



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

2024



PRESENTACIÓN

Este reglamento de los funcionarios del COLEGIO CHILE NORTE, contiene y regula las obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo a que deberán ceñirse todos los que prestan servicios en el Colegio, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales y reglamentarias actualmente vigentes o de las que se dicten a futuro.

Este Reglamento es complementario de los contratos de trabajo de cada uno de los dependientes, por consiguiente, el personal estará obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que se contiene en este texto.

Quienes hoy laboran y las personas que ingresen una vez que este instrumento esté en sus manos, no podrán negar desconocimiento de las disposiciones contenidas en él.

Entrará en vigencia a los 30 días de la fecha de entrega a cada uno de los funcionarios

En la ciudad de San Marcos de Arica, diciembre 27 de 2023.

Fundación Educacional Chile Norte

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO CHILE NORTE**TABLA DE CONTENIDOS****CAPITULO I:**

TITULO	PARRAFO	ARTICULO(S)	PAGINA
TITULO PRELIMINAR		ART.1 al 3º	7
TITULO I De las obligaciones y prohibiciones	Párrafo I De las obligaciones del empleador.	Art. 4º	7
	Párrafo II De las obligaciones generales para los funcionarios del COLEGIO CHILE NORTE.	Art. 5º	7
	Párrafo III De las prohibiciones generales para los funcionarios en el desempeño de sus funciones.	Art. 6º	8-9
TITULO II	De las sanciones y amonestaciones.	Art. 7º Art. 8º	9
TITULO III De los funcionarios del Colegio; sus funciones y obligaciones específicas.	Párrafo IV De los profesionales de la educación. Normativas que orientan y regulan la evaluación del desempeño de directivos y docentes.	Art. 9º Art. 10º	9 9

D.F.L. Nº1

FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY Nº 19.070

ARTICULO Nº 6	PAGINA 10
ARTICULO Nº 7	PAGINA 10
ARTICULO Nº 7 BIS	PAGINA 10
ARTICULO Nº 8	PAGINA 10
ARTICULO Nº 9	PAGINA 10
ARTICULO Nº 10	PAGINA 11
ARTICULO Nº 11	PAGINA 11
ARTICULO Nº 13	PAGINA 11

LEY GENERAL DE EDUCACION (L.G.E.) Nº 20.370/09

ARTICULO Nº 10 LETRA C	PAGINA 11
ARTICULO Nº 10 LETRA E	PAGINA 12

Descripción del cargo y deberes del DIRECTOR.		Art. 11º	PAGINA 12
Descripción del cargo y deberes del INSPECTOR GENERAL.		Art. 12º	PAGINA 13
Descripción del cargo y deberes del Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.		Art. 13º	PAGINA 14
Descripción del cargo y deberes del Orientador Educacional.		Art. 14º	PAGINA 15
Descripción del cargo y deberes del docente de aula y de las Educadoras.		Art. 15º	PAGINA 15
Descripción del cargo y deberes del coordinador de actividades curriculares de libre elección.		Art. 16º	PAGINA 16
Descripción del cargo y deberes del coordinador de enlaces.		Art. 17º	PAGINAS 17
Descripción del cargo y deberes del coordinador del centro de recursos para el aprendizaje.		Art. 18º	PAGINA 17
Descripción del cargo y deberes del profesor jefe de curso.		Art. 19º	PAGINAS 18
	PARRAFO V Asistentes de la educación: a) De carácter profesional, b) De para docencia y	Art. 20º	PAGINAS 18- 19- 20

	c)De servicios auxiliares.		
	PARRAFO VI De la evaluación de la labor docente.	Art. 21º y 22º	PAGINA 21
	PARRAFO VII De la evaluación del personal no docente.	Art. 23º	PAGINA 21
TITULO IV De las condiciones de trabajo.	PARRAFO VIII Del Ingreso.	Art. 24, Art.25º y Art.26º	PAGINAS 22
	PARRAFO IX Del contrato de trabajo.	Art.27 Art.28º, Art. 29º, Art. 30º y Art. 31º	PAGINAS 22 y 23
	PARRAFO X Del término de la relación laboral.	Art. 32º	PAGINA 23
	PARRAFO XI De la Jornada de Trabajo.	Art. 33º y 34º	PAGINA 23 - 24
	PARRAFO XII Del control de la asistencia.	Art. 35	PAGINA 24
TITULO V De las remuneraciones y los descuentos.		Art. 36 y 37	PAGINA 24
TITULO VI Del feriado Anual.	ORD. N° 3963/075	Art. 38 y 39	PAGINA 24 - 25
TITULO VII De las licencias y permisos.		Art. 40	PAGINA 25
	PARRAFO XIII Del llamado al servicio militar y servicio activo en las F.F.A.A.	Art. 41	PAGINA 25
	PARRAFO XIV De las licencias por enfermedad.	Art. 42	PAGINA 26

	PARRAFO XV De las licencias de maternidad.	Art. 43 al 46 De la protección a la maternidad.	PAGINAS 26-27
	PARRAFO XVI De los Permisos.	Art. 47	PAGINA 27
TITULO VIII De las informaciones, peticiones y reclamos.	PARRAFO XVII	Art. 48º	PAGINA 27
	PARRAFO XVIII De las peticiones y reclamos.	Art. 49º al 50º	PAGINA 28
TITULO IX De las subrogancias y reemplazos	PARRAFO XIX De las subrogancias y reemplazos.	Art. 51º al 55º	PAGINA 28
TITULO X : De las normas de prevención, higiene y seguridad.		Art. 56º al 58º	PAGINA 29
TITULO XI: De las disposiciones generales.		Art. 59º al 70º	PAGINA 29 - 31
TITULO XII: De las Obligaciones.		Art. 71º	PAGINA 32
TITULO XIII: De las prohibiciones.		Art. 72º al 73º	PAGINA 33 - 34

TITULO XIV: De las sanciones y reclamos		Art. 74° al 75°	PAGINA 34
TITULO XV: De los procedimientos, recursos y reclamaciones (LEY 16.744 v D.S. 101)		Art. 76° al 84°	PAGINA 34 - 37
TITULO XVI: De La Obligación De Informar Los Riesgos ODI			PAGINA 37 – 44
Título XVII: “Protocolo de denuncia, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual y maltrato laboral”			PAGINA 47 – 51
TITULO XVIII: LEY 19419, Modificada por la Ley N° 20.660 “Ley de Tabaco			PAGINA 51 – 55
TITULO XIX: Radiación UV de origen solar.			PAGINA 56 - 58
TITULO XX: Ley de la silla.			PAGINA 59
TITULO XXI: Protocolo de riesgos psicosociales relacionados al trabajo.			PAGINA 60 - 62
TITULO XXII: Protocolo de trastornos musculo esqueléticos.			PAGINA 62 - 64
TITULO XXIII: Uso intensivo de la voz.			PAGINA 64 – 65
TITULO XXIV: Ley 20.609, establece medidas contra la discriminación.			PAGINA 66 - 68
TITULO XXV: De comité paritario de higiene y seguridad.			PAGINA 68 - 71
TITULO XXVI: Vigencia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad.			PAG 71

DISPOSICIÓN FINAL – VIGENCIA REGLAMENTO INTERNO

LEY N° 20.501	CALIDAD Y EQUIDAD DE LA EDUCACION.	PAGINA 71
LEY N° 16.744 ART, 5 ART. 6	ACCIDENTES DEL TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES.	PAGINA 73
ARTICULOS 71 AL 76	CODIGO DEL TRABAJO.	PAGINA 73
ARTICULO 20 (LEY N° 19.070)	ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS, ENTRE OTRAS.	PAGINA 75
ARTICULO 158	CODIGO DEL TRABAJO TITULO IV DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO.	PAGINA 77
ARTICULO 66	EN EL CASO DEL FALLECIMIENTO DE UN HIJO.	PAGINA 77
ARTICULO 67	LEY N° 16.744	PAGINA 78
ARTICULOS 159 – 160 – 161 – 168	TERMINO DEL CONTRATO.	PAGINA 79
ARTICULO 194 ARTICULO 195 ARTICULO 196 ARTICULO 197 ARTICULO 197 bis ARTICULO 198 ARTICULO 199 ARTICULO 199 bis ARTICULO 200 ARTICULO 203 ARTICULO 206	DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD.	PAGINA 80 - 85
Ley N° 2005	FORMULARIO DE DENUNCIA DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.	PAGINA 85 -89

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO CHILENORTE

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1º Las presentes normas contienen obligaciones y prohibiciones básicas a que estarán sujetos el personal dependiente del Colegio Chile Norte, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Colegio, y las normas sobre prevención de riesgos, higiene y seguridad.

Normas que deberán ser leídas por cada funcionario, para lo cual disponen de 7 días desde su incorporación al Colegio.

Artículo 2º En este Reglamento Interno será considerado el conjunto normativo obligatorio para todos los empleados dependientes del Colegio Chile Norte. Con criterio de coherencia, la Unidad Educativa lo integrará armónicamente en el Proyecto Educativo Institucional, desarrollando todas las áreas señaladas específicamente en las Leyes 19.070 y 19.464 y las establecidas en el Código del Trabajo, conforme a su realidad y en el marco de sus acuerdos participativos.

Artículo 3º Estas normas del Colegio obligan al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en el presente reglamento el cual será entregado al funcionario(a) en el momento de firmar su contrato laboral. Por lo tanto, no podrá alegar ignorancia de las disposiciones de sus normas legales vigentes.

TITULO I DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

PARRAFO I

DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 4º El Colegio Chile Norte estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, y en especial:

- Respetar al personal de su Establecimiento Educacional en su dignidad de persona y en la calidad de su función de profesional de la educación, administrativo y auxiliar de servicios menores cuando corresponda.
- Cancelar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
- Instruir al inicio del año escolar adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- Promover el perfeccionamiento docente, en el marco de las políticas establecidas en el Proyecto Educativo.
- Promover el perfeccionamiento del personal no docente, en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- Atender los reclamos que formule el personal a su cargo, empleando para ello el conducto regular y formulándolo por escrito cuando la situación lo amerite.
- Informar y hacer cumplir las normas de administración legal vigentes, emanadas del Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Dirección de Trabajo y las de orden Técnico Pedagógicas.
- Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección al establecimiento por parte de los organismos del Ministerio de Educación, Ministerio de Salud; conforme a la legislación vigente.
- Apoyar y estimular la participación del personal en el diseño, gestión y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.

PARRAFO II

DE LAS OBLIGACIONES GENERALES PARA LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO CHILENORTE

Artículo 5º El personal del Colegio Chile Norte estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- Realizar personalmente la labor convenida con las normas e instrucciones de su superior en el marco legal vigente, según corresponda.

- Desempeñar su labor contractual con efectividad y eficiencia y colaborar en la buena marcha del proceso educacional del Colegio.
- Cumplir cabalmente con todo lo establecido en el, presente Reglamento Interno del establecimiento.
- Dar aviso antes del inicio de la jornada en el caso de ausencia o atraso conforme a los procedimientos establecidos (enviar correo electrónico al director, con copia al inspector general, jefe de su unidad y administración).
- Cumplir las normas vigentes sobre los controles de entrada y salida.
- Firmar los controles de ingreso y salida, en libros dispuestos para ello.
- Cumplir con una presentación personal de acuerdo con las funciones que desempeña en el colegio, que se caracterice; por el uso de vestimenta formal durante la jornada laboral tanto para damas como varones, los lunes se debe asistir con tenida formal y corbata y en todas las ocasiones en que se realice una actividad oficial del colegio, en el caso de los varones y damas, los demás días con vestuario alternativo o uso de la polera institucional y pantalón de tela (no jeans) de color oscuro. El calzado debe ser acorde al vestuario (no zapatillas), y a la función que se desempeña y no generar ningún tipo de riesgo de accidentabilidad.
- En el caso de los varones que utilicen el pelo largo; éste debe estar tomado durante toda la jornada laboral.
- Con respecto al color de pelo (negro, rubio con visos, tanto las damas cómo los varones no podrán utilizar colores de fantasía en su cabello.
- Se prohíbe el uso de aros en los varones y el uso de objetos cómo: piercing, expansiones, etc) para todos los funcionarios.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con superiores, compañeros de trabajo, subalternos, apoderados y alumnos, colaborando así, al desarrollo de un clima organizacional coherente con la filosofía de su Proyecto Educativo Institucional.
- Comunicar oportunamente todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el contrato de trabajo y ficha personal, especialmente el cambio de domicilio, teléfono y correo electrónico.
- Asumir y fomentar el cumplimiento de las normas relacionadas con los derechos y temas que competen a la Institución Escolar.
- Respetar estrictamente los conductos regulares establecidos para plantear peticiones o reclamos o, para hacer sugerencias que estime conveniente, todas ellas relacionadas directa o indirectamente con el funcionamiento del Colegio.
- Cumplir con las cláusulas convenidas en el Contrato de Trabajo.
- Atender a los usuarios del Colegio en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda.
- Cumplir con la ejecución de las horas no lectivas en las funciones establecidas por dirección en el establecimiento educacional no fuera del recinto.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno del Establecimiento.

PARRAFO III

DE LAS PROHIBICIONES GENERALES PARA LOS FUNCIONARIOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

Artículo 6º Serán prohibiciones de orden para los trabajadores las siguientes, las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato y que por lo mismo, autorizan al representante legal de la fundación (empleador) para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral, según la entidad y trascendencia de la falta que se trate en el marco de la legislación vigente.

Queda prohibido al personal:

- Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quién 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.
- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización de la dirección y/o Inspector General.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada al Colegio.
- Liderar recolección de dineros que involucren a los estudiantes y apoderados.

- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, y/o psicotrópicos, estupefacientes u otros ilícitos.
- Recibir y guardar objetos de valor de los apoderados y estudiantes como; (teléfonos móviles, PC, joyas, etc.)
- Fumar, en espacios y momentos prohibidos por la Ley, introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al Colegio, consumirlas, darlas a consumir o fomentar su uso.
- Permitir a personas ajenas al local escolar, realizar trabajos voluntarios de tipo pedagógico, administrativo, de servicios menores u otros, sin una autorización expresa del Director
- Efectuar comercio dentro del Colegio, excepto lo autorizado por la Dirección.
- Utilizar la infraestructura y/o equipamiento del Colegio en beneficio personal en labores ajenas al servicio sin la autorización pertinente.
- Cualquier comportamiento considerado reñido por la ética profesional la moral y las buenas costumbres.
- Propagar tendencias político-partidistas alguna (LOCE, Art.6°)
- Utilizar elementos electrónicos tales como: celulares, ipod, mp3, mp4 u otros dispositivos en horarios de clases si no se hacen con fines pedagógicos.
- Marcar una asistencia en el sistema que se lleva, que no sea la propia o hacerse marcar la suya por un tercero.
- Agredir física o verbalmente a los directivos, colegas de labores y provocar y alentar riñas entre ellos.
- Capturar fotografías y/o videos con estudiantes y divulgarlos a través de redes sociales personales.
- Cualquier comportamiento que atente contra las normas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.
- Hacer llamadas a apoderados desde celulares personales para tratar situaciones de colegio sin poner en antecedentes a Inspectoría General.
- Hacer celebraciones sociales (cumpleaños y otros) en horarios de trabajo sin la autorización de la Dirección o Inspectoría General.
- Salir del establecimiento en horarios laborales con el fin de hacer compras en los almacenes de las proximidades del colegio sin la debida autorización.

TITULO II: DE LAS SANCIONES y AMONESTACIONES.

Artículo N° 7 La infracción a las normas del presente Reglamento Interno da derecho al empleador o al Director del establecimiento a sancionar al trabajador que hubiere incurrido a ellas.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán de amonestaciones siendo la terminación del contrato, una decisión que sólo depende del Colegio y de la gravedad y de las faltas en que incurra el trabajador, todo ello acorde con el sistema de terminación previstas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo (consulte página 65).

Artículo N° 8 La amonestación podrá ser verbal o escrita.

La amonestación verbal; consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente el superior jerárquico del Colegio, en caso de que no se respete la privacidad, el trabajador/a podrá manifestar por escrito al Director/a, su disconformidad con la metodología utilizada, él que dispondrá de 7 días para responder.

La amonestación escrita podrá ser simple o grave.

Las amonestaciones graves podrán ser internas con anotación en la hoja de vida del Trabajador o públicas en el sentido que se comunicará a la Inspección del Trabajo o a otras entidades si procede.

TITULO III: DE LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO, SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

Artículo 9 Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Colegio se clasificará de la siguiente manera:

- **Profesionales de la Educación: Directivos, Coordinadores Académicos, Docentes de Aula y Educadoras.**
- **Asistentes Profesionales, Asistentes Técnicos, y Administrativos.**
- **Servicios menores.**

PARRAFO IV

A. DE LAS REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Artículo 10° En la línea de la regulación formal y oficial de los procesos de aprendizaje-enseñanza, es relevante indicar que todos los procesos educativos que se desarrollan en el establecimiento se realizan bajo la mirada de lo que está contenido y declarado en el PEI y PME del Colegio, ambos documentos que constituyen la base de todo el trabajo académico e integral con nuestros estudiantes.

De este modo, las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia:

- a. **Supervisión Pedagógica.** Práctica declarada e instalada en el establecimiento de manera oficial y formal, compartida y consensuada en espacios formales de reunión, como son Grupos Profesionales de Trabajo, Consejos Técnicos, Reuniones de Departamento y Reuniones de Coordinación. Todos los espacios señalados constituyen canales formales de información, toma de acuerdo y evaluación de procesos que se desarrollan en el establecimiento. De este modo, la Supervisión Pedagógica resulta ser un espacio profesional para compartir y revisar las prácticas pedagógicas, principalmente de aula, con instrumentos conocidos, consensuados y procesos de retroalimentación cuyo foco y objetivo está en buscar la mejora continua de la acción docente y su impacto positivo en los aprendizajes de los estudiantes.
- b. **Planificación Curricular.** Es la instancia donde se aborda la propuesta Ministerial a objeto de adecuar el trabajo conforme nuestro PEI, PME, sellos institucionales, entre otros. La Planificación Curricular es la metodología utilizada, propuesta por Dirección en conjunto con UTP, la que se traduce en las propuestas curriculares de planificación de cada docente. Fundamental rol cumple cada jefe de Departamento, quien levanta necesidades, las comunica y las guías de modo de dar cumplimiento a los requerimientos Ministeriales, pero sin dejar de lado nuestro propio contexto. Cabe señalar, que este proceso es ordenado, calendarizado y de conocimiento público para nuestra comunidad educativa.
- c. **Investigación Pedagógica.** La investigación pedagógica recae en la Unidad Técnica Pedagógica, además del jefe de cada Departamento de Asignatura. El objetivo en esta área es mantener al colegio actualizado en las principales experiencias de aprendizaje exitoso a nivel nacional e internacional, evaluando si su puesta en práctica en nuestro colegio es adecuada y generar valor al aprendizaje a los estudiantes.
- d. **Perfeccionamiento Docente.** Es el espacio formal de trabajo de los docentes. Consiste en la búsqueda de espacios de mejoramiento pasa por la detección de las necesidades profesionales, instalándose como prioridad y ejecutando a partir de ella, calendarios de cursos, talleres, charlas o perfeccionamientos tendientes a entregar a los profesionales docentes más y mejores herramientas para el desarrollo de su trabajo con los estudiantes.
- e. **Orientación Educacional y Vocacional.** Nuestro establecimiento educacional se propone como objetivo desarrollar y fortalecer en los estudiantes el eje gestión escolar, relacionado con técnicas y hábitos de estudios y el eje desarrollo personal, autoconocimiento, autoestima, afectividad y sexualidad y discernimiento vocacional, junto con fortalecer la toma de decisiones en el área académica. La Orientación Educacional y Vocacional, en el caso de los estudiantes que cursan los últimos años de la vida escolar recae en la orientación vocacional. Para ello, se desarrolla un proceso de asesoramiento a través de charlas, aplicación de test, ensayos Prueba de admisión a la Educación Superior, ferias vocacionales, información de becas y créditos en la educación superior, asistencia a entidades de educación superior.

