedad, condición de salud o accidente, está imposibilitado para desempeñar temporalmente su trabajo¹⁸.
- m) **INCLUSION LABORAL:** implica brindar un empleo a las personas con discapacidad en el mercado laboral abierto, bajo las mismas condiciones laborales, es decir, tareas, horarios y remuneraciones como las de cualquier otro trabajador de la organización¹⁹.
- n) **REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD:** instrumento administrativo por medio del cual el empleador regula los requisitos, obligaciones, prohibiciones y sanciones, al que deben sujetarse todos los trabajadores(as), en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa.

¹⁴ <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=207436&idVersion=2021-06-03&idParte=>

¹⁵ <https://www.mutual.cl/portal/publico/empresas/mutual/prevencion-riesgo/capacitacion/>

¹⁶ https://www.senadis.gob.cl/pag/421/1694/ley_de_inclusion_labora

¹⁷ [https://blogs.worldbank.org/es/latinamerica/la-inclusion-social-un-compromiso-largo-](https://blogs.worldbank.org/es/latinamerica/la-inclusion-social-un-compromiso-largo-plazo#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20la%20inclusion%20social,es%20lo%20mismo%20que%20igualdad)

[plazo#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20la%20inclusion%20social,es%20lo%20mismo%20que%20igualdad](https://blogs.worldbank.org/es/latinamerica/la-inclusion-social-un-compromiso-largo-plazo#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20la%20inclusion%20social,es%20lo%20mismo%20que%20igualdad)

¹⁸ <https://www.supersalud.gob.cl/difusion/665/w3-propertyvalue-3965.html>

¹⁹ <https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-propertyvalue-167780.html>

TITULO II DE LAS OBLIGACIONES

Los trabajadores y los Establecimientos Educativos, deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

- a) La dirección del establecimiento procurará mantener las condiciones de seguridad a fin de prevenir la ocurrencia de accidentes, para ello involucrará a la comunidad educativa tanto en el apego a las directrices determinadas para este efecto como a las instancias que promuevan su ejercicio²⁰.
- b) Los trabajadores junto con conocer las normas de prevención de riesgos deben ponerlas en práctica de lo cual se desprende que ningún trabajador podrá alegar ignorancia respecto de las disposiciones asociadas a ellas²¹.
- c) Es obligación de todos los trabajadores respetar en su persona y dignidad a todos los miembros de la Comunidad Educativa, esto es, a Directivos, Profesionales de la Educación, otros Profesionales, Administrativos y Asistentes de la Educación, Estudiantes y Apoderados y mantener en todo momento, relaciones deferentes con todos ellos²².
- d) Emplear un lenguaje centrado en el respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa lo cual implica descartar expresiones, gestos, insinuaciones y referencias que puedan derivar en agresiones, ofensas, insultos y descalificaciones por parte de quien las recibe²³.
- e) Respetar el ordenamiento jerárquico interno sobre la base del respeto y acatamiento de todas aquellas directrices encaminadas a promover y ejecutar planes y programas institucionales²⁴.
- f) Mantener estricta reserva y confidencialidad de todos los asuntos institucionales del que tengan conocimiento con motivo de su relación laboral, guardando la debida lealtad hacia la Institución en sus diversos aspectos²⁵.
- g) Cuidar que los materiales, herramientas, equipos de trabajo y elementos de protección que se le entreguen a los trabajadores, sean mantenidos en óptimas condiciones y empleados en el uso para el cual fueron entregados²⁶.
- h) Los trabajadores junto con conocer el Plan de Emergencia y Evacuación deben involucrarse en los ejercicios dispuestos en los simulacros de evacuación a fin de evaluar el desempeño de quienes han sido asignados como encargados de liderar los operativos²⁷.

²⁰ <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=167766>

²¹ <https://www.ispch.cl/sites/default/files/D003->

<PR.500.02.001%20Gu%C3%ADa%20para%20la%20identificaci%C3%B3n%20y%20evaluaci%C3%B3n%20de%20riesgos%20de%20seguridad.pdf>

²² <https://www.ispch.cl/wp-content/uploads/2022/03/NT-Prevencion-violencia-en-el-trabajo-hacia-personas-LGBTQ-2022.pdf>

²³ *Ibid.*

²⁴ <https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-article-100172.html>

²⁵ *Ibid.*

²⁶ <https://www.ispch.cl/sites/default/files/03-EPP%20Anticaida%2820112012%29.pdf>

²⁷ <https://www.ispch.cl/salud-de-los-trabajadores/publicaciones-de-referencia/emergencias-y-desastres/>