- f. **Evaluación del aprendizaje:** La evaluación del aprendizaje está, en primer lugar, en manos de las/os profesoras/es de asignatura, así como también a cargo de los jefes de Departamento y la Unidad técnica Pedagógica.

B. DEL CONSEJO DE PROFESORES

Artículo 11° Del Consejo de Profesores.

1. Todos los Docentes y Asistentes de la Educación del Colegio tienen la obligación de asistir con puntualidad a todos los **Consejos de Profesores** y Reuniones Técnicas que cite la Dirección. Equipo de Gestión y el departamento de Especialidad y/o Asignatura.
2. El Consejo de Profesores se reunirá en forma semanal, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
3. Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.
4. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y en su ausencia por quien él designe, de acuerdo a la temática a abordar dentro de la sesión, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
5. Las reuniones técnicas serán dirigidas por Unidad Técnica del Establecimiento, y se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
6. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

C. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

1. El Consejo de Profesores tendrá un carácter resolutivo en temas de gestión pedagógica.
2. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto uso del lenguaje y el respeto hacia los demás.
3. El Consejo de Profesores podrá pronunciarse sobre situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación interna y legal del país.
4. Toda situación en que se emita un pronunciamiento del Consejo de Profesores deberá ser aprobada por el 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.
5. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
6. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
7. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán las sanciones establecidas en la legislación vigente del país.

D. DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Artículo 12 **NORMATIVAS QUE ORIENTAN Y REGULAN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DIRECTIVOS Y DOCENTES**

DFL. N° 1. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación.

Art. 6° (LEY N° 19.070): La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio.

Para los efectos de esta ley, se entenderá por:

- a) **Docencia de Aula:** La acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.
- b) **Actividades Curriculares No Lectivas:** Aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como administración de la educación; actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal; jefatura de curso; actividades co-programáticas y culturales, actividades extraescolares, actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que indican directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por un decreto del Ministerio de Educación.

Art. 7° (LEY N° 19.070): La función docente – directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. (PEI).

Art 7° bis (LEY N° 19.070) Los Directores de establecimientos educacionales, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del art. Anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán, en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones: formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación; organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.

Art. 8° (LEY N° 19.070).- Las funciones técnico pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: Orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

Art. 9° (LEY N° 19.070) En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutorio en materia técnico-pedagógico en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

Art. 10º (LEY Nº 19.070). - Los profesionales de la educación que se desempeñen en la función docente gozarán de autonomía en el ejercicio de ésta, sujeta a las disposiciones legales que orientan el sistema al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación.

Esta autonomía se ejercerá en:

- a) El planeamiento de los procesos de enseñanza y de aprendizaje que desarrollarán en su ejercicio lectivo y en la aplicación de los métodos y técnicas correspondientes.
- b) La evaluación de los procesos de enseñanza y del aprendizaje de sus alumnos, de conformidad con las normas nacionales y las acordadas por el establecimiento.
- c) La aplicación de los textos de estudio y materiales didácticos en uso en los respectivos establecimientos, teniendo en consideración las condiciones geográficas y ambientales y de sus alumnos, y
- d) La relación con las familias y los apoderados de sus alumnos, teniendo presente las normas adoptadas por el establecimiento.

Art. 11º (LEY Nº 19.070). Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directivos de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado.

Art. 13º (LEY Nº 19.070). Los profesionales de la educación son personalmente responsables de su desempeño en la función correspondiente. En tal virtud **deberán someterse a los procesos de evaluación de su labor** y serán informados de los resultados de dichas evaluaciones. Para lo cual se aplicará en dos períodos, el primer período en junio (autoevaluación y coevaluación [coordinador y pares de cada departamento], el segundo período se realizará en el mes de octubre (autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación). Los resultados serán informados a fines de julio y de noviembre.

El profesional de la educación gozará del derecho a recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño, si la estimare infundada.

El Reglamento establecerá las normas objetivas y el procedimiento de la evaluación de la labor y desempeño de los profesionales de la educación. A la vez fijará las normas que les permita ejercer el derecho señalado en el inciso anterior y, asimismo, aquellas que los habilite para ejercer su derecho a defensa contra las imputaciones que pueden ser objeto en virtud del artículo 17 de esta ley.

Ley General de Educación Nº20.370/09

Art. 10. Letra c.- Los profesionales de la educación tienen **derecho** a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, **son deberes** de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda, actualizar sus conocimientos y **evaluarse periódicamente**; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares

correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio, respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Art. 10. Letra e.- Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciban aportes del estado deberán realizar supervisión en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el representante legal de la fundación educacional, según corresponda.

Actividades Curriculares no Lectivas: Son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como: administración de la educación, actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, jefatura de curso, actividades co-programáticas o culturales, actividades extraescolares, actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por un Decreto del Ministerio de Educación. (Ver Anexo LEY N° 20.501) Calidad y Equidad de la Educación

Artículo 13 El Director, es el profesional de la educación, como jefe del Colegio que representa al representante legal de la fundación educacional Chile Norte, ante la comunidad escolar de su dependencia. Es responsable de la dirección, administración supervisión, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del Director:

- Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es hacer cumplir las normativas establecidas en el PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (P.E.I.).
- Liderar la formulación, gestión y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo con las orientaciones impartidas y velando por los principios de participación, comunicabilidad, realismo, factibilidad, coherencia, flexibilidad, eficiencia y eficacia en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones, tareas, responsabilidades y roles del personal a su cargo.
- Informarse y difundir al personal de su dependencia acerca del contenido de circulares, instructivos, etc., emanadas tanto del Ministerio de Educación como de otras autoridades.
- Propiciar un clima organizacional predominantemente participativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo, con prioridad en mejorar sustancialmente el logro de Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Currículum del Colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Dirigir la participación del establecimiento en Programas y Acciones ofrecidas por el Ministerio de Educación, si la comunidad así lo hubiese acordado. En tal caso, dichos programas deberán insertarse armónicamente en el respectivo Proyecto Educativo.

- Velar por el cumplimiento cabal de los convenios establecidos con el Ministerio de Educación u otros organismos o Instituciones para el desarrollo de programas Específicos a los cuales se hubiese accedido.
- Presidir el Equipo de Gestión Directivo y de Gestión del Proyecto Educativo Institucional, los diversos Consejos Técnicos y delegar funciones, cuando corresponda.
- Asesorar al directorio del Centro General de Padres y Apoderados, en el marco legal vigente o delegar la función si fuera necesario.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad dentro del Colegio, representándolo en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad preocupándose del funcionamiento efectivo del mismo.
- Dirigir la participación de la comunidad escolar a través de la acción en el Proyecto Educativo.
- Representar al establecimiento conforme a normas básicas de protocolo.
- Administrar recursos financieros específicos para el establecimiento, sólo si así lo dispusiere el representante legal de la fundación educacional Chile Norte.
- Comunicar al representante legal de la fundación educacional toda solicitud de préstamo de dependencias o materiales del establecimiento, aconsejando una respuesta positiva o negativa, con fundamento.
- Recibir reclamos escritos contra Profesionales de la Educación y personal de su establecimiento.
- Remitir las licencias médicas del personal a la administración del colegio, cuando estas sean entregadas en la Secretaría de dirección, será deber del Director estar informado de cada una de las Licencias Médicas.
- Certificar la veracidad de los accidentes de trabajo del personal con los formularios existentes para estos efectos, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 16.744. (Ver Anexo)
- Autorizar permisos en casos justificados y refrendar las licencias médicas, cuando se le haya delegado esta facultad por parte del empleador.
- Cumplir y hacer cumplir las normas o instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas correspondientes.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del Ministerio de Educación.
- Velar por la facilitación de los procesos de Supervisión y control del Proyecto Educativo Institucional.
- Remitir los informes, actas, estadísticas, Boletín Mensual de Subvenciones, Informe Mensual del Programa de Alimentación Escolar, Rendiciones de Proyectos de Mejoramiento Educativos, oficios del Colegio y toda otra documentación que se requiera dentro de los plazos señalados.
- Informar oportunamente respecto de las necesidades surgidas en el Colegio al representante legal de la fundación educacional.
- Comunicar sobre cualquier tipo de Red de Apoyo con Servicios u Organismos de la Comunidad externa, para su aprobación, apoyo y una mejor coordinación de su funcionamiento.
- Dar cumplimiento oportuno a la normativa vigente en materia de subvenciones.
- Cautelar que los procedimientos de subvenciones se cumplan correctamente, de tal forma de evitar que se cometan errores o infracciones que puedan ser sancionadas por la Superintendencia de Educación.
- Autorizar, en casos calificados y compatibles con las necesidades del Colegio, permisos o ausencias del personal, con goce de remuneraciones. Estos permisos se pueden dar por medios días o por días enteros, sin importar el número de horas que deba cumplir el Profesional de la Educación o el funcionario en general el día en que se le conceda el permiso.
- Dirigir el proceso de evaluación y calificación del personal en el marco legal vigente y en una línea técnica coherente con la Filosofía del Proyecto Educativo Institucional.
- Velar por la correcta formulación y aplicación del Reglamento Interno, del Proyecto Educativo Institucional y la Higiene y Seguridad.
- Orientar su conducta en el marco de los roles asignados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Enviar al representante legal de la fundación educacional la propuesta de Planta Docente y de funcionarios, según corresponda, de acuerdo con las necesidades reales de funcionamiento del establecimiento y en los plazos establecidos.
- Coordinar y supervisar las actividades del Colegio en el marco del Proyecto Educativo
- Llevar los documentos y registros que acreditan el Reconocimiento Oficial del Estado al Establecimiento, y aquellos que se requieren para impetrar la Subvención Estatal. (LOCE, Art. 21° y Ley de subvenciones).
- Velar porque el proceso educativo del establecimiento sea coherente con las normas educacionales vigentes y con el Proyecto Educativo Institucional.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Mantener actualizado el Inventario del Colegio mediante la delegación y control de esta tarea.

Artículo 14

El Inspector General es el encargado que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, coherente con la filosofía del Proyecto Educativo Institucional.

Son deberes del Inspector General:

- Conocer el Proyecto Educativo del Colegio y velar por su consecución en la práctica.
- Controlar el comportamiento del alumnado, velando por el logro de los valores y virtudes señalados en el perfil del alumno dentro del Proyecto Educativo Institucional.
- Controlar la disciplina y colaborar en conjunto con todos los educadores en la promoción y conservación de este elemento educativo que incluye hábitos de puntualidad y de respeto.
- Participar en el diseño, gestión y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Orientar su conducta en el marco de los roles específicos asignados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Elaborar y controlar el cumplimiento de los horarios de los Docentes en sus horas curriculares lectivas y horas curriculares no lectivas a través de un libro de asistencia.
- Llevar los Libros de Control, documentos de los alumnos y Carpeta del Alumno o Libro de Vida (vinculados a salud, asistencia y conducta), siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Autorizar y registrar por escrito la salida extraordinaria de Alumnos, velando por el adecuado registro, con fines de cumplimiento de horas atinentes a la subvención.
- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil en el marco de la dimensión filosófica del Proyecto Educativo Institucional.
- Supervisar y controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos formaciones y presentaciones públicas del establecimiento.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Velar por la buena presentación del alumnado, en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
- Contribuir a la implementación de suplencias y reemplazos cuando el jefe de la U.T.P. o la Dirección se lo soliciten.
- Informar a la autoridad o instancia respectiva de los atrasos e inasistencias a las actividades y de los diversos problemas que el ejercicio de sus funciones advierta. Llevar registro de atrasos, inasistencias observaciones del personal bajo su supervisión.
- Llevar al día los documentos a su cargo y controlar que los docentes hagan lo mismo.
- Programar y distribuir en conjunto con el Director las labores de Inspectoría.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento.
- Informar mensualmente por escrito, de las Licencias Médicas, atrasos y permisos del personal a su cargo, indicando en estos últimos las causas que los motivaron

Artículo 15 Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica: es el docente del nivel correspondiente, responsable de la gestión curricular, asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de la Gestión Curricular establecida en el Proyecto Educativo Institucional.

Son deberes de UTP.

UTP en concordancia con el respectivo Proyecto Educativo Institucional y Curricular, deberá:

- Desarrollar los procesos de Gestión Curricular (programación, organización, supervisión y evaluación) junto con los integrantes de su equipo directo, de acuerdo con el Proyecto Curricular Institucional y proponerlos a la Dirección y al Consejo General de Profesores, para su aprobación.
- Velar por el logro de los estándares de aprendizaje de los alumnos, acordados por el Proyecto Curricular Institucional, procurando el mejoramiento permanente de los procesos educativos, con especial énfasis en satisfactorios logros de aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes, con el propósito de favorecer los aprendizajes pertinentes y significativos de los alumnos.
- Coordinar 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.

- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades curriculares no lectivas, en función de las necesidades del Proyecto Curricular Institucional.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento, conforme a necesidades detectadas en el Diagnóstico y Evaluación Final del Proyecto Curricular Institucional.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar las tácticas de la Gestión Anual del Proyecto Curricular Institucional, con especial énfasis en aquellas relacionadas con los aprendizajes y desarrollo personal de los alumnos.
- Participar en el Diseño, Gestión y Evaluación del Proyecto Educativo y Curricular Institucional.
- Verificar la correcta confección de los informes de notas parciales, semestrales y certificados anuales de estudios elaborados por los profesores jefes de curso, Actas de Evaluación o Promoción Escolar.
- Integrar el Equipo de Gestión y colaborar en la gestión y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Orientar su conducta en el marco de los roles asignados en el Proyecto Educativo Institucional y Curricular.
- Facilitar y estimular el desarrollo de investigaciones para la Acción Educativa en el establecimiento, si los recursos así lo permitieren.
- Elaborar la distribución de la carga horaria de los docentes en lo que se refiere a las horas de docencia y horas curriculares no lectivas, conjuntamente con el Director del Colegio.
- Velar por la correcta confección de las solicitudes de recuperación de clases, en el formato correspondiente por horas o días de clases no realizadas; programadas y/o imprevistas, de acuerdo con lo estipulado en el Calendario Escolar Regional, como, asimismo, las solicitudes de cambios de actividades, y tramitarlos por el conducto regular.

Artículo 16 El Orientador(a) Educativo es el Docente, Profesor(a) de Educación Básica o Educación Media, con Post-Título en Orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de tácticas del Proyecto Educativo Institucional, vinculadas con orientación y salud mental, y atender problemas de orientación a nivel de grupo o individual, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

Son deberes del Orientador(a) Educativo:

- Proponer las Tácticas de Gestión Anual del Servicio de Orientación, Salud y Desarrollo Personal del Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo con el Coordinador Académico de la Unidad Técnico-Pedagógica del ciclo, coordinar su ejecución y evaluación.
- Velar por la constante presencia del Perfil del Alumno (Transversalidad) en la cotidianidad escolar.
- Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en su función de Coordinador de la Orientación y Desarrollo Personal de su curso, capacitándolos y proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a los profesores de los subsectores de aprendizaje en materias de orientación, rendimiento escolar, salud y desarrollo personal.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del Colegio en materias de orientación, salud y desarrollo personal.
- Asesorar y capacitar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos, en el marco de los roles de la familia educadora expresada en el Proyecto Educativo Institucional.
- Coordinar las actividades de orientación, salud y desarrollo personal en el Colegio y establecer una coordinación con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna, en el marco de los programas y proyectos comunales.
- Coordinar programas de salud de los alumnos con los organismos oficiales.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela de Padres, Senescencia, Alcoholismo, Drogadicción, Vocacional etc.).
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Cautelar que los documentos de orientación, desarrollo y seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
- Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- Participar en el diseño, gestión y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Orientar su conducta en el marco de los roles específicos asignados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Promoción y difusión de la inscripción para la PAES (Proceso de Admisión a la Educación Superior)
- Promoción y difusión beneficios estudiantiles para la educación superior.

Artículo 17 Docente de Aula y Educadora: Es el o la profesional de la educación que realiza acciones o exposiciones personales directas en forma continua y sistemática y que van insertas dentro del proceso educativo.

Son deberes y obligaciones del Docente de Aula y de las Educadoras:

- Fomentar en los estudiantes de todos los niveles, los valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional como también los hábitos positivos para potenciar su proyecto de vida.
- Velar por la integridad física, social y emocional de los estudiantes a su cargo en todos los escenarios pedagógicos.
- Promover en los estudiantes y párvulos el desarrollo de su autonomía y del pensamiento crítico, siendo creativos y motivadores, para potenciar en los estudiantes el uso responsable de su libertad como personas
- Ser un adulto cordial y comprensivo, pero que guía, corrige y encauza.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico-pedagógica que se establezcan.
- Pasar lista a los alumnos, exigir autorizaciones cuando corresponda, controlar inasistencias, llevar al día el Libro de Clases (físico o en línea) en cuanto al registro de contenidos, registro de observaciones significativas y cierres de mes correspondientes a cada asignatura.
- Guiar a todos sus alumnos en el logro de satisfactorios niveles de aprendizaje y armónico desarrollo personal e interpersonal, en el marco del Proyecto Educativo y Curricular.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades curriculares de su especialidad, con especial preocupación porque sus alumnos alcancen logros de aprendizaje significativos y pertinentes, según estándares acordados para la gestión del Proyecto Educativo
- Velar por la introducción y logro de la transversalidad (perfil del alumno: valores, hábitos, actitudes, disciplina), a través de adecuadas técnicas de Orientación y Desarrollo Personal en la cotidianeidad de la vida escolar.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, con propósitos de logros de aprendizajes en todos los alumnos.
- Desarrollar las actividades curriculares no lectivas para las que fue designado. (Lea Anexos Artículo nº 20 sobre las actividades curriculares no lectivas).
- Cumplir con el horario de clases y de permanencia en el Colegio, para el cual se le ha contratado.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índoles Técnico-Pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del Colegio.
- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos programados en el calendario anual de la unidad educativa y aquellos de carácter extraordinario cuya presencia sea requerida.
- Cuidar los bienes generales del Colegio, velar por la conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos bienes y recursos que se le confie a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección o la Coordinación Académica le solicite.
- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos y pupilos, en coordinación con los respectivos Profesores Jefes.
- Resguardar el adecuado nivel de logros de aprendizaje de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios, establecidos en las normas legales vigentes, como base esencial de su responsabilidad profesional.
- Participar en los Consejos Técnico y Administrativos programados por la Dirección del Colegio.
- Cumplir con la normativa vigente en cuanto a registrar la asistencia diaria de alumnos, velando por evitar errores que expongan al Colegio a ser sancionado por la Ley de Subvenciones.
- Participar permanentemente en la realización de todas las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos fijados por el Proyecto Educativo Institucional y Curricular.
- Participar en las etapas de diseño, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y Curricular.
- Cumplir con las tareas asignadas por la Dirección en la distribución del tiempo no lectivo.
- Fomentar y expresar en su actuar los valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- Asumir y ejercer todos los roles asignados en el Proyecto Educativo Institucional y sus documentos anexos.

Artículo 18 Coordinador de Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE). Es el docente responsable de la gestión y evaluación de las actividades insertas en el marco del respectivo Proyecto Educativo Institucional. Integra el equipo técnico con el número de horas que se le haya asignado.

Son deberes del Coordinador de Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE).

- Asesorar en la materia a la Dirección y a los docentes que tengan a su cargo actividades extraescolares.
- Informar a la Dirección sobre actividades programadas al interior y al exterior del Colegio.
- Velar por la calidad de las actividades y de la presentación de los alumnos en actividades internas y externas.
- Promover, incentivar, coordinar, supervisar y evaluar actividades extraescolares que contribuyan al desarrollo de la persona, tanto alumno como docentes y apoderados.
- Promover la planificación y organización de las actividades curriculares de libre elección y supervisar y evaluar su funcionamiento en el marco del Proyecto Educativo Institucional, de las Políticas Comunales y Nacionales.
- Velar por la satisfacción de los intereses de los alumnos en el sano aprovechamiento y aprendizaje del uso del tiempo libre, con una adecuada oferta de organismos de base, (clubes, talleres, academias, grupos, etc.), en el margen de posibilidades de recursos humanos y materiales del establecimiento.
- Velar por la positiva participación del Colegio en actividades comunales, provinciales, regionales, y nacionales, si corresponde, en el marco del respectivo programa.
- Participar en el Diseño, Gestión y Evaluación del Proyecto Educativo Institucional y Curricular.
- Asumir y ejercer los roles docentes señalados en el Proyecto Educativo Institucional
- Presentar en diciembre de cada año un Plan Anual de Trabajo para el Año Escolar siguiente para ser aprobado por el Equipo de Gestión del Colegio.

Artículo 19 Coordinador de Enlace: Es el profesional o técnico que tiene la responsabilidad de velar porque las actividades de la Red de Enlace se realicen en: un ambiente de amplio aprovechamiento de los recursos informáticos, de apoyo al quehacer pedagógico del profesor y coherente con la filosofía del Proyecto Educativo Institucional.

Son deberes del Coordinador de Enlace:

- Identificar las necesidades pedagógicas referidas al uso y aplicación de la informática educativa.
- Apoyar la capacitación de los profesores que participan en el proyecto y propiciar la capacitación de los demás docentes, por lo menos, dos veces en el año.
- Brindar asistencia técnica a los docentes en contenidos y nuevas aplicaciones en software y sitios educativos a lo menos dos veces por semestre.
- Incentivar y apoyar la generación de actividades, la selección de recursos informáticos en las planificaciones de los docentes, dejando registro en las unidades didácticas.
- Mantener e incentivar el uso de las redes de datos (Internet, el portal Educar Chile y otros)
- Difundir el trabajo realizado en el laboratorio de computación por medio de: diarios murales, vitrinas informativas, presentaciones y correos electrónicos.
- Acceder y difundir la información especializada sobre usos, experiencias y eventos relativos a la informática en educación (listas de interés, páginas WWW, folletos, revistas, seminarios, eventos, etc.)
- Elaborar un plan y realizar la debida mantención de los equipos y del laboratorio de computación.
- Diagnosticar, registrar a través de una bitácora y dar solución a los problemas técnicos (resolución de problemas simples y derivación de problemas).
- Administrar la sala de computación a través de una bitácora de uso, en donde se dé cuenta de la organización de los horarios de uso, adquisición de equipos e insumos.
- Administrar los recursos informáticos usando la clasificación de fichas técnicas de software y sitios web que dispone el Colegio (evaluación, selección y clasificación de los recursos, biblioteca digital)
- Administrar sistemas de control y de filtros de contenido de Internet que puedan considerarse perjudiciales para los estudiantes del Colegio.
- Confeccionar y someter a aprobación del equipo de gestión y hacer cumplir un reglamento de funcionamiento del laboratorio de computación.

Artículo 20° Son deberes del Coordinador del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)

- Responsabilizarse de las especies valoradas entregadas a su cargo.
- Organizar la Biblioteca en distintas secciones, de acuerdo con normas técnicas de uso corriente u otras que hagan funcional su uso.
- Mantener un archivo - inventario ordenado y actualizado de toda obra, documento u objeto que pertenezca a este recinto.
- Divulgar el material existente entre profesores, estudiantes y apoderados.
- Disponer en forma destacada y visible un horario de atención y cumplirlo esmeradamente.
- Llevar en perfecto orden el registro de préstamos y devoluciones, pérdidas y reposiciones.
- Presentar anualmente al menos, un informe a la Dirección sobre el estado, movimiento y toda información útil para tomar decisiones relativas a biblioteca.
- Coordinar con las encargadas de UTP y docentes las presentaciones, coloquios e invitaciones para los distintos eventos programados para el año escolar.

Artículo 21° El Profesor Jefe de Curso: Es el Docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación, desarrollo personal y estado de salud de los alumnos del curso, y de asesorar a los padres y apoderados en el ejercicio de sus funciones y roles.

Son deberes del Profesor Jefe de Curso:

- Planificar organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional, profesional, desarrollo personal y salud, de manera que sus alumnos diseñen y desarrollen satisfactorios Proyectos de Vida.
- Coordinar y apoyar a los Docentes del curso, en los Planes de Orientación, Desarrollo Personal y Salud Escolar.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Velar junto al Orientador Educacional, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el marco de su curso y de los niveles de logros de los Objetivos Fundamentales Verticales, Transversales y Contenidos Mínimos Obligatorios.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno/a y marcha pedagógica del curso.
- Asesorar, en representación de la Dirección, a la directiva del Sub-Centro de Padres y Apoderados de su curso.
- Apoyar efectivamente la gestión del Centro General de Padres y Apoderados en lo que se refiere al cumplimiento de las acciones propuestas por ellos.
- Velar por los más elevados logros del Perfil del Alumno (Transversalidad), acorde con la realidad de su curso.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de rendimiento escolar y desarrollo integral de los alumnos del curso a su cargo y apoyarlos en el ejercicio de los roles de la Familia Educadora, señalados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Asistir obligatoriamente a los Consejos Técnicos y Administrativos que le correspondan.
- Colaborar en el diseño, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo y Curricular Institucional
- Asumir las funciones del Orientador a nivel de su grupo curso.
- Permitir el desarrollo del Consejo de curso y Orientación de acuerdo con el respectivo horario semanal de clases.
- Asumir y ejercer todos los roles que le competen, de acuerdo con lo señalado en la Dimensión Filosófica del Proyecto Educativo Institucional
- Supervisar los registros de asistencias de los alumnos del curso a su cargo, con el propósito de dar estricto cumplimiento a las normas de subvenciones.
- Cautelar que los estudiantes de su curso asistan regularmente todos los días a clases, cuando esto no ocurra deberán chequear la razón de su ausencia para posteriormente informar a Inspectoría General Y Convivencia Escolar, quienes aplicarán otras metodologías para controlar la asistencia y cumplir con la obligación que tenemos como colegio de evitar la deserción escolar.
- Supervisar y evaluar que las actividades que se realicen en lugares externos al Colegio que involucren alumnos de su grupo curso, se realicen de acuerdo con las normas internas del Establecimiento.
- Participar en actividades de capacitación y perfeccionamiento a las que sea convocado (a) por el Ministerio de Educación, el representante legal de la fundación educacional y/o Director y/o Coordinador Académico.
- Atender a los Padres y Apoderados periódicamente de acuerdo con la calendarización entregada por el Inspector General.

PARRAFO V

ASISTENTES DE LA EDUCACION.

Artículo 22°

Los Asistentes de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar, a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 19.464, se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones:

- a) De carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente, para cuyo desempeño deberán contar con el título respectivo;
- b) De para docencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida por oficialmente por el Estado.
- c) De servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño deberán tener enseñanza básica completa.

a) De carácter profesional.

Equipo Multidisciplinario.

Son los responsables de las tácticas de apoyo pedagógico, en el ámbito de la prevención y rehabilitación de dificultades de aprendizaje, a la luz del Proyecto Educativo Institucional en el plano de la supervisión (como relación de ayuda) y coordinación con los docentes de aula en acciones conductuales destinadas a la prevención de dificultades de aprendizaje.

Sus deberes son:

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las tácticas de rehabilitación de dificultades de aprendizaje, a través del trabajo en el aula común (Decreto N°291 de 13/07/99), con el propósito de apoyar a cada niño afectado en la superación de sus dificultades específicas en el menor tiempo posible, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y Curricular, optimizando para ello, el uso de los programas y recursos tecnológicos puestos a su disposición.
- Envía orientaciones sobre organización y funcionamiento de los grupos diferenciales. (Ver anexo)
- Apoyar a los docentes de aula en la gestión de tácticas de prevención de dificultades de aprendizaje.
- Participar en el Diseño, Gestión y Evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Asumir y cumplir los roles asignados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Respetar y participar en los Programas Comunales de Coordinación de su área específica con el apoyo del Departamento Provincial de Educación.

b) Asistente de la Educación Profesionales y no profesionales:

Es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspección, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos, enfermería y laboratorios.

Sus deberes son:

- a) Apoyar la labor docente y de inspección.
 - 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 libros de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas 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.
 - g) Mantener al día inventarios y el estado de los archivos entregados a su cargo.
 - h) Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
 - i) Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
 - j) Garantizar el cumplimiento del reglamento que regula específicamente su actividad dentro del Colegio.
- c) **Auxiliar de servicios menores:** Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Sus deberes son:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Colegio.
- Mantener trato deferente con el personal, alumnos, padres y apoderados.
- Desempeñar cuando proceda, funciones de portero del Colegio.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que le hubieren sido asignadas.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del Colegio.
- Ejecutar labores debidamente visadas por la autoridad respectiva del Colegio.
- Asumir y ejercer los roles que le competen, de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y documentos anexos.
- Presentación personal acorde a su función.
- Informar de cualquier situación anómala inmediatamente a su superior.

El **portero** del Colegio pertenece al sector de auxiliares y desempeña una función de confianza y responsabilidad especial. Ejercerá sus funciones cionándose a las instrucciones que recibe de las autoridades pertinentes y, en especiales circunstancias, a lo que su iniciativa y criterio le aconsejen.

Son sus deberes:

- Regular y controlar las salidas del Colegio.
- Impedir el acceso al interior del Colegio o personas que no tengan autorización, que no se identifiquen o que no puedan precisar el objeto de su visita, informado sobre cualquier situación anormal que se produzca.
- Consultar al Director en caso de duda, antes de tomar una decisión.
- Mantener orden, ornato y aseo de la portería y en su entorno.
- Adoptar la actitud que corresponde a la seriedad de la función que cumple, pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto a las personas que acuden al Colegio.

I.- SECRETARIA (Dirección)

- 1.1. Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación e información confidencial y oficial del colegio.
- 1.2. Atender y responder las llamadas telefónicas, tomar recados y transferirlo al destinatario.
- 1.3. Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con la debida empatía al usuario.
- 1.4. Proporcionar la información que se le solicita o derivarla a quien corresponda.
- 1.5. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación interna y externa recibida y los documentos que genere dirección.

- 1.6. Elaborar oficios y respuestas a requerimientos de acuerdo con las directrices de Dirección y atendiendo a las normativas vigentes.
- 1.7. Tramitar sugerencias, quejas y reclamos, de acuerdo con el conducto interno establecido.
- 1.8. Conocer la Misión del PEI y los valores que la sustentan.
- 1.9. Recibir solicitud de certificados, tramitarlos y entregarlos a quien corresponda.

➤ **II.- ASISTENTE SOCIAL**

- 2.1. Conocer la Misión del PEI y los valores que la sustentan, utilizando sus conceptos en su labor diaria.
- 2.2. Desarrollar programas sociales dirigidos a los estudiantes, madres, padres y apoderados, asesorándolos en la solución de sus problemas y necesidades.
- 2.3. Atender diariamente los casos sociales de los alumnos que afecten sus aprendizajes fundamentales.
- 2.4. Realizar visitas domiciliarias y proponer alternativas de solución.
- 2.5. Coordinar con Orientación, Inspectoría General, UTP y encargado de Convivencia Escolar los casos sociales a tratar.
- 2.6. Proponer a Dirección acciones sociales emergentes y necesarias que pudieran estar afectando el proceso enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
- 2.7. Elaborar plan de difusión sobre; beneficios estudiantiles, tendientes a obtener becas y beneficios sociales.
- 2.8. Coordinar y desarrollar el programa de becas escolares de la JUNAEB y del MINEDUC.
- 2.9. Entregar informe mensual, semestral y anual de la labor desarrollada.

➤ **III.- ADMINISTRACIÓN (Contabilidad, Adquisiciones)**

- 3.1. Conocer la misión del PEI y los valores que la sustentan.
- 3.2. Confeccionar Planillas de cotizaciones y cancelar mensualmente las remuneraciones.
- 3.3. Realizar las contrataciones, coordinando sus acciones con el representante legal de la fundación educacional y dirección.
- 3.4. Desarrollar las acciones propias de la mantención, aseo, reparación y adquisición de los recursos necesarios para que se realice la gestión institucional.
- 3.5. Confeccionar certificados u otros documentos que guarden relación con remuneraciones.
- 3.6. Coordinar acciones y decisiones con el representante legal de la fundación educacional y Dirección del colegio.
- 3.7. Confeccionar procesos de pago de Bono escolar, aguinaldos y Declaración de rentas.
- 3.8. Confeccionar planillas de subsidios por licencias médicas y accidentes del trabajo.
- 3.9. Mantener al día toda la información necesaria para que se realicen regular y normalmente las adquisiciones, mantenciones y cancelaciones de remuneración.
- 3.10. Llevar el control del registro diario de firmas de todo el personal, es responsable único de este proceso

IV. PADRES Y APODERADOS

Son funciones de los Centros de Padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS APODERADOS

- a) Los apoderados tienen el derecho y el deber preferente de educar a sus hijos. Corresponderá al Estado asegurar el ejercicio de este derecho y a los padres el deber de contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos o pupilos.
- b) Los apoderados tienen el derecho a elegir el establecimiento al que asistirán sus hijos o pupilos
- c) Los apoderados tienen el derecho de exigirle al Estado que les sea garantizado que sus hijos o pupilos tengan acceso a un sistema gratuito de educación financiado por el Estado
- d) Los apoderados tienen el derecho a conocer el proyecto educativo y, a su vez, el deber de informarse y adherir a él. Deberán, además, respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.
Con todo, tendrán el derecho a exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia político partidista alguna
- e) Los apoderados tienen derecho a ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar cuando matriculan por primera vez a sus hijos o pupilos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
- f) Los apoderados tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
- g) Los apoderados tienen derecho a exigir al equipo directivo del establecimiento en que sus hijos o pupilos estudien que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos; a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
Los apoderados deberán ser informados respecto de quien ejerce el cargo de Encargado de Convivencia Escolar y de la forma en que podrán contactarse con él.
- h) Los apoderados tienen el deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.
- i) Los apoderados tienen derecho a exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula. Especialmente, deberá garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
Los apoderados tienen derecho a exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento.
En dichos casos, los establecimientos educacionales deberán velar, a lo menos, porque:
Se asegure la prestación de todos los servicios y actividades del establecimiento que hacen posible un adecuado proceso de enseñanza y de aprendizaje, como la alimentación de estudiantes, los servicios de biblioteca, atención de estudiantes y apoderados, uso de recursos y apoyos externos contratados, entre otros.
Se entregue información a los apoderados, respecto del contenido pedagógico, fechas y características del plan de recuperación, a través de información en páginas institucionales del establecimiento, reuniones de apoderados, circulares, o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.
- j) Los apoderados tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases.
- k) Los apoderados tienen el deber de ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.
- l) Los apoderados de establecimientos que reciban subvención del Estado tienen el derecho a que no se condicione el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación.

- m) Deberán nombrar un **Apoderado Titular**: corresponde esta titularidad en primer lugar al padre o la madre y es quien asume como responsable en primera instancia del estudiante y su relación con el Colegio, y un **Apoderado Suplente: quién** asume la función del titular en caso de que éste esté imposibilitado de cumplir su rol, situación que deberá ser debidamente documentada. (mediante certificados médicos, resoluciones legales o notariales o en su defecto por decisión del apoderado titular).
- n) Respetar los horarios establecidos para las Reuniones de Sub-Centro de apoderados, La Atención de apoderados de parte de profesores jefes y de asignaturas y las citaciones de cualquier otro estamento que colabora en la formación de los estudiantes.
- o) Participar integrándose positivamente a las actividades del Colegio. El apoderado debe asistir **obligatoriamente** a las reuniones de subcentros, asambleas generales, entrevistas con Dirección, Inspectoría General, Orientación, Profesores Jefes y de Asignaturas a las que sea citado y a otras instancias formativas de su pupilo o pupila en las que su asistencia sea requerida.
- p) Es obligación del apoderado justificar personalmente, anticipadamente o al día siguiente, su ausencia a la reunión de apoderados.
- q) Reforzar en casa a sus hijos los valores universales y especialmente aquellos contenidos en el P.E.I. del Colegio (Solidaridad, Responsabilidad, Positivismo, Respeto a las personas, Honestidad, Justicia, Puntualidad, Tolerancia y Espíritu de superación, entre algunos).
- r) Cuidar de que el estudiante no porte armas corto punzante, ni de fuego ni de otro tipo. Esta situación está penada por la ley, por lo tanto, el Colegio tiene la obligación de realizar la respectiva denuncia a fiscalía.
- s) Apoyar permanentemente el trabajo escolar de sus pupilos(as).
- t) Respetar a toda la Comunidad Educativa y los compromisos pactados con alguno de ellos; de no ser así el Colegio se reserva el derecho de solicitar el cambio de apoderado, en cuyo caso asumirá el apoderado suplente.
- u) Evitar los comentarios que dañen la imagen del Colegio.
- v) No ingresar a las salas durante las horas de clases.
- w) Respetar la normativa del Colegio en el sentido de permanecer en el hall de entrada, hasta ser atendido por el docente, parodocente o administrativo que corresponda.
- x) Respetar las decisiones pedagógicas o administrativas emanadas del Consejo de Profesores respecto de aspectos académicos o disciplinarios de su pupilo/a.
- y) Supervisar la asistencia a clases de sus pupilos(as).
- z) Justificar las inasistencias de su pupilo personalmente. Y Justificar inmediatamente en U.T.P. en caso de que haya tenido prueba el día de la ausencia.
- aa) Frente a cualquier dificultad o inquietud respecto al desempeño de su pupilo, el apoderado deberá hacer uso de los canales regulares de comunicación establecidos por el colegio, esto es: Profesor Jefe o Profesor de Asignatura, Jefa U.T.P., Inspector General, Orientador, Director. Para ello deberá solicitar la entrevista pertinente en forma personal en la secretaría del colegio a través del correo electrónico. Esto para no interrumpir el normal desarrollo de las clases y actividades del colegio.
- bb) Ingresar puntualmente a su pupilo(a) a clases y retirarlo solamente a la hora de término de su jornada de clases.
- cc) Evitar retirar de clases a los alumnos antes del término de la jornada. El Colegio autorizará sólo los casos debidamente justificados.
- dd) Comunicar al(a) profesor(a) jefe oportunamente los cambios de domicilio y otros datos de importancia.
- ee) Mantener actualizado el número de teléfono, en la agenda escolar para comunicación con el hogar por cualquier eventualidad.
- ff) Tomar conocimiento y preocuparse por el cumplimiento de las normas de convivencia vigentes.
- gg) Cumplir con sus responsabilidades de dirigencia de los subcentros en caso de ser elegidos, una vez aceptado el cargo, éste toma el carácter de obligatorio. El apoderado puede ser dirigente sólo de un curso.
- hh) Cumplir con los valores de honestidad y probidad, no tomando el nombre del Colegio o de cualquiera de sus miembros, o adulterando documentos oficiales, hacer uso indebido de las dependencias, de las facultades de sus directivos y docentes y otras que correspondan.
- ii) Solicitar a la dirección del colegio la autorización para el uso de las dependencias en caso de que quieran reunirse con algún objetivo específico. La dirección del colegio se reserva el derecho de autorizar o no la mencionada petición.
- jj) Respetar la normativa, los principios y reglamentos internos que rigen y ordenan las actividades del colegio.
- kk) Acatar el reglamento interno del Centro de Padres y Apoderados, y cooperar en las actividades que programe el Centro General de Padres y Apoderados y/o el Sub-Centro de Padres y Apoderados.

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS APODERADOS EN LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS E HIJAS O PUPILOS

- a) Los apoderados como integrantes de la comunidad educativa tienen el derecho y el deber de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.
- b) Los apoderados deberán asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
- c) Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.
En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.
En aquellos casos en que exista prescripción médica de un especialista y con estricto cumplimiento de los protocolos del Ministerio de Salud, el establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.
- d) Los apoderados tienen derecho a tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año.
- e) Los apoderados tienen derecho a solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.