- i) Quienes laboren en los colegios deben informar a sus superiores directos de cualquier anomalía estructural que de no corregirse pueda suscitar accidentes para la comunidad escolar²⁸.
- j) Será de responsabilidad comunitaria el velar por la seguridad e integridad de los/las alumnos/as en las distintas dependencias que conforman el establecimiento educacional²⁹.
- k) Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en la empresa a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer insectos y roedores³⁰.
- l) Presentarse en la jornada laboral en condiciones físicas y anímicas satisfactorias, de no cumplir con estos requisitos el trabajador deberá informar a su superior inmediato³¹.
- m) Los trabajadores deben cooperar en las investigaciones de accidentes de trabajo en sus etapas correspondientes³², así como en las Inspecciones de Seguridad que lleve a cabo el Comité Paritario, el Departamento de Prevención, los Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función³³.
- n) Participar de las capacitaciones o perfeccionamientos programadas por la dirección, sean estas específicas para él (ella) o generales para todos los trabajadores del Colegio, así como concurrir a las charlas de inducción de capacitación o actualización de conocimientos entregados por el colegio o por el ISP, ISL o la mutualidad a la cual se encuentre incorporado (Ley 16.744).
- o) Informar de manera inmediata al superior directo de cualquier accidente que se produzca en el establecimiento educacional, tanto si el afectado es un trabajador o algún alumno.
- p) Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y de mantención, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento Educacional: máscaras de protección, guantes soldador, coleteo, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior.
- q) De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
- r) Quienes trabajan en el establecimiento educacional deben estar al tanto de los conceptos básicos de prevención y control de incendios, así como la ubicación y operación de equipos de extinción en los lugares determinados para ello³⁴.
- s) La dirección del establecimiento se ocupará de instruir a los trabajadores en el uso de extintores, en la ubicación estratégica de estos y en acompañarlos de un instructivo que haga referencia a la clase de fuegos para los que están destinados o si son multipropósito³⁵.

²⁸ <https://www.previsionsocial.gob.cl/sps/download/Guia-de-Implementacon-del-PRRD-en-los-centros-de-trabajo.pdf>

²⁹ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/11/Plan-Integral-de-Seguridad-Escolar.pdf>

³⁰ <https://www.ispch.cl/salud-de-los-trabajadores/publicaciones-de-referencia/>

³¹ <https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-60448.htmlb>

³² <https://www.dt.gob.cl/transparencia/Guia-Tec-Apoyo-Investigac-Accdtes-T.pdf>

³³ https://www.suseso.cl/605/articles-579803_recurso_1.pdf

³⁴ <https://www.isl.gob.cl/material-prevencion/>

³⁵ https://www.usal.es/files/Manual_Seg_ySalud_Trabajos_Baja_Tensi_n.pdf

- t) Antes de llevar a cabo reparaciones eléctricas, trabajos en altura o arreglos ligados a la infraestructura del establecimiento, los trabajadores involucrados en estas deberán solicitar orientación técnica a sus superiores a fin de que de manera conjunta convengan en un plan de evaluación de riesgos³⁶.
- u) El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonces sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
- v) Todo traslado de material que se efectúe en el establecimiento deberá realizarse según planificación previa que considere la organización del trabajo, herramientas disponibles, vehículos para desplazamiento, condiciones ambientales de trabajo y área de almacenamiento³⁷.
- w) Al existir equipamiento técnico que permitan a los trabajadores alcanzar algún objeto que deba ser reparado o reacondicionado o removido, estará prohibido que ellos se suban a sillas o bancos³⁸.
- x) De efectuarse reparaciones de techumbre, los trabajadores contratados para tal efecto, deberán efectuar una evaluación previa e informar al encargado de mantenimiento, quien evaluará riesgos y así prevenir accidentes³⁹.
- y) El establecimiento deberá someterse a inspección una vez por semestre, para ello se aplicarán los formularios correspondientes a fin de consignar todos aquellos aspectos que requieran ser atendidos de función de la prevención de accidentes, posterior a ello, la dirección recibirá un informe donde se dé cuenta de la examinación efectuada y de las recomendaciones que surjan a objeto de que se tomen o se corrijan las medidas de prevención de riesgos⁴⁰.
- z) Las vías destinadas a circulación y/o evacuación deberán contar con una señalética apropiada a fin de orientar a los usuarios en el uso estas. Estará terminantemente prohibido obstaculizar estas vías con elementos que puedan ocasionar accidentes o impedir la expedita salida de trabajadores y estudiante en caso de surgir alguna emergencia⁴¹.
- aa) El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641.
- bb) Los trabajadores del establecimiento deberán informar a sus superiores directos de cualquier tipo de fuentes de transmisión de energía calórica ya sea por conducción, convección o radiación, que pudiesen ocasionar un potencial siniestro.
- cc) El material gráfico, así como la señalética destinada a motivar y orientar la prevención de riesgos no podrá ser alterado, borroneado o eliminado⁴².
- dd) El Establecimiento Educacional debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
- ee) El establecimiento deberá implementar un protocolo de procedimientos de accidentes en función de la atención de trabajadores como de escolares, el cual deberá considerar en su estructura: un responsable