DE LA RELACION CON EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

- a) Los apoderados tienen derecho a ser informados de la existencia y contenido del reglamento interno cuando matriculan por primera vez a sus hijos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
- b) Los apoderados tienen el derecho a ser informados de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos y el deber de informarse sobre ellos.
En el caso de los beneficios entregados por el Ministerio de Educación, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas u otros servicios relacionados, los apoderados podrán informarse a través de los canales dispuestos para ello, tales como la atención virtual en su respectiva plataforma web, la atención presencial en sus diversas oficinas y la atención telefónica.
- c) Los apoderados tienen el derecho a recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento. Dichos certificados podrán referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hijo o pupilo; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.
- d) Los apoderados tienen derecho a ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitaran. Se entenderá que el establecimiento cumple con esta obligación respecto de los apoderados, si es que realiza, una vez al año, una cuenta pública del uso de los recursos públicos, manteniendo copias disponibles en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.
- e) Los apoderados tienen el derecho a ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública, en los términos del artículo anterior.
- f) Los apoderados tienen derecho a ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
- g) Los apoderados tienen derecho a ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.

DE LA RELACION CON EL LOGRO DE APRENDIZAJES

- a) Los apoderados tienen derecho a ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes. Todo lo anterior se debe detallar, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.

- b) Los apoderados tienen derecho a recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea esta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este, como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante.
- c) Los apoderados tienen el derecho a conocer los resultados de las mediciones de evaluación de estándares de aprendizaje realizados por la Agencia de Calidad de la Educación, desagregados a nivel de establecimientos educacionales, para todos los establecimientos del país. Esta información debe estar disponible en la plataforma web de la Agencia de Calidad de la Educación, ser de fácil comprensión y comparable a través del tiempo.
- d) Los apoderados y el Consejo Escolar tienen derecho a ser informados por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que el establecimiento educacional al que asisten sus hijos o pupilos sea ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente
- e) Los apoderados tienen el derecho a solicitar al establecimiento educacional que informe sobre los resultados de la Categoría de Desempeño determinadas por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que lo soliciten, entregando una explicación del significado de esta.
En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje Simce del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
- f) Los apoderados tienen el derecho a ser informados directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si el establecimiento al que asiste su hijo o pupilo no exhibe una mejora significativa luego de tres años de haber sido categorizado como de Desempeño Insuficiente, incluyendo información relevante sobre los treinta establecimientos educacionales más cercanos que estén ordenados en categorías superiores.

DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

- a) Los apoderados deberán acudir al establecimiento educacional para hacer valer sus derechos y los de sus hijos o pupilos, siguiendo siempre los mecanismos establecidos en el reglamento interno.
Por su parte, el establecimiento educacional deberá generar las condiciones para la pronta solución de las dudas, requerimientos y conflictos que se presenten entre los integrantes de la comunidad escolar.
- b) Los apoderados podrán concurrir a la Superintendencia de Educación Escolar, institución cuyo objeto es fiscalizar, de conformidad a la ley, que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado se ajusten a la normativa vigente.
Tendrán derecho además a ser informados sobre la existencia, las atribuciones y los procedimientos que pueden llevar a cabo en la Superintendencia de Educación Escolar.
- c) No agredir de manera verbal, psicológica o física a ningún funcionario del colegio, si esto ocurre se aplicará de manera inmediata el cambio de apoderado y se informará de la situación a la Superintendencia de educación respectiva o en su defecto se realizará la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones...

PARRAFO VI

DE LA EVALUACIÓN DE LA LABOR DOCENTE

Artículo 23° Los profesionales de la educación son personalmente responsables de su desempeño en la función correspondiente. En tal virtud deberán someterse a los procesos de evaluación de su labor al término del, I y II Semestre, y serán informados de los resultados de dichas evaluaciones. Los profesionales de la educación tendrán derecho a apelar acerca del resultado de la evaluación con la respectiva jefatura, si no está de acuerdo con la evaluación.

La calificación tendrá por objetivo evaluar el desempeño funcionario del profesional de la educación.

Artículo 24° Los procedimientos para evaluar y calificar a los Profesionales de la educación, estará supeditado a las indicaciones de la Dirección y equipo directivo del establecimiento quienes evacuarán informes al representante legal de la Fundación Educacional Chile Norte.

PÁRRAFO VII

DE LA EVALUACIÓN PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 25° Anualmente en el mes de diciembre, se aplicará una Evaluación de Desempeño a todo el Personal No Docente, de acuerdo con una pauta de evaluación confeccionada por el equipo directivo del Colegio y ampliamente difundida entre los funcionarios.

TITULO IV

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

PARRAFO VIII - DEL INGRESO

Artículo 26° El ingreso de los profesionales de la educación a la unidad educativa puede ser en calidad de titulares o en calidad de contratados (reemplazantes).

Son titulares los profesionales de la educación que se incorporan a una dotación docente previo concurso público de antecedentes, el que será convocado por la Dirección del Colegio.

Tendrán la calidad de contratados (reemplazantes) aquellos que desempeñan labores docentes transitorias, experimentales, optativas, especiales o de reemplazo de titulares.

Artículo 27° Para incorporarse a la dotación del Colegio, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano.
- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, si fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo, información obtenida durante el proceso de reclutamiento de personal.
- Poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.
- Certificado de antecedentes.

El Colegio se reserva el derecho de rehusar cualquier postulación que sea inconveniente para sus intereses o aquellas que no cumplan los requisitos exigidos, cuando la naturaleza del respectivo cargo o las calificaciones que exhiba el postulante, así lo aconsejen.

Artículo 28° El proceso de reclutamiento estará a cargo del director y contará con Psicólogo, Directivos y Docentes para llevar a cabo el proceso. Las personas interesadas en ingresar como funcionarios del Colegio, deberán presentar los antecedentes que a continuación se indican:

- Currículum Vitae.
- Certificado de Estudio y/o Título profesional o Antecedentes de idoneidad para el cargo.
- Certificado que acredite situación previsional.
- Certificados Civiles, para acreditar fechas de nacimiento, nacionalidad, cargas familiares, etc.
- Certificado de situación militar al día cuando corresponda.
- Certificado médico que acredite salud compatible con el trabajo.
- Célula de Identidad.
- Rol Único Nacional.
- Dos fotos tamaño carné.
- Certificado de antecedentes.
- Otros antecedentes que se requieran para poder celebrar el contrato de trabajo.

PARRAFO IX - DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 29° Los profesionales de la educación, serán designados o contratados para el desempeño de sus funciones mediante un contrato de trabajo, según corresponda, documento que contendrá, a lo menos, las siguientes especificaciones:

- Lugar y Fecha del Contrato
- Nombre del empleador:
- Nombre y RUT del profesional de la educación.
- Fecha de ingreso del trabajador.
- Tipo de funciones, de acuerdo con el Título II de este Reglamento.
- Número de horas cronológicas semanales a desempeñar.
- Duración y distribución de la Jornada de trabajo.
- Nivel o modalidad de enseñanza, cuando corresponda, y
- Calidad de la designación y período de vigencia, si se tratare de contratados.
- Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- Demás pactos que acordaren las partes. Deberá además señalarse los beneficios que otorgue el Ministerio de Educación a los docentes. (leer TITULO V del Reglamento Interno sobre remuneraciones Art. N° 36 y Art N° 37)

Artículo 30° Cumplidos los requisitos del artículo anterior y dentro del plazo de 15 días contados desde la fecha de ingreso del trabajador al Colegio, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato que se extenderá en dos ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder del trabajador (docente Directivo, Docente, Administrativo, Auxiliar y de Servicio) y de hecho quedará constancia con su firma, en el ejemplar del empleador (representado por el representante legal de la fundación educacional).

Artículo 31°

- El personal no docente podrá ser contratado como titular, a plazo fijo o para efectuar reemplazos.
- El personal que sea contratado como titular será a plazo fijo primeramente y después de dos años su contrato tendrá el carácter de indefinido.
- El contrato a plazo fijo será sólo por el tiempo que en el mismo se especifica.
- El contrato para efectuar reemplazos durará hasta que se incorpore el titular reemplazado o hasta la fecha límite que se establece en cada contrato.

Artículo 32° No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos de trabajo por lo menos una vez al año. (Artículo 11 Código del Trabajo). VER ANEXO: Las modificaciones del contrato...

Artículo 33° Si los antecedentes personales del trabajador, esto es, estado civil, domicilio, cambian, deberán ser puestos en conocimiento del Empleador dentro de las 48 horas de ocurrido.

PARRAFO X

DEL TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 34° Los profesionales de la educación que forman parte de la dotación docente del Colegio, dejarán de pertenecer a ella, solamente, por las siguientes causas:

- Por renuncia voluntaria.
- Por falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo con el procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N° 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan. Ver Anexo.
- Por término del período por el cual se efectuó el contrato.
- Por fallecimiento.
- Por incumplimiento de contrato y/o abandono notable de sus funciones.

- Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función en conformidad a lo dispuesto a la ley N° 18.883.
El afectado podrá pedir directamente al empleador la reconsideración de la medida, conforme a los procedimientos establecidos por esta reglamentación en el título de las Informaciones, Peticiones y Reclamos (Art. 168 C.T.)

PARRAFO XI

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 35° La Jornada de trabajo de los profesionales de la educación se fijará en horas cronológicas de trabajo semanal. Esta jornada no podrá exceder de 44 horas cronológicas contratadas cualquiera sea la naturaleza de la función docente o de Asistente de la Educación que realice.

Las horas contratadas se dividirán en horas lectivas, que son las que profesionales de la educación desarrollan frente al curso y en horas curriculares no lectivas, que son aquellas que se ejecutan en otras actividades, según se especifican en el Artículo 20 del D.S. N° 453, Reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto Docente.

Artículo 36° La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del PIE, deberá ser conocida en la última semana del año escolar vigente.

PARRAFO XII

DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

Artículo 37° El Inspector General, mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida del personal.

El personal está obligado a registrar su ingreso o salida. El incumplimiento de esta norma será considerado como falta grave, la que será sancionada en conformidad a la ley.

El personal que deba ausentarse del Establecimiento durante la jornada de trabajo, solo puede hacerlo con la autorización del Director del Colegio o de quién lo subrogue (Inspector General), debiendo dejar constancia en el control de asistencia.

TITULO V

DE LAS REMUNERACIONES Y LOS DESCUENTOS

Artículo N° 38° Los profesionales de la educación tendrán derecho a percibir una Remuneración Básica Mínima Nacional y las asignaciones legales correspondientes las que estarán estipuladas en los contratos de trabajo y liquidaciones de sueldo.

Artículo N° 39° De las remuneraciones el Empleador deberá deducir los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Solo con acuerdo del Empleador y su personal que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, estas deducciones no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

TITULO VI

DEL FERIADO ANUAL

Artículo N° 40° El feriado de los Profesionales de la Educación que se desempeñen en los establecimientos educacionales, será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula hasta por un período de tres semanas consecutivas de acuerdo con la normativa vigente.

El personal no docente en general con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado anual de quince días hábiles con goce íntegro de remuneraciones o cualquier otro plazo que estime la ley.

ORD. N°3963/075

1) El personal docente y no docente está obligado a continuar cumpliendo con las obligaciones que le impone el contrato de trabajo durante las vacaciones de invierno, salvo que el empleador haya convenido expresa o tácitamente con los mismos otorgarles descanso con goce de remuneraciones, situación en que, para recuperar clases no realizadas, en dicho período o parte de este, se necesitará el consentimiento tanto de los docentes como de los no docentes en orden a renunciar a tal descanso.

2) El trabajo realizado en vacaciones de invierno no genera de por sí el derecho a que tales días se remuneren como horas extraordinarias, puesto que no hay exceso de jornada ordinaria semanal de trabajo. Lo anterior sin perjuicio de lo que convengan las partes en virtud del principio de la autonomía de la voluntad.

3) Tratándose de una jornada ordinaria semanal de trabajo pactada de lunes a viernes los sábados trabajados con el consentimiento de los trabajadores, deben ser pagados como sobresueldo, atendido que con ellos se excedería la jornada semanal pactada.

Artículo N° 41° Durante el feriado la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo, en el caso del trabajador sujeto al sistema de remuneración fija.

En caso de que el trabajador estuviera remunerado con sueldo y estipendio variable, la remuneración íntegra estará constituida por la suma de ésta y el promedio de las restantes. (art.71 C.T)

TITULO VII

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo N° 42°

Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la Legislación Laboral, el Empleador y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose el vínculo laboral sin dejar de pertenecer el personal al establecimiento educacional.

Se distinguen las siguientes clases de Licencias:

- Llamado a Servicio Militar y Servicio Activo en las Fuerzas Armadas.
- Licencia por Enfermedad.
- Licencia de Maternidad.

PARRAFO XIII

DEL LLAMADO A SERVICIO MILITAR Y SERVICIO ACTIVO EN LAS FUERZAS ARMADAS

Artículo N° 43° El personal del Colegio que deba cumplir con la conscripción militar (servicio militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservistas, conservará la propiedad de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en el grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

La obligación del Empleador de conservar el puesto al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares se extinguirá 30 días después de la fecha de Licenciamiento que conste en el respectivo certificado y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de 4 meses, documento que debe presentar a la Dirección del Colegio.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por períodos inferiores a 30 días, percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes (Art.158 Código del trabajo título IV Del servicio militar obligatorio).

PARRAFO XIV

DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD

Artículo N° 44° El personal del Colegio que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al empleador o a su representante, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad. Para los efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesaria la debida identificación de la persona del Colegio que recibe el aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y el conocimiento oportuno de esta ausencia.

Fuera del aviso, deberá presentar el formulario de la licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

El Empleador dará total cumplimiento a lo establecido en el documento denominado Licencia Médica

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

Los beneficiarios del subsidio a que da origen esta licencia no podrán ser despedidos, sino de acuerdo al Artículo N°17 de la Ley N° 16.781, modificada por Decreto ley N° 3355/80.

PARRAFO XV

DE LAS LICENCIAS DE MATERNIDAD

Artículo N° 45° El personal femenino tendrá derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado por los organismos de salud o Cajas de Compensación en su caso, a que se encuentre afiliada. Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de las que se descontarán únicamente las impositivas de previsión y descuentos legales correspondientes.

El plazo anterior podrá variar por causas de enfermedad debidamente comprobada (Art. 195 C.T.)

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

De la protección a la maternidad

Art. 194, Art. 195, Art 196, Art 197 Art. 197bis, Art. 198, Art. 199, Art.199 bis, Art.200, Art.201, Art.202, Art.203.

Artículo Nº 46° Si, a consecuencia o debido a su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico.

De acuerdo con el Artículo 101 del D.L. Nº 2.200, a la mujer embarazada está prohibido desarrollar labores que:

- La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer mucho tiempo de pie.
- Trabajo nocturno.
- Las horas extraordinarias, y
- Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez. (Art. 202 C.T.)

Artículo Nº 47° La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de la maternidad. (Art.201 C.T. De la protección a la maternidad)

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

Si la madre muriera en el parto o durante el período del permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre, quién gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo.

Los derechos referidos en los incisos anteriores no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o puérperas.

Asimismo, no obstante, cualquiera estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos.

Artículo Nº 48° El personal tendrá derecho, además de:

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 mediante certificado médico y visto bueno del servicio que otorgue el subsidio. La madre tendrá derecho al permiso y subsidio que establece la ley.

A dos porciones de tiempo, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajadas efectivamente para los efectos del pago de remuneraciones, este tiempo estará destinado a que la madre dé alimento a su hijo.

En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referido. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

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

La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses, por haberseles otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, tendrá derecho al permiso y subsidio hasta doce semanas.

A la correspondiente solicitud de permiso, deberá acompañarse necesariamente una declaración jurada suya de tener bajo su cuidado personal al causante del beneficio y un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección. (Art. 200 C.T. Ver de la protección a la maternidad).

PARRAFO XVI DE LOS PERMISOS

Artículo N° 49° PERMISOS

49.1 PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

Para los efectos de solicitar permisos sin goce de remuneraciones, el interesado/a deberá solicitarlo en el Área de Administración con a lo menos 48 horas de anticipación.

En caso de que el permiso sea para ausentarse dentro de la jornada de trabajo, deberán solicitarlo al área de Administración con la Encargada del Área, previa solicitud por escrito de acuerdo formato e informado al área de Administración.

49.2 PERMISOS ADMINISTRATIVOS

De acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, el personal tendrá derecho de hacer uso de 3 días administrativos durante el año calendario, este deberá ser solicitado a lo menos con 48 horas de anticipación en el Área de Administración, quienes informarán a Dirección.

TITULO VIII: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

PARRAFO XVII

DE LAS INFORMACIONES

Artículo N° 50° El Director en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tendrá especial interés en el permanente conocimiento, por parte del personal de su dependencia, sobre la marcha, problemas y proyecciones del Colegio, por ello, con profesores y funcionarios en general:

- Sostendrá reuniones informativas, en la medida que sea necesario con los órganos internos (Consejo de Profesores y Asistentes de la educación).
- Cuando estime que los antecedentes sobre la situación del Colegio deben ser de interés general de los funcionarios y conocidos por éstos, celebrará las reuniones que sean necesarias con ellos, para que se cumpla tal finalidad.

PARRAFO XVIII

DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo N° 51° Las peticiones y reclamos que deba formular el personal se plantearán por escrito al Director, quien si lo estima procedente, las elevará a consideración del representante legal de la fundación educacional.

Las peticiones que tengan relación con condiciones o sistemas de trabajo o interpretaciones legales de ellas se formularán siguiendo el conducto regular a quién corresponda, es decir; Comité Paritario, Administración, Dirección.

Las peticiones y reclamos que sean enviados por escrito, antes de resolver respecto de ellas, serán enviadas a la Dirección del Colegio.

Artículo N° 52° Si las peticiones o reclamos no fueren atendidos deberán plantearse al representante legal de la fundación educacional. Igual procedimiento se seguirá en el caso de reclamos formulados con motivo de la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno.

TITULO IX: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

PARRAFO XIX

DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo N° 53° Subrogancia es el reemplazo automático del Director, encargada de la Unidad Técnico Pedagógica, Orientador o Docente que se halle impedido para desempeñar sus funciones por cualquier causa.

Artículo N° 54° Reemplazo es la sustitución de un docente directivo, de aula, inspector paradocente, personal administrativo o auxiliar, por otro que asume total o parcialmente las funciones del personal ausente impedido de desempeñar sus funciones, por cualquier causa.

El reemplazo opera para los cargos en que el empleador lo estime indispensable para la buena marcha del establecimiento educacional.

Artículo N° 55° La subrogancia de la Dirección le corresponde al Inspector General en forma interina mientras dure la licencia médica o el permiso administrativo.

Artículo N° 56° El reemplazo o subrogancia termina por la concurrencia de cualquiera de las causales sobrevinientes que a continuación se señalan:

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

Artículo N° 57° Los reemplazos con personal externo al Colegio, se efectuarán en la medida que el empleador lo estime necesario para la buena marcha del Establecimiento, ya sea por licencia o por enfermedades.

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO CON LEY N° 16.744 (ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES)

TITULO X : DE LAS NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo N° 58° Se pone en conocimiento de los Trabajadores del Colegio el presente Reglamento de Normas de Prevención de Riesgos, de acuerdo con lo requerido por el artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 y artículo N° 46 del D.F.L. N° 1/97.

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que puedan afectar a los trabajadores del establecimiento, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Colegio.

Artículo N° 59° La Prevención de Riesgos en el Colegio requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por toda la Comunidad Escolar; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos del establecimiento.

El cumplimiento de las normas no significará exigencias excesivas y, en cambio, contribuirán a aumentar la seguridad de las labores que sean pertinentes y permitirá, además, que todos participen en la gestión de Prevención de Riesgos.