³⁶ <https://www.achs.cl/empresas/fichas/detalle/trabajadores/prevencion-de-riesgos-electricos-nociones-basicas>

³⁷ <https://www.achs.cl/empresas/fichas/detalle/consejos-por-tarea/manejo-manual-de-cargas>

³⁸ <https://www.ispch.cl/sites/default/files/03-EPP%20Anticaida%2820112012%29.pdf>

³⁹ https://www.mutual.cl/portal/wcm/connect/2e4296dc-deb1-4591-96eb-bc99bc701eb7/buenas_practicas_2016.pdf?MOD=AJPERES

⁴⁰ https://www.dt.gob.cl/portal/1626/articles-121755_recurso_1.pdf

⁴¹ <https://www.ispch.cl/sites/default/files/NotaTecnicaSe%C3%B1aletica.pdf>

⁴² <https://www.isl.gob.cl/wp>

Manual de Procedimientos

de la activación del protocolo, medidas de contención, comunicación a la familia, comunicación con la ambulancia y/o Sapu⁴³.

- ff) Los trabajadores deberán subir y bajar escalas afirmándose en el pasamanos, sin llevar consigo objetos que le impidan una buena visual ni transitar por ellas de manera apresurada y/o distraída. El establecimiento deberá velar que tanto los peldaños como los descansos cuenten con superficies antideslizantes y en buenas condiciones.
- gg) Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslados de muebles u otros objetos de su sala u oficina al personal de mantención y/o auxiliares de servicios menores.
- hh) Al utilizar una escala tipo tijera, el funcionario debe cerciorarse que este en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que utilicen.
- ii) Las herramientas a emplear por los funcionarios a cargo de realizar reparaciones deben estar en óptimas condiciones de uso, para ello deberán estar resguardadas en lugares habilitados e identificados con la señalética pertinente. Todas las herramientas deberán ser empleadas para el tipo de trabajo para el cual fueron diseñadas⁴⁴.
- jj) Debe habilitarse una zona de trabajo que opere como taller de reparaciones, provisión de herramientas, mobiliarios e indumentaria afín a los propósitos laborales requeridos por el establecimiento⁴⁵.
- kk) Los trabajadores, al llevar a cabo trabajos sobre dos metros de altura, deberán usar el sistema personal de detención de caídas (SPDC), escoger el punto de anclaje correcto, mantener la distancia mínima posible al punto de anclaje y emplear un equipamiento para cada tipo de trabajo. Lo anterior deberá vincularse obligatoriamente a cursos capacitación en el uso y postura de SPDC⁴⁶.
- ll) Se debe cuidar la postura al levantar objetos pesados: siempre doblar las rodillas para levantarlos del suelo, tomar firmemente el objeto, acercarlo al cuerpo, y levantarse utilizando la fuerza en piernas⁴⁷.
- mm) Antes de efectuar reparaciones eléctricas se recomienda implementar procedimientos de trabajo seguro que cubran todos los aspectos fundamentales, como pruebas de voltaje, conocer las herramientas adecuadas y contar con personal calificado por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles⁴⁸.

- nn) Solicitar asesoría al Comité Paritario cuando corresponda.

⁴³ https://www.uchile.cl/documentos/protocolo-en-caso-de-accidentes-nuevo_87554_7_5656.pdf

⁴⁴ https://www.achs.cl/docs/librariesprovider2/empresa/centro-de-fichas/trabajadores/taller-de-manejo-de-herramientas-manuales.pdf?sfvrsn=6b13ee85_0

⁴⁵ <https://extension.cchc.cl/datafiles/9288-2.PDF>

⁴⁶ <https://www.ispch.cl/sites/default/files/03-EPP%20Anticaida%2820112012%29.pdf>

⁴⁷ <https://www.achs.cl/empresas/fichas/detalle/consejos-por-tarea/manejo-manual-de-cargas>

⁴⁸ https://www.sec.cl/sitioweb/electricidad_norma4/norma4_completa.pdf

TÍTULO III POLÍTICA DE USO DE RECURSOS COMPUTACIONALES

Son políticas implementadas por la institución y que informan respecto del uso de recursos informáticos asociados a las tecnologías de la información y comunicación y, que, como tales, requieren de la total afección por parte de los trabajadores de la Fundación Educacional Ema Pérez Bravo. El incumplimiento de las disposiciones que emanan de tal política redundará en falta grave que se sancionará conforme a la figura de **incumplimiento de obligaciones contractuales** sin perjuicio de lo dispuesto en el presente reglamento.

Los recursos computacionales serán facilitados al personal autorizado conforme a las directrices que guían la gestión educacional del establecimiento y que se ciñen a las normas de eficiencia y efectividad. El objetivo de estas normas es consolidar un marco de acción centrado en las responsabilidades de quien acomete un determinado trabajo que requiere del empleo de recursos informáticos para dar cumplimiento a sus propósitos pedagógicos.

A fin de delimitar el campo operacional de quienes requieren acceder al empleo de recursos de carácter informático es que se definen roles y funciones.

- a) Se entenderá por “personal autorizado” a todas aquellas personas que en el cumplimiento de sus labores ligadas a la gestión institucional deban emplear recursos informáticos, lo anterior validará el uso de dichos recursos, tanto del personal docente, como de aquellos operarios que presten servicios autorizados por el establecimiento conforme a los objetivos convenidos entre las partes que lo suscriben.
- b) Se entenderá por “recursos informáticos” al sistema de información basado en la utilización de las computadoras, dispositivos y programas digitales para apoyar al funcionamiento de diferentes acciones de carácter institucional y brindar acompañamiento al procesamiento, almacenamiento, entrada y salida de información.

Empleo de los recursos computacionales.

- a) Conforme a la delimitación de responsabilidades de carácter institucional será el director del establecimiento quien otorgará a un funcionario de su confianza la potestad de autorizar el empleo de recursos informáticos a quienes así lo requieran.

El empleo de recursos informáticos por parte de los usuarios implicará ajustarse al compromiso ético en lo que refiere a los contenidos avistados, plataformas empleadas y la información reseñada y almacenada tanto en dispositivos externos como a nubes ligadas a servidores virtuales. En ningún caso podrá filtrarse, manipularse o deformarse información contenida en bases de datos y registros documentales, cuyo resultado sea lesionar la imagen institucional del establecimiento. Sobre esta materia aplican todas las condiciones del delito informático establecido en la ley.

Manual de Procedimientos

Con el propósito de ordenar el empleo de aquellos espacios dispuestos para el uso de recursos informáticos se diseñará un calendario semanal dispuesto para los usuarios que requieran solicitar su ocupación con la antelación correspondiente, una solicitud tramitada a través del correo institucional.

Será prioritario cumplir para tal efecto con los siguientes criterios.

- Uso correcto de recursos informáticos
- Monitoreo del trabajo en aula informática
- Acatamiento al orden y limpieza del aula

Los recursos dispuestos en las salas informáticas deberán ser empleados conforme a los objetivos de aprendizajes estructurados en las planificaciones de las correspondientes asignaturas y módulos, lo anterior imposibilitará que los usuarios hagan mal uso de los recursos informáticos a través de actividades impropias del quehacer educacional.

El personal a cargo de las salas informatizadas velará junto a los docentes a cargo de ejecutar actividades que requieran del empleo de herramientas asociadas a la Tics que los alumnos no empleen dispositivos personales ni redes sociales que puedan ser utilizados para almacenar o divulgar información lesiva de carácter fraudulenta, discriminatoria, obscena, intimidante o injuriente para terceros. La regla anterior también se aplicará a personal que por otras razones justificadas empleen recursos informáticos para su quehacer.

Estará terminantemente prohibido el acceso a las salas de informáticas a personas que no formen parte del cuerpo de funcionarios del establecimiento, salvo que exista una autorización expresa emanada del director del establecimiento y que sea validada ante los encargados de las salas. Al respecto, el uso de los recursos computacionales constituye una aceptación tácita por parte de las personas autorizadas de los derechos del establecimiento sobre los objetivos y contenidos abordados por éstos.