Artículo N° 60° Conforme a lo anterior, los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son las siguientes:

- Evitar que los funcionarios cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daño a su salud y a su integridad física.
- Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo funcionario debe conocer y cumplir.
- Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, los materiales, equipos, etc.
- Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los funcionarios del Colegio.
- Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.
- Promover el ejercicio del trabajo de forma segura, correcta y sin accidentes

TITULO XI: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 61°

Para los efectos del presente título se entenderá por:

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

Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director, Inspector General, Coordinador Académico o a quien el director nombre para la ocasión, en aquellos casos en que dos o más personas revisten esta categoría, se entenderá por Jefe inmediato al de mayor jerarquía.

Entidad Empleadora: Es la FUNDACION EDUCACIONAL CHILE NORTE quien contrata los servicios del trabajador.

Condición Insegura: La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que ésta sea potencialmente productora de accidente.

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

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

Enfermedad Profesional: Aquella provocada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad para el trabajo, sea temporal, permanente o la muerte.

Acción Insegura: El acto, actividad o hecho en que se posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional.

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

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

Organismo Administrador del Seguro: es el organismo del cual el Colegio Chile Norte es adherente.

Comité Paritario: El grupo de tres representantes de la Empresa y de tres laborales, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto NC 54 del Ministerio del Trabajo.

Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador del seguro, que señalen la forma o manera de ejecutar un trabajo, sin riesgo para el trabajador.

Artículo N° 62° Por tener el Colegio Chile Norte más de 25 trabajadores, se deberá organizar un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuesto por tres representantes del Colegio y tres representantes de los Trabajadores, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley 16.744, serán obligatorias para el Colegio y los Trabajadores.

Artículo N° 63° La designación de los representantes del Colegio deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la Inspección del Trabajo por carta certificada y a los trabajadores a través de avisos colocados en un lugar destacado del Colegio.

En el caso de los representantes del Colegio que no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en sus funciones los que a la fecha representaban a la parte empleadora en el Comité cuyo período termina.

Artículo N° 64° La elección de los representantes de los trabajadores se efectuará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que terminará su período con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que debe celebrarse por medio de avisos colocados en lugares visibles del Colegio.

Artículo N° 65° Para ser elegido representante de los trabajadores se requiere:

- Tener más de 18 años.
- Saber leer y escribir.
- Encontrarse actualmente trabajando en el Colegio.
- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales, dictados por el Servicio de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores del Colegio

Artículo N° 66° El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.

Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que les sigan en orden decreciente de sufragio. En caso de empate se dirimirá por sorteo.

Artículo N° 67° Al presidente del Comité Paritario que cesa en sus funciones le corresponderá constituir el nuevo comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior Comité. En caso de que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

Artículo N° 68° Corresponderá al Colegio otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente el Comité Paritario y que se organicen en conformidad al presente reglamento, y en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.

Artículo N° 69° Al Comité Paritario le corresponderá reunirse en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno del Colegio.

Las reuniones se realizarán en horas de trabajo considerándose trabajado el tiempo empleado en ella. Por decisión del Colegio las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo; pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

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

Artículo N° 70° El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurren un representante del Colegio y otro de los trabajadores.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes del Colegio o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo N° 71° El Comité designará entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario.

A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo. Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Artículo N° 72° Son funciones del Comité Paritario:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo al elemento personal sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo.

La función anteriormente señalada la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

- Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el mismo momento;
 - Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
 - Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación
2. Vigilar el cumplimiento tanto de parte del Colegio como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrá en cuenta lo siguiente:

Gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares, y en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la empresa el día laboral siguiente a éste.

TITULO XII : DE LAS OBLIGACIONES

Artículo N° 73° Los trabajadores y el Colegio, deberán considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

- La Dirección del Colegio, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la concurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
- Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y colocarlas en práctica.
- Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Colegio, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
- Los trabajadores deben conocer el Plan Integral de Seguridad Escolar y cumplir con las responsabilidades asignadas.
- Los trabajadores deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Colegio.
- El Director deberá practicar una investigación de los hechos que verifiquen un accidente.

- Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto educacional o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
- Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- Presentarse en el Colegio en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su jefe superior.
- Cooperar en las investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
- Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención en Uso de la Voz, Simulacros de evacuación, que la Dirección del Colegio lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educacional. La Dirección se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
- Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Colegio o de traslado, a su Jefe Superior, como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
- Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
- Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección que haga entrega el Colegio. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior.
- Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de incendios, la ubicación de los equipos de extinción en el Colegio y la forma de empleo de los mismos.
- La Dirección se preocupará de instruir y capacitar a los trabajadores sobre el uso de extintores.
- Los trabajadores del Colegio antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe Superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
- El o los trabajadores que usen escaleras deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloneros 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.
- El traslado de material que se efectúe en el Colegio deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
- Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancas para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
- Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas en forma apresurada y distraída.
- Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Colegio deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo (consultar expertos en Prevención).
- El Colegio deberá inspeccionar por lo menos dos veces al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo, informándose a la Dirección de las condiciones encontradas que pueden generar un accidente, con el objeto de que se tomen las medidas de Prevención de Riesgos que correspondan.
- Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
- El Colegio debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo con Circular del Ministerio de Educación N° 641
- Los trabajadores deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible, que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.
- Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos o usados para otros fines.
- El Colegio 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.
- Todo trabajador al ingresar al Colegio deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad.
- El Colegio debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de escolares.

TITULO XIII: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo N° 74° Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

- En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del Colegio de personas no autorizadas para ello.
- Ingresar a las dependencias del Colegio o trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
- Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibido.
- Realizar bromas que puedan generar accidentes.
- Permanecer en el Colegio después del horario normal de trabajo, sin la autorización de su Jefe Superior.
- Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la prevención de riesgos.
- Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación.
- No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad o hacer mal uso de ellos.
- Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
- Correr en el Colegio sin necesidad.
- Bajar las escaleras en forma despreocupada.
- Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
- Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
- Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres u otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
- Llenar estanques de estufas a parafina con el estanco caliente y dentro de salas u oficinas.
- Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
- Negarse a participar en cursos de Prevención de Riesgos.
- Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
- Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección.
- Usar maquinarias, equipos e instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
- Destruir o hacer mal uso de los servicios higiénicos.
- Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
- Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia y de otros.
- No asearse debidamente después de usar agentes irritantes que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.
- Cualquier otra que disponga el Comité Paritario en uso de sus facultades y que le merezca el calificativo de “negligencia inexcusable”.

Artículo N° 75° Conforme a lo anterior, los objetivos de esta norma sobre higiene y seguridad son las siguientes:

- Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud y a su integridad física.
- Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.
- Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, etc.
- Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores del Colegio.
- Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

TITULO XIV : DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo N° 76° 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.

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los Contratos de Trabajo individuales de todos los trabajadores.

Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, los trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N° 1.

Artículo N° 77° Todos los trabajadores del Colegio Chile Norte, desde el más alto ejecutivo hasta el trabajador recién ingresado están protegidos por las disposiciones de la Ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios.

TITULO XV : DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (LEY 16.744 v D.S. 101)

Artículo N° 78° 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.

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

Artículo N° 79° Los afiliados o sus derechohabientes, 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, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores, podrá 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 Previsional 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 este 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 correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procediere, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta 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 caso 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 rembolsar 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 rembolsar 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 al 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 resolviera 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 fuera 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 proporcionarlas a particulares.

Artículo N°80° La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se 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.

Artículo N° 81° 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

A cuerdo a lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo N° 82° Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

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

Artículo N° 83° 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.

Artículo N° 84° La Dirección del Colegio deberá denunciar al Organismo respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad, para el trabajo o muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechohabientes o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad.

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

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

- a) Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al punto 7 del presente Título.
- b) La persona natural o la Dirección del Colegio que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- c) La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el 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 prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- d) La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de toma de 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.

Artículo N° 85° Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

Artículo N° 86° El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del punto 9 de este Título, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional. Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

TITULO XVI: DEL DERECHO A SABER

En Arica, Colegio Chile Norte R.U.T..... da conocimiento al (Sr/a)
R.U.T..... De las siguientes Obligaciones:

De acuerdo con lo establecido en el D.S. N° 40, que aprueba reglamento sobre prevención de los riesgos profesionales en su Título VI, Art. 21, referido a “**de las obligaciones de informar de los riesgos laborales**”, nuestra empresa, en el momento de incorporarse el trabajador individualizado más adelante emite el presente documento, con el objetivo de cumplir en forma oportuna y conveniente la obligación de informar de los riesgos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas.

Es obligatoria la participación de todos los trabajadores en charlas de inducción en terreno, complementarias a este documento

Frente al rebrote de COVID u otra epidemia el colegio deberá implementar en forma inmediata los protocolos para el efecto.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Caidas a nivel y distinto nivel.</p> <p>En trabajos de oficina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos ▪ Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. ▪ Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
<p>Golpes y tropiezos</p> <p>En trabajos de oficina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. ▪ No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. ▪ Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. ▪ Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. ▪ Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. ▪ No obstruya con materiales corredores ni pasillos. ▪ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. ▪ Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos. ▪ Utilizar calzado apropiado. ▪ Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. ▪ Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

<p>Digitación</p> <p>En trabajos con computador</p>	<p>Contractura de músculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dorsales ▪ Cuello ▪ Lumbares <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manos ▪ Brazos ▪ Antebrazos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). ▪ Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. ▪ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. ▪ Uso de apoya muñecas y apoya pies. ▪ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. ▪ Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza) ▪ Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.
<p>Riesgos en la Vía Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accidentes del trabajo ▪ Accidentes del Trayecto 	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones Múltiples - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respetar la señalización del tránsito. ▪ Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. ▪ No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. ▪ Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. ▪ No corra en la vía pública. ▪ Utilice calzado apropiado. ▪ Tómese del pasamanos cuando suba o baje escaleras. ▪ Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.

<p>Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escaleras Móviles o Fijas - Andamios - Rampas - Escaleras - Pisos y pasillos 	<ul style="list-style-type: none"> - Torceduras - Fracturas - Esguinces - Heridas - Contusiones - Lesiones traumáticas - Parálisis - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo con las normas de seguridad vigentes. ▪ No usar andamios para almacenamiento de materiales. ▪ Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias. ▪ Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. ▪ Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento. ▪ No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar. ▪ Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié. ▪ Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado. ▪ No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. ▪ Sobre 2 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad.
<p>Contacto con energía eléctrica:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incendio debido a causas eléctricas. - Asfixia por paro respiratorio. - Fibrilación ventricular. - Quemaduras internas y externas. - Lesiones traumáticas por caídas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No efectuar uniones defectuosas, sin aislación. ▪ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. ▪ No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra. ▪ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. ▪ Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. ▪ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). ▪ No reforzar fusibles. ▪ Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.

Contagios, infecciones	- Enfermedades varias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados. ▪ Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos. ▪ Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, huaípe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.
------------------------	-----------------------	--

Las principales medidas preventivas asociadas a estos riesgos se resume a continuación: respete la señalética dispuesta en el establecimiento; respete las normas de higiene y seguridad; participe activamente en las actividades de capacitación; solo opere equipos para los cuales se encuentra autorizado y calificado; **Informe inmediatamente a su jefe directo cualquier accidente que sufra usted u otro trabajador**; cumpla los procedimientos de trabajo y participe activamente en las actividades de prevención

Firma empresa

Firma y Rut del trabajador

Copia:

De acuerdo con lo establecido en el D.S. N° 40, que aprueba reglamento sobre prevención de los riesgos profesionales en su Título VI, Art. 21, referido a **“de las obligaciones de informar de los riesgos laborales”** El trabajador....., rut....., quien desempeña labores en la empresa como Se encuentra en conocimientos de los riesgos asociados a la labores que realiza y las medidas que debe tomar para efectuar un trabajo sano y seguro, además de respete las normas de higiene y seguridad; participe activamente en las actividades de capacitación; solo opere equipos para los cuales se encuentra autorizado y calificado; use los elementos de protección personal; **Informe inmediatamente a su jefe directo cualquier accidente que sufra usted u otro trabajador**; cumpla los procedimientos de trabajo y participe activamente en las actividades de prevención.

Firma empresa

Firma y Rut del trabajador

TITULO XVII: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO Y MALTRATO LABORALES

ACOSO SEXUAL

ART 87: Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. De conformidad al Art. 2 del Código del Trabajo, Art. 1 y 2 Ley N° 18.620, Art. 1° N° 1 a) Ley N° 20.005 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.

Las conductas de acoso sexual pueden presentarse tanto entre superior y subordinado (y viceversa), como entre pares. Su manifestación puede producirse por diversas vías, entre ellas el correo electrónico, cartas, mensajes, llamados telefónicos, regalos, tarjetas, y otras manifestaciones que impliquen una conducta sexual no deseada por la persona afectada que atente contra su dignidad.

Asimismo, constituye acoso sexual el uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, acercamientos corporales, roces u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la persona afectada. El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas también es constitutivo de acoso sexual.

En la Empresa serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

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

Realizada por una persona:

- Significa que el Acoso Sexual, incluye no solo el acoso de un hombre a una mujer, sino también la situación contraria y entre personas del mismo sexo.
- El Acoso Sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón del género, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto. • Sin consentimiento:
- La falta de consentimiento es determinante para configurar el Acoso Sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no puede alegar posteriormente Acoso Sexual.

Realizada por cualquier medio:

- Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido

MALTRATO LABORAL

ART 88: Maltrato laboral “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral”.

Las conductas más comunes que se asocian al concepto de maltrato son:

Conducta violenta generalizada: No existen distinciones frente a la “víctima”, sino más bien la conducta es para todos por igual, lo que podría atribuirse a problemas de habilidades interpersonales o falta de habilidades sociales. Sin embargo, no importando la causa de la conducta, tenemos que centrarnos en el daño que provoca el maltrato y lo complejo de esta acción, por tanto, la gestión que se realice para controlar, evitar y mitigar estos comportamientos serán esenciales.

Acción evidente: Cuando nos referimos a conductas de maltrato estamos frente a acciones que no son encubiertas, vale decir, que se realizan sin importar si existen testigos, sin importar contexto ni lugar, pareciera que el agresor no quiere ocultar su accionar, ya que lo más probable es que no le importe o que la conducta está naturalizada en la persona, entonces no es cuestionada por quien la ejerce.

No existe un objetivo común que esté detrás de una conducta de Maltrato Laboral, ya que no se relaciona con desgastar a la víctima y en el último caso que se vaya de la organización como sucede en el caso de Acoso Laboral.

Al estar frente a una acción del tipo Maltrato, la agresión es esporádica ya que como no se tiene una víctima ni un objetivo común, podemos pensar que el/la maltratador/a se encuentra de buen ánimo y no grita ni insulta a nadie, luego al día siguiente tiene un mal momento lo que detona su malestar, violencia y humillación a otros u otras.

El maltrato afecta la dignidad de las personas y al igual que el Acoso Laboral, constituye una acción grave que degrada a las personas quienes lo padecen y que debe ser tratado con la misma importancia y complejidad de otras conductas violentas.

ACOSO LABORAL

ART 89: Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral, definiéndolo como “un acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por 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, 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”. De esta manera ya es posible ir diferenciando el fenómeno de maltrato con el de Acoso Laboral, destacando que en el acoso existe la intención de causar daño a una o más personas, para lo cual se requiere de **acciones repetidas y continuadas en el tiempo**. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de Acoso Laboral. De acuerdo con lo señalado por Dirección del Trabajo en su cartilla informativa del 2007, hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen Acoso Laboral. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal. El Acoso Laboral es facilitado por ciertas estructuras y formas de organizar el trabajo tales como procesos que generan estrés, alta carga de trabajo y tensión, malas condiciones de higiene y seguridad, inadecuado liderazgo, entre otros, los que constituyen Factores de Riesgo

En cambio, toda actitud, trato o acción abusiva, premeditada, con intención de causar daño, realizada de forma sistemática y repetitiva, constituye Acoso Laboral.

Es por ello, que, para identificar prácticas de Acoso Laboral, resulta relevante que las personas que se vean afectadas logren pasar de la sensación difusa de acoso a identificar claramente una situación específica de Acoso Laboral. Para ello, es de gran utilidad que la víctima y/o los testigos, registren las conductas acosadoras en relación con la presencia de testigos, fecha, hora, frecuencia, descripción detallada de secuencia de hechos.

Para facilitar la identificación de las conductas del tipo Acoso Laboral, se han extraído algunos ejemplos elaborados por el psicólogo español Iñaki Piñuel, quien si bien, opta por el concepto de Mobbing para organizar su modelo de trabajo, genera descripciones conductuales aplicables al concepto de Acoso Laboral. Esta descripción tiene por objetivo ser sólo orientador y en ningún caso agotan las posibles conductas que pueden dar cuenta de Acoso Laboral.

Ejemplos de conductas abusivas según autor señalado: Sean comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos:

- Gritar, avasallar o insultar la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
- Quitar áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
- Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo, sin decir nada al trabajador/a.
- Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra él/ella, con vistas a estigmatizarle ante otros/as compañeros/as o jefes/as.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a una tercera persona presente, simulando su no existencia (ninguneándolo) o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste (como si fuera invisible).
- Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- Difamar a la víctima, extendiendo por la organización rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a él, como la casualidad, la suerte, la situación del mercado, etc.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiando.
- Animar a otros compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad

Diferenciación entre Maltrato laboral y Acoso Laboral

MALTRATO LABORAL	ACOSO LABORAL
Es una conducta generalizada	Es una conducta selectiva
La acción es evidente	La acción es silenciosa
No tiene un objeto específico	Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s
La agresión es esporádica	El hostigamiento es reiterado.
Afecta la dignidad de las personas	Afecta la dignidad de las personas

PROCEDIMIENTO DENUNCIA:

Art. 1. Todo trabajador/a del Colegio Chile Norte que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso laboral o sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a informar del incidente a la respectiva Dirección, para luego realizar la denuncia en el organismo competente y a la fiscalía

Art. 2. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por el Colegio de forma interna en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad del Colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de este provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el Colegio no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Art. 3. La denuncia debe ser realizada al Director o bien representante legal de la fundación educacional, dependiendo de la naturaleza de la denuncia, deberá señalar los nombres, apellidos RUT y domicilio del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el Colegio y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Art. 4. Recibida la denuncia, el Director o el representante legal de la fundación educacional tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para designar por escrito a un investigador e iniciar el trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso laboral, sexual o maltrato laboral y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Art. 5. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección o representante legal de la fundación educacional, 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 uno de los partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Art. 6. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Art. 7. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual, acoso o maltrato laborales.

Art. 8. 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.

Art. 9. Atendida la gravedad de los hechos, el trabajador(a) será suspendido de sus funciones mientras dure el procedimiento legal, posibilitando la asignación de trabajos administrativos.

Art. 10. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido debiendo ser entregado a la Dirección y/o representante legal de la fundación educacional a más tardar 30 días contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes involucradas.

Art. 11. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 15 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso

sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe final.

Art. 12. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Dirección o representante legal de la fundación educacional y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al día 5 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, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 13. El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Art. 14. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Art. 15. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

TITULO XVIII: LEY 19419, Modificada por la Ley Nº 20.660 “Ley de Tabaco”

Art. 62°.- Regúlense por esta ley las actividades a que ella se refiere y que recaen sobre los productos de tabaco para el consumo humano.

Art. 63°.- Para todos los efectos legales se entenderá por:

- a) Publicidad del tabaco: Toda forma de promoción, comunicación, recomendación, propaganda, información o acción con el fin o el efecto de promover un producto hecho con tabaco o el consumo de tabaco;
- b) Industria tabacalera: Comprende a fabricantes, distribuidores mayoristas e importadores de productos de tabaco;
- c) Productos de tabaco: los productos preparados a) totalmente o en parte utilizando como materia prima hojas de tabaco y destinados a ser fumados, chupados, mascados o aspirados;
- d) Espacio interior o cerrado: Aquel espacio cubierto por un techo o cerrado entre una o más paredes o muros, independientemente del material utilizado, de la existencia de puertas o ventanas y de que la estructura sea permanente o temporal, y
- e) Aditivo: Cualquier sustancia, con excepción de las hojas de tabaco u otra parte natural o no procesada de la planta de tabaco, utilizada en la preparación de un producto de tabaco y que esté presente en el producto final, aun cuando se hubiere alterado su forma, incluidos papel, filtros, impresos y adhesivos.