Sobre El Uso De Internet

- a) Internet a de concebirse -en el contexto educacional-, como un soporte que se constituye, a través del despliegue de contenidos y herramientas, en un instrumento auxiliar afín al trabajo docente.
- b) El colegio operará con un sistema de “filtros de contenidos” a fin de que los usuarios no puedan acceder a contenidos lesivos para la orientación valórica implícita en el quehacer pedagógico.
- c) De existir intrusiones de terceros que generen fracturas de seguridad en los sistemas de “filtros de contenidos” y que, al no ser detectadas, pudieran aprovecharse a favor de la realización de actividades que trasgredan el marco ético del uso de la información, el establecimiento aplicará las directrices legales que proveen los protocolos de ciberseguridad a fin de identificar y sancionar a los autores.
- d) Se entenderá por acciones lesivas del marco ético del uso de información las siguientes actividades:
 - Infringir las leyes de derecho de autor y los requerimientos de licencia aplicables.
 - Ejecutar una representación falsa de sí mismo o de la institución educacional.

- Usar los recursos de Internet del Colegio para acceder o intentar acceder a otros computadores en la red o para, deliberadamente, infectar la red con virus.
- Intentar permitir el acceso a los recursos computacionales internos del Colegio desde Internet.
- Uso de aplicaciones de chat o redes sociales para fines ajenos a los laborales.
- Bajar información de Internet no relacionada con el trabajo, especialmente archivos de video y música.

TITULO IV DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

- a) El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, será sancionado con una multa de hasta el 25% del salario. Corresponderá al Establecimiento Educacional fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo Establecimiento, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

- b) Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.
- c) Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.
- d) Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N°16.744 y en el D.F.L. N°1.
- e) Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el punto N°1 de este Título, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TITULO V
PROCEDIMIENTOS. RECURSOS Y RECLAMACIONES
(Ley 16.744 v D.S. 101)

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada, por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

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

Manual de Procedimientos

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente del que conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo.

En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar: se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10 % de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

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

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

Manual de Procedimientos

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

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

d) La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva sin ulterior recurso:

- De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.
- De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

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

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

f) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

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

g) La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad, para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus beneficiarios, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia. Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

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

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

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

- i) La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:
- Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al punto 7 del presente Título.
 - La persona natural o la entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
 - La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional.
 - La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional.

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

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

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

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

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

TÍTULO VI INFORMACIÓN, PETICIONES, RECLAMOS, RECONSIDERACIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

Las autoridades canalizarán a través de los conductos determinados para ello, las consultas, peticiones, reclamos e informes emanados de manera individual o colectiva de los integrantes de la comunidad educativa. Dicha canalización contemplará como metodología de trabajo el análisis, evaluación y calificación de antecedentes según lo alegado y probado y, conforme a ello, dictaminará las resoluciones de manera verbal o escrita en consonancia con lo sustanciado, dentro del más breve plazo contado desde su presentación.

Es política de la Fundación educacional Ema Pérez Bravo, resolver con la prontitud requerida aquellos diferendos con los trabajadores a fin de salvaguardar las buenas relaciones y la concordia entre las partes implicadas.

De aplicarse alguna amonestación verbal o escrita, multa o sanción por parte del empleador, el/la trabajador(a) podrá solicitar al directorio de la Fundación una reconsideración de la medida aplicada, la que deberá ser resuelta en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de presentación de la reconsideración.

La Fundación Educacional Ema Pérez Bravo, garantiza a todos y todas quienes trabajan para sus propósitos, un ambiente laboral libre de prácticas lesivas a las relaciones basadas en la sana convivencia, para ello, en alianza con el Comité Paritario tomará las medidas pertinentes para afianzar un clima laboral donde imperen el respeto, la tolerancia y solidaridad entre los trabajadores.

Definiciones

- a) **Coerción sexual:** cualquier tipo de presión física o emocional utilizada por una persona para imponer a otros actos de orden sexual que impliquen como consecuencia conseguir o conservar ciertos beneficios laborales que se traduzcan en aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo.

- b) **Proposiciones sexuales no consentidas:** Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este fenómeno corresponde al denominado acoso entre pares.

Manual de Procedimientos

c) Manifestaciones habituales de acoso sexual:

c.1.) Promesas implícitas o expresas a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.

c.2.) Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.

c.3.) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales y/o gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

c.4.) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.

c.5.) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Colegio ejercer en forma indebida, y 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.

En este sentido, los colegios promoverán al interior de las organizaciones, el mutuo respeto entre los(as) trabajadores(as).

NORMAS SOBRE ACOSO LABORAL

Definiciones

De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del Art. 2º del Código del Trabajo, el acoso laboral es “toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, 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”. La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.

Por su parte, la Dirección del Trabajo ha llegado a establecer que acoso laboral es todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada,

Manual de Procedimientos

cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados.

Procedimiento común para denuncias por acoso sexual y /laboral

Tanto el acoso sexual como el laboral constituyen una conducta ilícita, no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de los colegios.