Art. 64°.- Se prohíbe la publicidad del tabaco y de elementos de las marcas relacionados con dicho producto. La prohibición indicada se extiende en los mismos términos y con los mismos efectos a la publicidad indirecta realizada por medio de emplazamiento, donde se muestra en medios de comunicación masiva el consumo de productos o marcas de productos hechos de tabaco.

Del mismo modo, se prohíbe en programas transmitidos en vivo, por televisión o radio, en el horario permitido para menores, la aparición de personas fumando o señalando características favorables al consumo de tabaco.

Asimismo, se prohíbe la publicidad en las señales internacionales de los medios de comunicación chilenos o de páginas de internet cuyos dominios correspondan a la terminación "punto cl".

Las compañías tabacaleras deberán informar anualmente al Ministerio de Salud el detalle de donaciones efectuadas, así como de los gastos en que incurran en virtud de convenios con instituciones públicas, organizaciones deportivas, comunitarias, entidades académicas, culturales y organizaciones no gubernamentales

Art. 65°.- Se prohíbe la comercialización, el ofrecimiento, distribución o entrega a título gratuito de los productos de tabaco a las personas menores de 18 años de edad. Las máquinas expendedoras automáticas de este tipo de productos sólo podrán instalarse en establecimientos, lugares o recintos a los cuales, por disposición de la ley, no tengan acceso los menores de edad.

Se prohíbe la venta de estos productos en aquellos lugares que se encuentren a menos de cien metros de distancia de los establecimientos de educación básica y media. La distancia se medirá desde cada puerta de acceso de los respectivos establecimientos, por aceras, calles y espacios de uso público.

Se prohíbe la venta de productos de tabaco al interior de los establecimientos de salud, sean públicos o privados.

En ningún caso podrán venderse cigarrillos unitariamente o en paquetes que contengan una cantidad inferior a diez.

Art. 66°.- Se prohíbe ofrecer o proporcionar cualquier compensación, directa o indirecta, por la compra de productos de tabaco, tales como la donación, bonificación o reembolso de dinero en efectivo o el derecho a participar en un juego, sorteo o concurso, así como la distribución de dichos productos sin compensación monetaria.

Art. 67°.- Todo envase de los productos de tabaco, sean nacionales o importados destinados a su distribución dentro del territorio nacional deberá contener una clara y precisa advertencia de los daños, enfermedades o efectos que, para la salud de las personas, implica su consumo o exposición al humo del tabaco. Esta advertencia tendrá una vigencia mínima de doce meses y máxima de veinticuatro meses, deberá ser diseñada por el Ministerio de Salud y establecida mediante decreto supremo de este Ministerio, la cual será impresa en las cajetillas o en cualquier envase y no podrá, en ningún caso, ser removible. En el caso de productos importados, deberá ser adherida de manera que no pueda ser despegada fácilmente.

En el caso de los paquetes de cigarrillos o cigarros, Art. 1 N° 5 bolsas o paquetes de productos de tabaco, esta advertencia deberá figurar en las dos caras principales y ocupar el 50% de cada una de ellas. La advertencia se colocará en la parte inferior de cada cara.

El decreto indicado establecerá entre dos y seis advertencias, que podrán ser diseñadas con dibujos o fotografías y leyendas. El referido decreto entrará en vigencia tres meses después de su publicación. Durante el plazo señalado en el inciso primero, éstas deberán figurar en toda la producción nacional y la importada destinada a su distribución dentro del territorio nacional, en forma simultánea.

Los productores, comercializadores o distribuidores deberán incorporar las advertencias en similares porcentajes en el total de los productos de tabaco que cada uno de ellos produzca, comercialice o distribuya. Para dicho fin, al inicio de la vigencia de las advertencias, informarán por escrito al Ministerio de Salud las cantidades de productos de tabaco respectivos y la distribución de las advertencias en ellos. Toda modificación a la información señalada deberá ser comunicada al Ministerio de Salud de inmediato.

Si al entrar en vigencia las nuevas advertencias quedaran saldos en bodega con las advertencias anteriores, para su distribución se deberá solicitar autorización a la Autoridad Sanitaria que corresponda a la casa matriz

del fabricante o importador. Esta excepción sólo podrá alcanzar hasta un monto equivalente a la producción distribuida durante el mes anterior.

Las advertencias sanitarias deberán estar siempre a la vista, en todos los puntos de venta de productos de tabaco.

Art. 68°.- Los planes y programas de estudio de la Educación General Básica y de la Educación Media de ambas modalidades deberán considerar objetivos y contenidos destinados a educar e instruir a los escolares sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos de tabaco y la exposición al humo del mismo, como también el carácter adictivo de éstos.

Habrá un plan nacional de educación sobre el tabaco y sus daños, el que deberá actualizarse al menos cada cinco años.

Art. 69°.- Se prohíbe que en el nombre o propiedades asociadas a la marca de cigarros o cigarrillos se incluyan términos tales como light, suave, ligero, bajo en alquitrán, nicotina, monóxido de carbono u otros similares.

Art. 70°.- La casa matriz del fabricante o el importador de los productos de tabaco deberán informar anualmente al Ministerio de Salud, según éste lo determine, sobre sus constituyentes y los aditivos que se incorporan a ellos, en calidad y cantidad, así como las sustancias utilizadas para el tratamiento del tabaco. No podrán comercializarse los productos de tabaco que contengan aditivos que no hayan sido previamente informados al Ministerio de Salud.

El Ministerio de Salud podrá prohibir el uso de aditivos y sustancias que se incorporen al tabaco en el proceso de fabricación de los productos a los que se refiere esta ley, destinados a ser comercializados en el territorio nacional, cuando tales aditivos y sustancias aumenten los niveles de adicción, daño o riesgo en los consumidores de dichos productos. Además, en los casos mencionados anteriormente, podrá establecer los límites máximos permitidos de las sustancias contenidas en los productos de tabaco. Asimismo, fijará las normas sobre difusión de la información referida a los aditivos y sustancias incorporadas al tabaco y sus efectos en la salud de los consumidores.

Los envases de cigarrillos deberán expresar clara y visiblemente en una de sus caras laterales los principales componentes de este producto en los términos establecidos por el Ministerio de Salud.

Art. 71°.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media
 2. Recintos donde se expendan combustibles.
 3. Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
 4. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

Art. 72°.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Aeropuertos y Terrapuerto.
- c) Teatros y cines.

- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g) Dependencias de órganos del Estado.
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) del inciso anterior. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre. .

Art. 73°.- En los lugares de acceso público, se deberán exhibir advertencias que prohíban fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles.

Los organismos administradores de la ley 16.744 deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos de tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

Art. 74°.- La Autoridad Sanitaria fiscalizará el cumplimiento de la presente ley, y, en caso de constatar alguna infracción, denunciará el hecho ante el Juez de Policía Local competente, según lo dispuesto en el inciso tercero.

Los inspectores de la municipalidad respectiva también fiscalizarán el cumplimiento de esta ley, y denunciarán ante los tribunales señalados en el inciso precedente las infracciones que constaten.

El juez de policía local que corresponda será el facultado para imponer la sanción correspondiente, y contra su resolución procederán los recursos que franquea la ley. El procedimiento se sujetará a lo establecido en la ley N°18.287.

En caso alguno se podrá exigir el pago previo de la multa, que será siempre a beneficio municipal.

Art. 75°.- La infracción de las disposiciones de la presente ley será sancionada en conformidad a las reglas siguientes:

1) Multa de 3 a 50 unidades tributarias mensuales, y de 30 a 300 unidades tributarias mensuales, si la infracción es cometida por una persona natural o jurídica perteneciente a la industria tabacalera, por la venta, la compra para vender, la comercialización en cualquier forma, la distribución, el transporte y el almacenaje de productos de tabaco, de cualquier forma, clase o naturaleza, que no cumplan con las obligaciones legales en materia sanitaria, aduanera, tributaria y de propiedad intelectual. En estos casos, la multa procederá sin perjuicio de las sanciones penales que pudieren corresponder. Además, en caso de reincidencia, se decretará la clausura del establecimiento, comercio o lugar donde se hubiere cometido la infracción por un período de quince días.

2) Multa de 500 a 1.000 unidades tributarias mensuales y comiso de las especies objeto de la infracción, por la contravención de lo establecido en el inciso segundo del artículo 9º, utilizando aditivos o sustancias prohibidas por el Ministerio de Salud o excediendo los límites máximos permitidos de las sustancias contenidas en los productos de tabaco.

3) Multa de 1 a 50 unidades tributarias mensuales, y de 101 a 500 unidades tributarias mensuales si la infracción es cometida por una persona natural o jurídica perteneciente a la industria tabacalera, además del comiso de los bienes materia de la infracción, en los siguientes casos:

- a. Venta de productos de tabaco en lugares que se encuentren a menos de 100 metros de distancia de establecimientos de enseñanza básica y media, con infracción de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 4º. Además, en caso de reincidencia, se podrá decretar la clausura del establecimiento, comercio o lugar donde se cometió la infracción por un período de quince días.

- b. Publicidad del tabaco o de elementos de la marca relacionados con dicho producto.
 - c. Ofrecer o proporcionar cualquier compensación, directa o indirecta, por la compra de productos de tabaco, en contravención a lo dispuesto en el artículo 5°.
 - d. Transgredir las normas acerca de los porcentajes de distribución de advertencias en productos de tabaco, de conformidad con lo establecido en el inciso cuarto del artículo 6°.
- 4) Multa de 101 a 500 unidades tributarias mensuales y decomiso de las especies objeto de la infracción en los casos siguientes:
- a. Omitir en los envases de los productos de tabaco nacionales o importados destinados a su distribución dentro del territorio nacional, la advertencia que establece el artículo 6°, o hacerlo con un diseño diverso, en lugares distintos o en proporción menor de los allí indicados.
 - b. Efectuar acciones publicitarias de productos de tabaco, sean nacionales o importados destinados a su distribución dentro del territorio nacional, cualquiera sea la forma o el medio en que se realice, omitiendo la advertencia que establece el artículo 6°.
 - c. No expresar clara y visiblemente en una de las caras laterales de los envases de cigarrillos los principales componentes del producto, en los términos establecidos por el Ministerio de Salud en conformidad al inciso tercero del artículo 9°.
 - e. Infringir las normas sobre difusión de la información referida a los aditivos y sustancias incorporadas al tabaco y sus efectos en la salud de los consumidores establecidas en conformidad al artículo 9°.
- 5) Multa de 101 a 500 unidades tributarias mensuales, por no informar al Ministerio de Salud sobre los constituyentes y aditivos que se incorporan a los productos de tabaco, o sobre las sustancias utilizadas para el tratamiento del tabaco, en conformidad al inciso primero del artículo 9°.
- 6) Multa de 3 a 50 unidades tributarias mensuales, y de 30 a 300 unidades tributarias mensuales si la infracción es cometida por una persona natural o jurídica perteneciente a la industria tabacalera, además del comiso de los bienes materia de la infracción, por comercializar, ofrecer, distribuir o entregar a título gratuito productos de tabaco a menores de 18 años, en contravención a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 4°. Además, en caso de reincidencia, se podrá decretar la clausura, por un período de quince días, del establecimiento, comercio o lugar donde se cometió la infracción.
- 7) Multa de 50 a 250 unidades tributarias mensuales y comiso de las especies materia de la infracción, por incluir en el nombre o propiedades asociadas a la marca de cigarros o cigarrillos términos tales como light, suave, ligero, bajo en alquitrán, nicotina, monóxido de carbono u otros similares prohibidos en el artículo 8°.
- 8) Multa de 10 a 100 unidades tributarias mensuales, por la instalación de máquinas expendedoras automáticas de productos hechos de tabaco en establecimientos, lugares o recintos a los cuales no esté prohibido por disposición de la ley el acceso de los menores de edad, en contravención a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 4°. Además, en caso de reincidencia, se podrá decretar la clausura del establecimiento, comercio o lugar donde se cometió la infracción por un período de quince días.
- 9) Multa de 1 a 20 unidades tributarias mensuales, y de 10 a 50 unidades tributarias mensuales si la infracción es cometida por una persona natural o jurídica perteneciente a la industria tabacalera, además del comiso de los bienes materia de la infracción por vender cigarrillos unitariamente o en paquetes que contengan una cantidad inferior a diez.
- 10) Multa de 2 a 20 unidades tributarias mensuales aplicada al dueño, director o administrador del establecimiento, en los siguientes casos:
- a. DEROGADO
 - b. Infracción de las reglas sobre las advertencias que deben exhibirse relativas a la prohibición de fumar en conformidad a lo dispuesto en el artículo 14.

11) Multa de 2 unidades tributarias mensuales aplicada por cada infractor, al dueño, director o administrador del establecimiento respectivo, por la transgresión de la prohibición de fumar en lugares no autorizados. Con todo, el dueño, director o administrador podrá eximirse del pago de la multa acreditando que se conminó al fumador a cumplir la ley o a abandonar el lugar y con posterioridad se formuló la denuncia respectiva a la autoridad fiscalizadora. En estos casos podrá solicitarse el auxilio de la fuerza pública para restablecer el imperio de la ley.

12) Multa de 2 unidades tributarias mensuales, aplicada al fumador que contravenga la prohibición de fumar establecida en los artículos 10 y 11.

Para determinar el monto de la multa a aplicar en conformidad al presente artículo, se tomarán en consideración las circunstancias de la infracción y, especialmente, la capacidad económica del infractor.

En caso de reincidencia, se podrá aplicar el doble de la multa. Se considerará como reincidencia el incumplimiento reiterado de cualquiera de las normas de esta ley, esto es, dos o más infracciones cometidas en un plazo inferior a un año, contado desde la primera infracción.

Los productos decomisados en conformidad al presente artículo serán entregados a la Autoridad Sanitaria a fin de que proceda a su destrucción o desnaturalización.

Para los efectos de comprobar la edad en caso de duda, a fin de evitar incurrir en una infracción, los dueños, directores o administradores de los establecimientos y lugares regulados en la presente ley, o sus delegados, podrán exigir que se exhiba la respectiva cédula de identidad.

TÍTULO XIX: DE LA RADIACIÓN UV

Art. 161°: La ley N° 20096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N° 19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente."

Art. 162°: La expresión "estar expuestos a radiación ultravioleta" que utiliza el artículo 19 de la ley N° 20.096, se refiere a los trabajadores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerros, etc. en rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315 nm, si los rangos UVC de 180nm a 280nm son retenidos en las capas atmosféricas por lo que no inciden significativamente en el medio ambiente.

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

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se

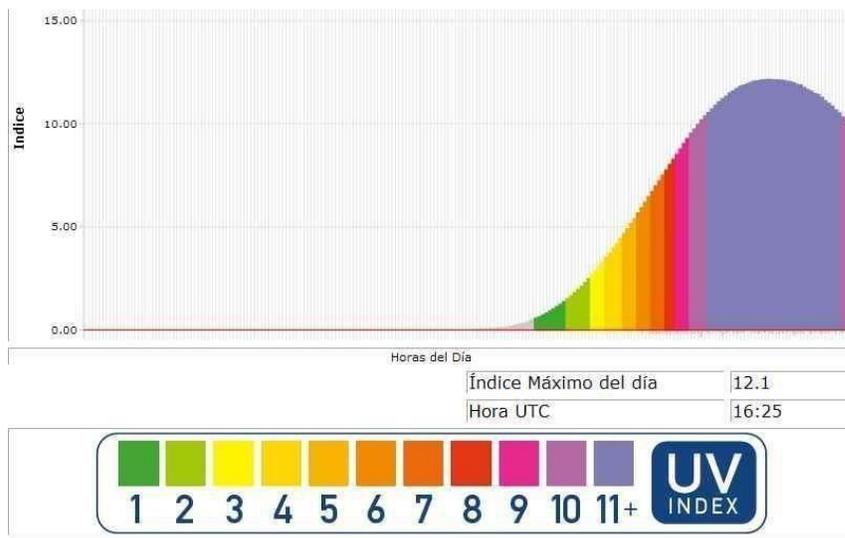
deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
- Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.
- Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

-Diariamente se mantendrá la información del IUV en pizarras, carteles u otro medio del colegio Chile Norte, además de las medidas de protección para ese día.

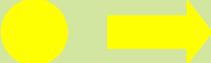
-El IUV diario es proporcionado por la Dirección Meteorológica de Chile y puede ser consultado por su página http://www.meteochile.cl/radiacion_uv.html.

Ejemplo: Índice UV Observado y pronosticado:



Este índice indica el nivel de riesgos y las medidas de control:

Índice	11 ó +	8 - 10	6 - 7	3 - 5	1 - 2
Riesgo de Exposición	Extremadamente Alto	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo
Recomendación	Protección máxima Evitar Radiación de medio día Usar ropa adecuada Estar a la sombra y usar filtro solar			Requiere protección Evitar Radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar	No requiere protección

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p>LUZ VERDE</p>  <p><u>NORMAL</u></p> <p>Valor del índice igual o inferior a 4.9</p> <p>Categoría de exposición: mínima o baja.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, se puede permanecer hasta 1 hora durante el peak de sol fuerte, desde las 11:00 hasta las 15:00 horas sin quemarse.</p> <p>Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p>
<p>LUZ AMARILLA</p>  <p><u>ALERTA AMARILLA</u></p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p>

<p>Valor del índice 5 – 6</p> <p>Categoría de exposición: moderada</p> <p>(Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	
<p>LUZ NARANJA</p>  <p><u>ALERTA NARANJA</u></p> <p>Valor del índice 7 – 9</p> <p>Categoría de exposición: alta</p> <p>(Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ ROJA</p>  <p><u>ALERTA ROJA</u></p> <p>Valor del índice 10 – 15</p> <p>Categoría de exposición: muy alta</p> <p>(Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p> <p>Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 15 cada 2 horas.</p>

TITULO XX: “LEY DE SILLAS”

LEY 2.951

Artículo 83º.-En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.

La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TITULO XXI: PROTOCOLO DE VIGILANCIAS DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.

Artículo 87º Este instrumento fue elaborado por el Ministerio de Salud, con el objetivo de medir la existencia y magnitud de elementos negativos en las empresas de nuestro país, generando recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de las personas. Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones laborales que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea. Estos factores pueden afectar en forma negativa el bienestar y la salud física, psíquica y/o social de los colaboradores, su calidad de vida y eficiencia en el trabajo.

Los principales factores de riesgo psicosocial a los que se pueden ver expuestos los trabajadores son:

1. Organización y Condiciones del empleo:

Se vincula a materias de seguridad y estabilidad en el trabajo, formas de comunicación, acceso a la información y ausentismo por enfermedad.

2. Trabajo activo y desarrollo de habilidades:

Se refiere a las posibilidades de desarrollo en el trabajo, control de los tiempos, libertad para la toma de decisiones e integración en la empresa.

3. Demandas Psicológicas:

Esta categoría alude a las exigencias de tipo cuantitativo y emocionales presentes en el lugar de trabajo, además de afectar a quienes esconden emociones, de tipo sensorial y cognitivas.

4. Violencia y Acoso:

Este grupo de factores abarca a existencia de situaciones de hostigamiento emocional, físico o sexual dentro del lugar de trabajo.

5. Relaciones al interior del trabajo:

Trata sobre la calidad de la relación y el apoyo social de las autoridades de su lugar de trabajo, la relación con los compañeros y el apoyo social de los mismos.

6. Doble Presencia:

Este punto indica la preocupación que las tareas del trabajo doméstico y/o familiar producen en el trabajador.

PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están

expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario SUSESO-ISTAS 21), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto (de 4 a 5 puntos). De conformidad al Art. 3 D.S N° 594.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando cualquiera de las dos versiones del Cuestionario SUSESO/ISTAS21, de acuerdo con su realidad organizacional o a los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la empresa tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

Resolución Exenta N° 2580 del ISPCH-Minsal Aprueba el Documento “Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo” Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

RESULTADO DE REEVALUACIÓN DE ENCUESTA ISTAS 21 VERSIÓN COMPELTA 2022

La Asociación Chilena de Seguridad, en su calidad de Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, y enmarcándose en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales del Ministerio de Salud, certifica que esta organización ha finalizado la aplicación del cuestionario SUSESO ISTAS 21 (versión breve). En aquellas dimensiones que hayan resultado con riesgo ALTO o MEDIO, el Comité de Aplicación deberá implementar medidas orientadas a disminuir, desde su origen, el nivel de riesgo observado.

A continuación se indican detalles de la encuesta aplicada y el resultado de esta evaluación.

Razón Social	FUNDACION EDUCACIONAL CHILE NORTE	CIUU	949909
Nombre LT	LINDEROS	RUT	65143176-K
Dirección	LINDEROS	Id Encuesta	187992
Comuna	Arica	BP ACHS	2000699615
Región	XV - Arica y Parinacota	Estado	Finalizada
		Modalidad	Online

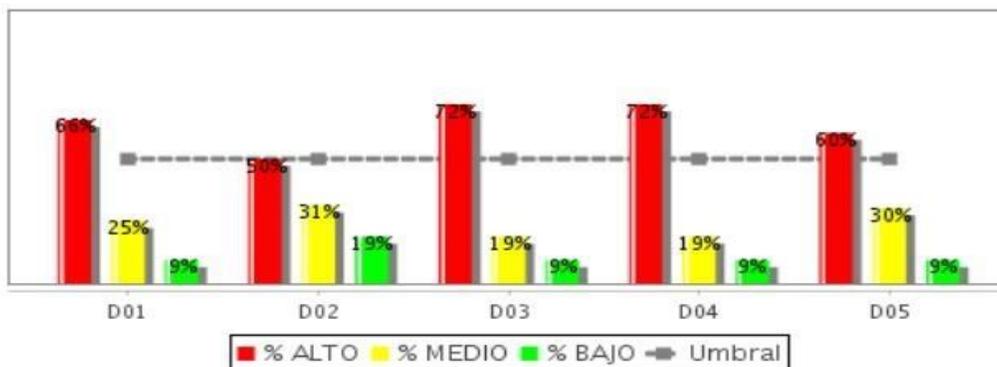
Nivel de Riesgo	ALTO
Nivel de Riesgo Anterior en LT	Sin evaluación anterior
Riesgo Disminuye / No Mejora	Sin evaluación anterior
Siguiente Paso	Debe avisar a su OAL para incorporarse a Programa de Vigilancia
Plazo Reevaluación	2 años para reevaluación con SUSESO-ISTAS21 v. Completo

Fecha de Inicio	20-10-2022	Fecha de Cierre	28-10-2022
------------------------	------------	------------------------	------------

Resumen por Dimensión

	D01	D02	D03	D04	D05
ALTO	65,62%	50,00%	71,88%	71,88%	60,42%
MEDIO	25,00%	31,25%	18,75%	18,75%	30,21%
BAJO	9,38%	18,75%	9,38%	9,38%	9,38%
RIESGO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO

PREVALENCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES



D01: Exigencias Psicológicas

D02: Trabajo activo y desarrollo de habilidades

D03: Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo

D04: Compensaciones

D05: Doble presencia

TITULO XXII: PROTOCOLO DE TRANSTORNOS MÚSCULO- ESQUELÉTICOS.

Artículo 88º Trastorno Musculo esquelético (TME): es una lesión física originada por trauma acumulado,

que se desarrolla gradualmente sobre un período de tiempo como resultado de repetidos esfuerzos sobre una parte específica del sistema musculo esquelético. También puede desarrollarse por un esfuerzo puntual que sobrepasa la resistencia fisiológica de los tejidos que componen el sistema musculo esquelético.

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

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

Los empleadores deben identificar tareas y puestos de trabajo con factores de riesgo de TMERT- EESS, como también los trabajadores expuestos, con la finalidad de incorporarlos en sus programas de vigilancia de la salud; y avisar a su Administrador del Seguro Ley 16.744.

La evaluación de la salud de los trabajadores expuestos consiste en la aplicación de un cuestionario de salud y la evaluación médica con sus exámenes complementarios correspondientes.

El cuestionario de salud contiene al Quick DASH, Cuestionario Nórdico y el SF36, que servirán para determinar el estado de salud de la persona examinada. Estos instrumentos de evaluación levantarán datos importantes para nutrir el criterio médico en la resolución de la calificación de enfermedad de origen laboral. Deberá considerarse un CUESTIONARIO DE SALUD ALTERADO según los datos entregados el Quick DASH y el Cuestionario Nórdico, quedando el cuestionario SF36 como apoyo en la caracterización de la condición de salud de la persona.

Las siguientes patologías son las que más se relacionan epidemiológicamente con los factores de riesgo biomecánicos, organizacionales y ambientales en los lugares de trabajo, y deberán ser consideradas al momento de diagnóstico como posiblemente relacionadas con la actividad laboral. La confirmación sólo se hará cuando exista la evaluación de riesgo específica del puesto de trabajo o tarea realizada por el trabajador o trabajadora:

- Síndrome del túnel carpiano. (CIE 10 G560)
- Tenosinovitis de Quervain. (CIE 10 M654)
- Epicondilitis lateral. (CIE 10 M771)
- Epicondilitis medial. (CIE 10 M770)
- Síndrome del manguito rotador. (CIE 10 M751)
- Sinovitis y tenosinovitis de mano muñeca. (CIE 10 M658)
- Dedo en gatillo. (CIE 10 M653)

Frente a un diagnóstico médico de patología musculo esquelética de extremidad superior, el médico deberá calificar la patología como laboral o no laboral, considerando, a lo menos, la información entregada por la evaluación de salud, la identificación y evaluación de factores de riesgo en la tarea realizada en el puesto de trabajo y la historia ocupacional del trabajador o trabajadora.

Habiendo calificado la patología como laboral, el médico deberá ingresar al trabajador o trabajadora al programa de vigilancia musculo esquelética de extremidades superiores del Administrador del Seguro respectivo.

Reevaluación año 2024

RESULTADO DE EVALUACIÓN DE TRASTORNOS MUSCULO ESQUELÉTICOS POR PUESTOS DE TRABAJO 2022:

Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

- [Protocolo Patologías De La Voz](#)
- [D.S Nº 109 Artículo 19](#)
- [Anexo N°24 "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz"](#)

Género y salud en el trabajo

La empresa al considerar la perspectiva de género en relación con la seguridad y salud en el trabajo reconoce que las condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo afectan en forma distintas a mujeres y hombres. La integración de la perspectiva de género en el desarrollo de los programas de prevención de las empresas presume compilar y analizar toda la normativa vigente que refieren a las condiciones de trabajo con una perspectiva de género.

El Decreto Supremo N° 47 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 04.08.2016 “Aprueba La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo”, tiene como Objetivo N° 5 promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde describe:

“Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las trabajadoras y trabajadores, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Debe incluirse el reconocimiento de enfermedades profesionales y la promoción de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, que consideren la especificidad propia de las trabajadoras; el aumento de la participación de las mujeres en la toma de decisiones sobre seguridad y salud en el trabajo; la investigación en seguridad y salud en el trabajo que incorpore el enfoque de género y el registro de información, desagregando datos por sexo”.

Asimismo, el compromiso señalado en la Letra C) Género Número 17 y 18 para la implementación de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo se refiere:

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias entre otros, tanto en los organismos administradores, como en empresas e instituciones públicas.

La normativa considerará el establecimiento de mecanismos que garanticen la adecuada representación de las trabajadoras en la integración de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad bajo el criterio que su directiva no esté integrada por más de un 60% de un solo sexo.

- [Cartilla Conciliación Trabajo-Familia](#)
- [Protocolos Minsal -ACHS](#)
- [Género y Salud en el Trabajo](#)

TITULO XXIV: LEY 20.609, ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

Título I

Disposiciones Generales

Artículo 89º.- Propósito de la ley. Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Artículo 90º.- Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la indicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público. Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4º, 6º, 11º, 12º, 15º, 16º y 21º del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima.

Título II

La acción de no discriminación arbitraria

Artículo 91º.- Acción de no discriminación arbitraria. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria, a su elección, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.

Artículo 92º.- Legitimación activa. La acción podrá interponerse por cualquier persona lesionada en su derecho a no ser objeto de discriminación arbitraria, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación. También podrá interponerse por cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

Artículo 93º.- Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

Artículo 94º.- Admisibilidad. No se admitirá a tramitación la acción de no discriminación arbitraria en los siguientes casos:

a) Cuando se ha recurrido de protección o de amparo, siempre que tales acciones hayan sido declaradas admisibles, aun cuando el recurrente se haya desistido. Tampoco se admitirá cuando se haya requerido tutela en los términos de los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

- b) Cuando se impugnen los contenidos de leyes vigentes.
- c) Cuando se objeten sentencias emanadas de los tribunales creados por la Constitución o la ley.
- d) Cuando carezca de fundamento. El juez deberá decretarla por resolución fundada.
- e) Cuando la acción haya sido deducida fuera de plazo.

Si la situación a que se refiere la letra a) se produce después de que haya sido admitida a tramitación la acción de no discriminación arbitraria, el proceso iniciado mediante esta última acción terminará por ese solo hecho.

Artículo 95°.- Suspensión provisional del acto reclamado. En cualquier momento del juicio, el recurrente podrá solicitar la suspensión provisional del acto reclamado, y el tribunal deberá concederla cuando, además de la apariencia de derecho, su ejecución haga inútil la acción o muy gravosa o imposible la restitución de la situación a su estado anterior. El tribunal podrá revocar la suspensión provisional del acto reclamado, de oficio o a petición de parte y en cualquier estado del procedimiento, cuando no se justifique la mantención de la medida.

Artículo 96°.- Informes. Deducida la acción, el tribunal requerirá informe a la persona denunciada y a quien estime pertinente, notificándolos personalmente. Los informes deberán ser evacuados por los requeridos dentro de los diez días hábiles siguientes a la respectiva notificación. Cumplido ese plazo, el tribunal proseguirá la tramitación de la causa, conforme a los artículos siguientes, aun sin los informes requeridos.

Artículo 97°.- Audiencias. Evacuados los informes, o vencido el plazo para hacerlo, el tribunal fijará una audiencia para el quinto día hábil contado desde la última notificación que de esta resolución se haga a las partes, la que se practicará por cédula. Dicha audiencia tendrá lugar con la parte que asista. Si lo hacen todas ellas, el tribunal las llamará a conciliación. Si una de las partes no asiste o si concurriendo ambas no se produce la conciliación, el tribunal, en la misma audiencia, citará a las partes a oír sentencia si no hubiere hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos. Si los hubiere, en la misma audiencia recibirá la causa a prueba, resolución que podrá impugnarse mediante reposición y apelación subsidiaria, la que se concederá en el solo efecto devolutivo. Estos recursos deberán deducirse dentro del tercer día hábil contado desde el término de la audiencia. Recibida la causa a prueba, las partes tendrán el plazo de tres días hábiles para proponer al tribunal los medios de prueba de los cuales pretenden valerse, debiendo presentar una lista de testigos si desean utilizar la prueba testimonial. Acto seguido, el tribunal dictará una resolución fijando la fecha para la realización de la audiencia de recepción de las pruebas, que deberá tener lugar entre el quinto y el décimo quinto día hábil posterior a dicha resolución. Si tal audiencia no fuere suficiente para recibir todas las pruebas que fueren procedentes o si las partes piden su suspensión por motivos fundados o de común acuerdo, lo que podrán hacer sólo por una vez, se fijará una nueva audiencia para dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la anterior. Finalizada la última audiencia de prueba, el tribunal deberá citar a las partes a oír sentencia.

Artículo 98°.- Prueba. Serán admitidos todos los medios de prueba obtenidos por medios lícitos que se hubieren ofrecido oportunamente y que sean aptos para producir fe. En cuanto a los testigos, cada parte podrá presentar un máximo de dos de ellos por cada punto de prueba. No habrá testigos ni peritos inhábiles, lo que no obsta al derecho de cada parte de exponer las razones por las que, a su juicio, la respectiva declaración no debe merecer fe. El tribunal apreciará la prueba conforme a las reglas de la sana crítica.

Artículo 99°.- Medidas para mejor resolver. El tribunal podrá, de oficio y sólo dentro del plazo para dictar sentencia, decretar medidas para mejor resolver. La resolución que las ordene deberá ser notificada a las partes. Estas medidas deberán cumplirse dentro del plazo de quince días hábiles, contado desde la fecha de la notificación de la resolución que las disponga. Vencido este término, las medidas no cumplidas se tendrán por no decretadas y el tribunal procederá a dictar sentencia sin más trámite.

Artículo 100°.- Sentencia. El tribunal fallará dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que la causa hubiera quedado en estado de sentencia. En ella declarará si ha existido o no discriminación arbitraria y, en el primer caso, dejará sin efecto el acto discriminatorio, dispondrá que no sea reiterado u ordenará que se realice

el acto omitido, fijando, en el último caso, un plazo perentorio prudencial para cumplir con lo dispuesto. Podrá también adoptar las demás providencias que juzgue necesarias para restablecer el imperio del derecho y asegurar la debida protección del afectado. Si hubiere existido discriminación arbitraria, el tribunal aplicará, además, una multa de cinco a cincuenta unidades tributarias mensuales, a beneficio fiscal, a las personas directamente responsables del acto u omisión discriminatorio. Si la sentencia estableciere que la denuncia carece de todo fundamento, el tribunal aplicará al recurrente una multa de dos a veinte unidades tributarias mensuales, a beneficio fiscal.

Artículo 101°. - Apelación. La sentencia definitiva, la resolución que declare la inadmisibilidad de la acción y las que pongan término al procedimiento o hagan imposible su prosecución serán apelables, dentro de cinco días hábiles, para ante la Corte de Apelaciones que corresponda, ante la cual no será necesario hacerse parte. Interpuesta la apelación, el tribunal elevará los autos el día hábil siguiente. La Corte de Apelaciones agregará extraordinariamente la causa a la tabla, dándole preferencia para su vista y fallo. Deberá oír los alegatos de las partes, si éstas los ofrecen por escrito hasta el día previo al de la vista de la causa, y resolverá el recurso dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que quede en estado de fallo.

Artículo 102°. - Reglas generales de procedimiento. En todo lo no previsto en este título, la sustanciación de la acción a que él se refiere se regirá por las reglas generales contenidas en los Libros I y II del Código de Procedimiento Civil.

TITULO XXV: EL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Es una organización legal de participación conjunta entre la Empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

ARTICULO 100°

Serán consideradas prácticas antisindicales de la empresa, obstaculizar la formación o funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o a sus integrantes de conformidad al Art. 289 del Código del Trabajo.

ARTICULO 101°

En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas se constituirá un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la empresa y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomiende la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores. De acuerdo al Art. 1° D.S 54 y Art. 66 Ley N° 16.744.

ARTICULO 102°

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, este funcionario deberá resolver sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario. De conformidad al Art. 1° y 12° D.S 54.

ARTICULO 103°

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por representantes de la empresa y de los trabajadores; dicho Comité, estará conformado por 3 titulares representantes de la empresa y 3 titulares representantes de los trabajadores. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. De conformidad al Art. 3° D.S 54.

ARTICULO 104°

En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier

causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la empresa el día laboral siguiente a éste. De conformidad al Art. 243 del Código del Trabajo.

ARTICULO 105°

Las empresas que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, cuando cumplan con el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto del Art. 66 Ley N° 16.744, que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66° Bis Ley N°16.744.

ARTICULO 106°

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Empresa debe cumplir con las siguientes funciones y atribuciones dispuestas en el Art. 66 de la Ley N° 16.744 y Art. 24 del Decreto Supremo N° 54.

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

- Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo;
- Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
- Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2. Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
- Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
- Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.
- Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la

capacidad económica de la empresa;

- Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.

Para estos efectos será obligación de las empresas a quienes la ley no exige tener Departamento de Riesgos Profesionales llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:

- Nombre del accidentado y su trabajo;
- Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas;
- Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere;
- Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la empresa o por secciones o rubro de producción, según convenga;
- Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.

4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

ARTICULO 107°

Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores, deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el que será dirigido por un experto en prevención, el cual formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritario que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones. De conformidad al Art. 15° D.S 54 y Art. 66 Ley N° 16.744.

ARTICULO 108°

Si la empresa, por el número de trabajadores que ocupa, no está obligada a contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá solicitar asesoría técnica para el funcionamiento de su o de sus Comités, de los organismos especializados del Servicio de Salud, del Organismo Administrador del Seguro o de otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el Servicio de Salud haya facultado para desempeñarse como experto en prevención de riesgos. De conformidad al Art. 23° D.S 54.

ARTICULO 109°

Para todo lo que no está incorporado en el presente reglamento, en relación a la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, tanto la empresa y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en forma íntegra en el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social "Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad".

TITULO XXVI: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo N° 103° El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar de la fecha de aprobación de este Reglamento Interno, pero se entenderá prorrogado automáticamente. **Puede ser modificado durante el año si es que la normativa legal vigente se actualiza.**

DISPOSICIÓN FINAL- VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.

Estimados funcionarios:

Las leyes que regulan nuestra gestión institucional como docentes y asistentes de la educación son la 19.070 (Estatuto Docente) y la 19.464(Estatuto Asistente), las que han sido modificadas en febrero del presente año escolar a través de la ley 20.501, debido a lo cual resulta necesario conocer aquellos cambios que incidirán en nuestra labor como funcionario del colegio:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

LEY NÚM. 20.501

CALIDAD Y EQUIDAD DE LA EDUCACIÓN

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente proyecto de ley,

Proyecto de ley

Artículo 1°.- Introdúcense las siguientes modificaciones en el decreto con fuerza de ley N°1, de 1997, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican:

1. Sustitúyase en el artículo 1°, la frase "decreto con fuerza de ley N°5, del Ministerio de Educación, de 1992" por la siguiente: "decreto con fuerza de ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación".
2. Elimínase en el inciso primero del artículo 7°, la coma (,) que sigue a la expresión "para la función" y agrégase la siguiente frase "o del cumplimiento de los requisitos establecidos en el inciso final del artículo 24,".
3. Reemplázase la letra a) del inciso segundo del artículo 7° bis, por la siguiente:

a) En el ámbito administrativo: organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal regido por la ley N° 19.464. En el ejercicio de estas facultades podrá proponer anualmente al representante legal de la fundación educacional el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados según lo establecido en el artículo 70 de esta ley; proponer al representante legal de la fundación educacional el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como regido por la ley N° 19.464; designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley; ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento; proponer al representante legal de la fundación educacional los incrementos de las asignaciones contempladas en el inciso primero del artículo 47 y las asignaciones especiales de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del mismo artículo; y promover una adecuada convivencia en el establecimiento.".

4. Agregase el siguiente artículo 8° bis, nuevo:

Artículo 8° bis. - Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en

la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento."

5. reemplazase en el artículo 10 la frase "la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza" por la siguiente: "el decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Educación".

6. Agregase en el artículo 14, el siguiente inciso segundo, pasando el actual, a ser tercero:

"Los docentes tendrán derecho a ser consultados por el Director en la evaluación del desempeño de su función y la de todo el equipo directivo, así como en las propuestas que hará al representante legal de la fundación educacional, para mejorar el funcionamiento del establecimiento educacional."

7. Intercálense en el artículo 15, los siguientes incisos segundo y tercero, pasando el actual segundo, a ser cuarto:

Los Consejos de Profesores deberán reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.

Los Consejos de Profesores participarán en la elaboración de la cuenta pública del Director, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento.

Observaciones:

1.- Las modificaciones están declaradas acorde a los intereses de los funcionarios que laboran en establecimientos particulares subvencionados, es decir desde el art. 1° al 18°, ya que desde el art 19° al 77° les corresponden a quienes laboran bajo la dependencia municipal.