Todo(a) trabajador(a) que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual y/o laboral, por la ley o este reglamento, tiene la obligación de denunciarlos a la Dirección del Colegio.

La denuncia deberá ser presentada por escrito al director del establecimiento, la que deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:

- a) Identificación y domicilio del(los) denunciante(s).
- b) Narración circunstanciada de los hechos: Relato cronológico que describa detalladamente las acciones que se denuncian.
- c) Identificación de quien(es) cometieron los hechos denunciados (victimario/s) y testigos o personas que tienen conocimiento de estos hechos.
- d) Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible. Se sugiere adjuntar también licencias médicas, informes psicológicos o psiquiátricos o informes especializados de instituciones que velan por la salud ocupacional y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- e) Fecha de la denuncia y firma del(los) denunciante(s).

Las denuncias que no cumplan con lo definido anteriormente podrán tenerse por no presentadas.

- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, será recibida por el Director, quien designará un(a) investigador(a) dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibida. El(la) investigador(a) será la persona encargada del proceso de indagación que se desarrollará en un plazo de 30 días.

Sin perjuicio de lo anterior, si el(la) investigador(a) designado(a) no pudiere realizar la investigación, deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección del Colegio para que ésta efectúe una nueva designación.

La investigación interna efectuada por quien designe el empleador debe realizarse de manera reservada, garantizando el derecho de ambas partes a ser escuchadas.

Manual de Procedimientos

- Recibida la denuncia por parte del(la) investigador(a) designado(a), éste tiene un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para aceptar el cargo e iniciar su trabajo. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal o por correo electrónico, del inicio del procedimiento de investigación por acoso sexual o laboral, según corresponda, y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a los(as) involucrados(as) y para que puedan realizar sus descargos y presentar las pruebas y testigos que sustenten sus dichos.
- El(la) investigador(a), conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección del Colegio disponer de algunas medidas precautorias o cautelares tales como la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de jornada, la predestinación de uno o más de los(as) involucrados(as) o la prohibición de ingreso al Colegio, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- Todo el proceso de investigación constará por escrito dejándose constancia de las acciones realizadas por el(la) investigador(a), de las declaraciones efectuadas por los(as) involucrados(as), de los(as) testigos y de las pruebas que pudieran aportar a la investigación. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.
- Una vez que el(la) investigador(a) 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 o no de hechos constitutivos de acoso, ya sea sexual y/o laboral.
- El informe contendrá, a lo menos, la identificación de las partes involucradas y sus declaraciones, las pruebas acompañadas, los(as) testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el(la) investigador(a) y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.
- El informe con las conclusiones a que llegó el(la) investigador(a) incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Director del Colegio en un plazo de 30 días corridos, contados desde el inicio de la investigación y la aceptación del cargo, a fin de remitirse los resultados a la Inspección del Trabajo.
- Conforme lo anterior, una vez concluida la investigación, la resolución deberá ser notificada tanto al(la) agresor(a) como a la víctima y el empleador deberá adoptar las medidas concretas que sean necesarias para restablecer el buen trato y clima laboral entre los(as) trabajadores(as). Los resultados de esta investigación y su resolución deberán enviarse a la Inspección del Trabajo dentro de los 5 días siguientes de su término.
- Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán consideradas por la institución educacional y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el que se notificará a las partes, a más

Manual de Procedimientos

tardar, al cuarto día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale.

- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se apliquen irán desde una amonestación verbal o escrita al(la) trabajador(a) involucrado(a), la separación de los espacios físicos de los mismos, la redistribución de los tiempos de la jornada y/o redestinación de uno de los involucrados o aplicación de una multa con el tope máximo del 25% de descuento de su remuneración, de acuerdo a lo dispuesto en este reglamento.

Lo anterior, sin perjuicio de que el empleador pueda, atendida la gravedad de los hechos, aplicar las causales de despido dispuestas en el Artículo 160 N.º 1 letras b) y letra e) del Código del Trabajo, si procediere.

- Si uno de los(las) involucrados(as) considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.
- Procedimiento de reclamación que resguarda el derecho a la igualdad de las remuneraciones.

De conformidad a lo establecido por la Ley N° 20.348, se aplicará el siguiente procedimiento en caso de reclamaciones referidas a la protección de la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres que realicen el mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en la capacidad, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

De esta forma, todo(a) trabajador(a) que sufra una desigualdad arbitraria en sus remuneraciones, establecidas por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlo por escrito al Director.

- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el establecimiento en un plazo máximo de 30 días corridos. Para estos efectos, el Director designará a un(a) funcionario(a) debidamente capacitado(a) para conocer de estas materias.
- La denuncia escrita dirigida al Director del Colegio deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del(la) reclamante y/o afectado(a), el cargo que ocupa en el establecimiento y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de las circunstancias de la reclamación y de la diferencia arbitraria alegada y, finalmente, la fecha y firma del(la) denunciante.
- Se mantendrá reserva del procedimiento tanto por los(as) reclamantes como por el Colegio.

Una vez que el(la) investigador(a) haya concluido la etapa de recolección de información, a través de todos los medios a su alcance, procederá a emitir el informe sobre la existencia o no de las arbitrariedades reclamadas respecto de las remuneraciones entre hombres y mujeres que realicen un mismo trabajo y, asimismo, deberá contener la respuesta al(la) trabajador(a), la que deberá constar por escrito y estar debidamente fundada.

Manual de Procedimientos

- Derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad.

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los(las) trabajadores(as) con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a los diversos trabajos que se desarrollan en el Colegio y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por “ajustes necesarios” a las medidas de adecuación del ambiente físico y social, y de actitud frente a las carencias específicas de las personas en situación de discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten su accesibilidad y participación en igualdad de condiciones que el resto de los(as) trabajadores(as) del Colegio.

Se entiende por conducta de acoso a 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(a) en situación de discapacidad aquel(la) que, en relación a sus condiciones de salud física, psíquica, intelectual, sensorial u otras, al interactuar con diversas barreras contextuales, actitudinales y ambientales, presentan restricciones en su participación plena y activa.

TITULO VII ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

- a) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes, (Artículo 1°, Decreto N°54 que reglamenta la Ley N°16.744).

En toda Empresa, en que trabajen más de veinticinco personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por: tres representantes de la Empresa y tres titulares representantes de los trabajadores como titulares. Y tres representantes suplentes por la Empresa y tres representantes suplentes por los trabajadores.

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

Los Representantes de la empresa serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa.

Los Representantes de los trabajadores, se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

- c) Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:
- Tener más de 18 años
 - Saber leer y escribir
 - Encontrarse actualmente trabajando en el respectivo Establecimiento Educacional y haber pertenecido al mismo, un año como mínimo.
 - Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.
- d) Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en un Establecimiento Educacional y/o sucursales o anexos. Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.
- e) Tanto la Empresa como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

f) Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- f.1) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- f.2) Dar a conocer a los trabajadores de la Empresa, los riesgos de sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- f.3) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa, como de los trabajadores de las medidas señaladas.

Manual de Procedimientos

- f.4) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- f.5) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- f.6) Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- f.7) Cumplir las demás funciones que les encomiende el Organismo Administrador de la Ley N°16.744.
- f.8) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

- g) Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa.

En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del presidente, le pudiera originar una capacidad de ganancia superior a un 40%. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes Actas.

TITULO VIII
DEL DERECHO A SABER
(D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

- 1) El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
- 2) La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Nota: Si en el Establecimiento Educacional no existe el Comité Paritario el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

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

Preparado Especialmente para Establecimientos Educativos

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

		<p>El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección del Establecimiento Educacional.</p> <p>Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas.</p> <p>Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección del Colegio con el objeto que se corrijan.</p> <p>Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libres de objetos extraños, de basuras y líquidos.</p> <p>Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</p> <p>Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano.</p> <p>Utilizar calzado apropiado.</p> <p>Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.</p> <p>Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia.</p> <p>Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamano y materiales antideslizantes en sus peldaños.</p>
<p>Exposición a Ruido</p>	<p>Disminución de la capacidad auditiva</p>	<p>En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB)</p>
<p>Manejo de Materiales</p>	<p>Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) Heridas Fracturas</p>	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. • Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.
Incendio	Daños a personas equipos e instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. • Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados. • Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. En lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión. • Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito). • No fumar en ningún lugar del Establecimiento Educativo. • El personal paraprofesional, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia del colegio.
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir en portátiles o en forma manuscrita). Decreto N.º 594. <ul style="list-style-type: none"> • Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. • Los trabajadores deben ser capacitados sobre

		aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.
<p>Otros Tipos de Riesgos Trabajo en Instalaciones eléctricas.</p> <p>Mantenimiento a artefactos a gas.</p> <p>Trabajar con máquinas peligrosas.</p>	<p>Lugares varios:</p> <p>Quemaduras</p> <p>Heridas</p> <p>Paros respiratorios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello. • Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros. • No efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.
<p>Uso excesivo de la voz</p>	<p>Disfonías profesionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No exponer el uso de la voz en forma excesiva. • El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.
<p>Trabajos ocasionales</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros). • No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, nocheros, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el Colegio. • El personal paradocente, debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador. • Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a personal especializado. • Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado. (Paramédico, otro).

TITULO IX
REGULACIÓN DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA
(Ley 20.001)

- a) La Dirección, acorde con la normativa, cumplirá con lo que se refiere a la manipulación manual de carga y descarga de productos.
- b) El concepto de manipulación para estos efectos 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.
- c) La empresa utilizará medios adecuados especialmente mecánicos para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el Comité Paritario, con la colaboración de la mutual de seguridad, entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.
- d) En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán apear cargas superiores a 25 kilos.
- e) Para los menores de 18 años y las mujeres sin condicionante de edad, no podrán llevar, transportar carga, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.
- f) En el caso de las mujeres embarazadas, quedan estrictamente prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.
- g) Cabe precisar que los pesos de carga señalados son pesos de carga máximo, lo cual no implica que necesariamente se deban cargar dichos pesos.

De todas formas, la empresa velará y adoptará las medidas para que los pesos de carga guarden relación con las condiciones físicas del trabajador que realizará la labor, factor que deberá tener en consideración quien dicte la orden de ejecución.

TITULO X
RAYO ULTRAVIOLETA POR EXPOSICIÓN AL SOL
(Ley 20.096 D.O. 23.03.2006 Art. 19)

Cuando los trabajadores deban realizar sus funciones expuestos al sol la Dirección adoptara a las medidas necesarias para proporcionar elementos de protección.

Las medidas se adoptarán cuando los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social anuncien antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones y de los riesgos asociados, ya que conforme a la ley deben señalar los lugares geográficos en que se requiera protección especial contra los rayos ultravioleta.

Los bloqueadores, anteojos, gorros y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

Respecto a las medidas de protección se deben considerar los siguientes aspectos:

- a) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y 15:00 horas, por lo tanto, es especialmente necesaria la protección de la piel durante este horario.
- b) Es siempre recomendable el menor tiempo de exposición al agente, pero considerando lo difícil que puede resultar esta medida en ciertas actividades productivas, se deben considerar descansos o pausas, en lo posible bajo techo o a lo menos bajo sombra, para trabajadores que deban pasar todo el día al aire libre.
- c) La aplicación de crema o loción con filtro solar sobre cara, cuello, manos, antebrazos, orejas y en general, cualquier parte descubierta. El producto debe tener un factor de protección solar (SPF) de 50 o mayor. El que debe ser aplicado antes del inicio de la exposición y debe repetirse su aplicación en otros momentos de la jornada de trabajo.
- d) El uso de anteojos para el sol con filtro ultravioleta.
- e) La elección adecuada de la ropa para proteger el resto del cuerpo, procurando que cubra la mayor parte de éste. Las prendas ligeras y cómodas, camisas de punto tupido y pantalones largos para el bloqueo de la mayor parte de la radiación solar. Se observa que en climas calurosos las prendas más cómodas son camisas de algodón de colores claros.
- f) El uso de sombrero o casco que cubra orejas, las sienes y la parte posterior del cuello, y proteja la cara, puede añadirse tela para cubrir el cuello y orejas “

**TITULO XI
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO
DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 01 de Mayo de 2024, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Empresa o de los trabajadores.

INDICE.

REGLAMENTO INTERNO	1
TITULO I OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	1
TITULO II DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y SUS OBLIGACIONES ESPECIFICAS	3
TITULO III DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	19
TITULO IV DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS	21
TITULO V DEL FERIADO ANUAL	22
TITULO VI DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	22
TITULO VII INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	26
TITULO VIII DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR ACOSO SEXUAL	27
TITULO IX CONSIDERACIONES FINALES	30

REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO	31
TITULO I DISPOSICIONES GENERALES	33
APENDICE	35
TITULO II DE LAS OBLIGACIONES	37
TITULO III POLITICAS DE USO DE RECURSOS COMPUTACIONALES	41
TITULO IV DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS	43
TITULO V PROCEDIMIENTOS. RECURSOS Y RECLAMACIONES	44
TITULO VI INFORMACION, PETICIONES, RECLAMOS, RECONCIDERACIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS	48
NORMAS SOBRE ACOSO LABORAL	49
TITULO VII ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCION DE RIESGOS	53
TITULO VIII DEL DERECHO A SABER	56
TITULO IX REGULACION DEL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA	60
TITULO X RAYO ULTRAVIOLETA POR EXPOSICION AL SOL	61
TITULO XI VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGENE Y SEGURIDAD	62