2.- Estos cambios implican nuevas responsabilidades desde el punto de vista de la evaluación de desempeño funcionario y el reglamento interno y de convivencia escolar, lo que significa hacer las adecuaciones que el caso amerita.

3.- En el ámbito de la educación municipal, el CPEIP del Ministerio de Educación tiene a cargo los procedimientos e instrumentos a aplicar en la evaluación docente, (art. 70 de la 19.070), sin embargo, en el área privada se establece que se debe evaluar a todos los funcionarios, (ley 20.501), pero no determina cómo hacerlo; de tal modo que, juntos directivos, docentes y asistentes debiéramos elaborar los documentos técnicos que nos permitan cumplir con las actuales disposiciones.

La ley N° 16744 trata sobre los **accidentes del trabajo y enfermedades profesionales**. El propósito de la **ley 16744** es evitar que ocurran accidentes o se contraigan enfermedades con ocasión del trabajo. En caso de que el trabajador sufriese un **accidente laboral** o contrajese una enfermedad a causa de su ocupación laboral, esta ley es la que lo ampara otorgando la atención médica necesaria para que nuestro trabajador pueda restituir en un máximo posible su capacidad de trabajo.

Además de lo anterior otorga prestaciones económicas como una forma de compensar la pérdida de la capacidad de ganancia.

Rehabilitar: La **ley 16744** habla sobre la rehabilitación del trabajador, que esta se deberá realizar para que el trabajador recupere su capacidad en un máximo posible, evitando así pérdidas de ganancia con ocasión de un accidente del trabajo o **enfermedad profesional**.

REPUBLICA DE CHILE MINISTERIO DE

EDUCACION DIVISION DE EDUCACION

GENERAL

ORD.: N° 05/766 DEL 02/11/99ANT.: DECRETO N° 291 DEL 13/07/99MAT.: ENVÍA ORIENTACIONES
SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DIFERENCIALES

SANTIAGO, 02 DE NOVIEMBRE DE 1999

DE: JEFE DIVISIÓN DE EDUCACIÓN GENERAL

A: SR. (A) SECRETARIO(A) MINISTERIAL DE EDUCACIÓN DEL PAÍS

Con el propósito de mejorar la atención educacional que actualmente se proporciona en los Grupos Diferenciales a los escolares que presentan Necesidades Educativas Especiales no asociadas a una discapacidad, se ha estimado conveniente que éstos puedan asistir a sesiones de trabajo específicas en un aula de recursos, a cargo de un profesor de Grupo Diferencial, y que también puedan ser apoyados en su curso común, lo cual implica desarrollar un trabajo colaborativo entre los profesores de curso y el docente especialista, por lo tanto se abre un nuevo espacio de participación conjunta y corresponsabilidad por los resultados que obtienen los alumnos. Es probable que en esta nueva concepción surjan inicialmente algunas dudas o dificultades de tipo operativo, por lo cual, se ha estimado conveniente señalar qué entenderemos por Necesidades Educativas Especiales no asociadas a una discapacidad, aula de recursos, trabajo colaborativo y adaptaciones curriculares; como asimismo de explicitar la forma de trabajo que puede adoptarse según la organización del establecimiento en función de los objetivos y actividades que deben desarrollarse en cada caso o circunstancia.

Artículo 11. Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares de este o en documento anexo.

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

ARTICULO 71 al 76 CODIGO DEL TRABAJO

Art. 71. Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo en el caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija.

En el caso de trabajadores con remuneraciones variables, la remuneración íntegra será el promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados.

Se entenderá por remuneraciones variables los tratos, comisiones, primas y otras que con arreglo al contrato de trabajo impliquen la posibilidad de que el resultado mensual total no sea constante entre uno y otro mes.

Si el trabajador estuviere remunerado con sueldo y estipendios variables, la remuneración íntegra estará constituida por la suma de aquél y el promedio de las restantes.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos anteriores, durante el feriado deberá pagarse también toda otra remuneración o beneficio cuya cancelación corresponda efectuar durante el mismo y que no haya sido considerado para el cálculo de la remuneración íntegra.

Art. 72. Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste afectará también a la remuneración íntegra que corresponde pagar durante el feriado, a partir de la fecha de entrada en vigencia del correspondiente reajuste.

Art. 73. El feriado establecido en el artículo 67 no podrá compensarse en dinero.

Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquiera circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

En los casos a que se refieren los dos incisos anteriores, y en la compensación del exceso a que alude el artículo 68, las sumas que se paguen por estas causas al trabajador no podrán ser inferiores a las que resulten de aplicar lo dispuesto en el artículo 71.

Art. 74. No tendrán derecho a feriado los trabajadores de las empresas o establecimientos que, por la naturaleza de las actividades que desarrollan, dejen de funcionar durante ciertos períodos del año, siempre que el tiempo de la interrupción no sea inferior al feriado que les corresponda de acuerdo con las disposiciones de este Código y que durante dicho período hayan disfrutado normalmente de la remuneración establecida en el contrato.

Art. 75. Cualquiera sea el sistema de contratación del personal docente de los establecimientos de educación básica y media o su equivalente, los contratos de trabajo vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que el docente tenga más de seis meses continuos de servicio en el mismo establecimiento.

Art. 76. Los empleadores podrán determinar que, en sus empresas o establecimientos, o en parte de ellos, se proceda anualmente a su cierre por un mínimo de quince días hábiles para que el personal respectivo haga uso del feriado en forma colectiva.

En este caso, deberá concederse el feriado a todos los trabajadores de la respectiva empresa o sección, aun cuando individualmente no cumplan con los requisitos para tener derecho a él, entendiéndose que a éstos se les anticipa.

Art. 168. El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161, y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida, improcedente o que no se haya invocado ninguna causal legal podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare. En este caso, el juez ordenará el pago de la indemnización a que se refiere el inciso cuarto del artículo 162 y la de los incisos primero o segundo del artículo 163, según correspondiere, aumentada esta última de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) En un treinta por ciento si se hubiere dado término por aplicación improcedente del artículo.
- b) En un cincuenta por ciento si se hubiere dado término por aplicación injustificada de las causales del artículo 159 o no se hubiere invocado ninguna causa legal para dicho término.
- c) En un ochenta por ciento si se hubiere dado término por aplicación indebida de las causales del artículo 160.

Si el empleador hubiese invocado las causales señaladas en los números 1, 5 y 6 del artículo 160 y el despido fuere además declarado carente de motivo plausible por el tribunal, la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del artículo 163, según correspondiere, se incrementará en un cien por ciento.

En el caso de las denuncias de acoso sexual, el empleador que haya cumplido con su obligación en los términos que señalan el artículo 153, inciso segundo, y el Título IV del LIBRO II, no estará afecto al recargo de la

indemnización a que hubiere lugar, en caso de que el despido sea declarado injusto, indebido o improcedente.

Si el juez estableciere que la aplicación de una o más de las causales de terminación del contrato establecidas en los artículos 159 y 160 no ha sido acreditada, de conformidad a lo dispuesto en este artículo, se entenderá que el término del contrato se ha producido por alguna de las causales señaladas en el artículo 161, en la fecha en que se invocó la causal, y habrá derecho a los incrementos legales que corresponda en conformidad a lo dispuesto en los incisos anteriores.

El plazo contemplado en el inciso primero se suspenderá cuando, dentro de éste, el trabajador interponga un reclamo por cualquiera de las causales indicadas, ante la Inspección del Trabajo respectiva. Dicho plazo seguirá corriendo una vez concluido este trámite ante dicha Inspección. No obstante, lo anterior, en ningún caso podrá recurrirse al tribunal transcurridos noventa días hábiles desde la separación del trabajador.

ARTICULO 20º Constituyen actividades curriculares no lectivas entre otras, las siguientes:

1. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.

- a) Clases de reforzamiento a las asignaturas del plan de estudios;
- b) Funcionamiento de academias, talleres y clubes;
- c) Investigación, estudio y elaboración de planes y programas de estudio,
- d) Relativas al proceso de titulación en educación media técnico-profesional;
- e) Vinculadas con los procesos de validación, y convalidación de estudios;
- f) Conferencias, charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculadas con la labor docente.

2. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN,

TALES COMO:

- a) Actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión evaluación educacional.
- b) Matrícula de alumnos.
- c) Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como: libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros diversos, informes.
- d) Secretarías de los diversos Consejos.
- e) Supervisión del mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de los talleres, laboratorios, terrenos, oficinas de prácticas y gabinete, cuando corresponda.

3. ACTIVIDADES ANEXAS A LA FUNCIÓN DOCENTE PROPIAMENTE TAL, COMO:

- a) Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza aprendizaje;
- b) Preparación, selección y confección de material didáctico;
- c) Régimen escolar y comportamiento de los alumnos;
- d) Planificación de clases;
- e) Funciones de monitores en programas de autoaprendizaje;
- f) Acciones de alfabetización a apoderados y adultos de la comunidad;
- g) Atención individual de alumnos y apoderados;
- h) Estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo;
- i) Investigación docente;
- j) Complementarias a las funciones del Gabinete Técnico en la educación especial o diferencial;
- k) Jefaturas de Departamentos de asignaturas o de Consejos de Profesores Jefes;
- l) Consejos de Profesores del establecimiento;
- m) Otras reuniones técnicas como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del establecimiento educacional;
- n) Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionan con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente sólo o con sus alumnos;

- n) Preparación de modelos simulados de rendimiento en procesos de aprendizaje tecnológico;
- o) Coordinación técnica con funcionarios del Ministerio de Educación;
- p) Acciones directas de vinculación del establecimiento educacional con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, y otras.

4. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA JEFATURA DE CURSO, TALES COMO:

- a) Reuniones periódicas con padres y apoderados;
- b) Atención individual de padres y apoderados;
- c) Consejos de profesores de curso y Consejo de Curso;
- d) Atención individual a los alumnos;
- e) Confrontación periódica de la realidad del grupo con el estudio hecho al comienzo del año escolar;
- f) Transcripción y entrega de calificaciones periódicas a los alumnos y a los padres y apoderados;
- g) Elaboración de los informes educacionales;
- h) Visitas, foros, paneles, conferencias, charlas de orientación educacional y vocacional.

5. ACTIVIDADES COPROGRAMÁTICAS Y CULTURALES, TALES COMO:

- a) Coordinación de actividades culturales y recreativas;
- b) Participación en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio y de la comunidad, cuando ésta lo solicite;
- c) Realización de actos cívicos y culturales;
- d) Giras de estudio o excursiones escolares;

6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, TALES COMO:

- a) Las referidas al área científico-tecnológica (academias, concursos, otros semejantes);
- b) Las relacionadas con el área artística (grupos de teatro, musicales, de pintura, Concursos, otros);
- c) Las relativas al área cívico-social (brigadas y otros);
- d) Las que se refieren al área deportiva (clubes deportivos, programas especiales, otros);

7. ACTIVIDADES VINCULADAS CON ORGANISMOS O ACCIONES PROPIAS DEL QUEHACER ESCOLAR, TALES COMO:

a) Asesoramiento a:

- Centros de Alumnos;
- Centros de Ex-alumnos;
- Centros de Padres y Apoderados.

b) Desarrollar acciones de:

- Bienestar;
- Cruz Roja y/o Primeros Auxilios;
- Escuela para Padres;
- Coordinación y participación en comisiones mixtas salud-educación.

c) Organizar y asesorar:

- Biblioteca del establecimiento; CRA
- Diarios Murales;
- Ropero escolar;
- Brigada de Seguridad en el Tránsito;
- Brigada de Boy Scouts o Girl Guides.
- Brigadas o Grupos Ecológicos.

8. ACTIVIDADES VINCULADAS CON LA COORDINACIÓN DE ACCIONES CON ORGANISMOS O INSTITUCIONES QUE INCIDAN DIRECTA O INDIRECTAMENTE EN

LA EDUCACIÓN, TALES COMO:

- a) Asistencialidad escolar;
- b) Del sector cultural como Bibliotecas, Museos y otras;
- c) De educación superior;
- d) Comisiones de Senescencia;
- e) Instituciones de la comunidad.
- f) SENDA
- g) Municipalidad

ARTICULO 158 CODIGO DEL TRABAJO TITULO IV

Del Servicio Militar Obligatorio

Art. 158. El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción.

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

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

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

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

Art. 67 de la ley nº 16.744

Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo.

Art. 5.- Para los efectos de esta ley, se entiende por accidente de trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o por ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes de trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

Se considerarán también accidentes de trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión de desempeño de sus cometidos gremiales.

Exceptúanse los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al

organismo administrador.

Art. 6. Los Consejos de los organismos administradores podrán otorgar el derecho al goce de los beneficios establecidos en la presente ley, en caso de accidentes debidos a fuerza mayor extraña al trabajo que afectará al afiliado en razón de su necesidad de residir o desempeñar sus labores en el lugar del siniestro.

Las empresas y los fondos de los seguros de enfermedad y de pensiones respectivos, deberán, en tal caso, integrar en el fondo de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de que se trate, las sumas equivalentes a las prestaciones que habrían debido otorgar por aplicación de las normas generales sobre seguro de enfermedad o medicina curativa, invalidez no profesional o supervivencia, en la forma que señale el reglamento.

En todo caso, los acuerdos a que se refiere el inciso 1º, deberán ser sometidos a la aprobación de la Superintendencia de Seguridad Social.

Art. 66. En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, y en período de gestación; todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por 4 días hábiles en caso de muerte del padre, de la madre y hermano 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 respectivo certificado de defunción fetal.

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

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

Art. 159. El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

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

El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

5. Conclusión del trabajo servicio que dio origen al contrato.

6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Art. 160. El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
- b) Conductas de acoso sexual;
- c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
- d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
- e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.

Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

No concurrencia

del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
 - b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
2. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
 3. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
 4. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Art. 161. Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de estos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas se regirá por lo dispuesto en el artículo 168.

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

Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Art. 194. La protección a la maternidad se regirá por las disposiciones del presente título y quedan sujetos a ellas los servicios de la administración pública, los servicios semifiscales, de administración autónoma, de las municipalidades y todos los servicios y establecimientos, cooperativas o empresas industriales, extractivas, agrícolas o comerciales, sean de propiedad fiscal, semifiscal, de administración autónoma o independiente, municipal o particular o perteneciente a una corporación de derecho público o privado.

Las disposiciones anteriores comprenden sucursales o dependencias de los establecimientos, empresas o servicios indicados.

Estas disposiciones beneficiarán a todas las trabajadoras que dependan de cualquier empleador, comprendidas aquellas que trabajan en su domicilio y, en general, a todas las mujeres que estén acogidas a algún sistema previsional.

Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez.

Art. 195. Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 de este Código y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior.

Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciar y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

Asimismo, no obstante, cualquier estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos, incluido el período establecido en el artículo 197 bis.

Art. 196. Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

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

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

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero del artículo 195 será de dieciocho semanas.

En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en los incisos cuarto y quinto de este artículo, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

Los certificados a que se refiere este artículo serán expedidos gratuitamente, cuando sean solicitados a médicos o matronas que por cualquier concepto perciban remuneraciones del Estado.

Art. 197. Para hacer uso del descanso de maternidad, señalado en el artículo 195, deberá presentarse al jefe del establecimiento, empresa, servicio o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

El descanso se concederá de acuerdo con las formalidades que especifique el reglamento.

Estos certificados serán expedidos gratuitamente por los médicos o matronas a que se refiere el inciso final del artículo anterior.

Art. 197 bis. Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195.

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

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

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo con lo establecido en el inciso primero.

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

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá avisar a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana de este, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto.

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

El subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del decreto con fuerza de ley N°150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1982.

El empleador que impida el uso del permiso postnatal parental o realice cualquier práctica arbitraria o abusiva con el objeto de dificultar o hacer imposible el uso del permiso establecido en los incisos precedentes, será sancionado con multa a beneficio fiscal de 14 a 150 unidades tributarias mensuales. Cualquier infracción a lo dispuesto en este inciso podrá ser denunciada a la Inspección del Trabajo, entidad que también podrá proceder de oficio a este respecto.

Art. 198. La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad a que se refiere el artículo 195, de descansos suplementarios y de plazo ampliado señalados en el artículo 196, como también los trabajadores que hagan uso del permiso postnatal parental, recibirán un subsidio calculado conforme a lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 44, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1978, y en el artículo 197 bis.

Art. 199. Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo anterior por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

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

Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiere corresponder.

Art. 199 bis. Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa.

A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.

Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, primeramente, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo, o a horas extraordinarias.

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

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º, de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

Art. 200. La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620, tendrá derecho al permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis. Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

A la correspondiente solicitud de permiso, el trabajador o la trabajadora, según corresponda, deberá acompañar necesariamente una declaración jurada de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620.

Art. 201. Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis, la trabajadora gozará de fuero laboral y estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso de este. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

Tratándose de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones de la ley N° 19.620, el plazo de un año establecido en el inciso primero se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor en conformidad al artículo 19 de la ley N° 19.620 o bien le otorgue la tuición en los términos del inciso tercero del artículo 24 de la misma ley.

Sin perjuicio de lo antes indicado, cesará de pleno derecho el fuero establecido en el inciso precedente desde que se encuentre ejecutoriada la resolución del juez que decide poner término al cuidado personal del menor o bien aquella que deniegue la solicitud de adopción. Cesará también el fuero en el caso de que la

sentencia que acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial.

Si por ignorancia del estado de embarazo o del cuidado personal o tuición de un menor en el plazo y condiciones indicados en el inciso segundo se hubiere dispuesto el término del contrato, en contravención a lo dispuesto en el artículo 174, la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, o bien de una copia autorizada de la resolución del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor, en los términos del inciso segundo, según sea el caso, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo en que haya permanecido indebidamente fuera del trabajo, si durante ese tiempo no tuviere derecho a subsidio. La afectada deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde el despido.

No obstante, lo dispuesto en el inciso primero, si el término del fuero se produjere mientras la mujer estuviere gozando del descanso maternal o permiso parental a que aluden los artículos 195, 196 y 197 bis, continuará percibiendo el subsidio mencionado en el artículo 198 hasta la conclusión del período de descanso o permiso. Para los efectos del subsidio de cesantía, si hubiere lugar a él, se entenderá que el contrato de trabajo expira en el momento en que dejó de percibir el subsidio maternal.

Art. 203. Las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Igual obligación corresponderá a los centros o complejos comerciales e industriales y de servicios administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, cuyos establecimientos ocupen entre todos, veinte o más trabajadoras. El mayor gasto que signifique la sala cuna se entenderá común y deberán concurrir a él todos los establecimientos en la misma proporción de los demás gastos de ese carácter.

Las salas cunas deberán reunir las condiciones de higiene y seguridad que determine el reglamento.

Con todo, los establecimientos de las empresas a que se refiere el inciso primero, y que se encuentren en una misma área geográfica, podrán, previo informe favorable de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, construir o habilitar y mantener servicios comunes de salas cunas para la atención de los niños de las trabajadoras de todos ellos.

En los períodos de vacaciones determinados por el Ministerio de Educación, los establecimientos educacionales podrán ser facilitados para ejercer las funciones de salas cunas. Para estos efectos, la Junta Nacional de Jardines Infantiles podrá celebrar convenios con el Servicio Nacional de la Mujer, las municipalidades u otras entidades públicas o privadas.

Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

El empleador designará la sala cuna a que se refiere el inciso anterior, de entre aquellas que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

El empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento.

El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

Art. 206. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- 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.

Tratándose de empresas que estén obligadas a lo preceptuado en el artículo 203, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.



FORMULARIO DE DENUNCIA DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

En _____ a _____ del mes _____ de _____, el funcionario/a Receptor/a de la Denuncia del Colegio Chile Norte, ha recepcionado de parte de Don/ña _____ RUT _____, la siguiente denuncia:

INDIQUE EL TIPO DE DENUNCIA A LA DIGNIDAD

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Acoso Sexual	
Acoso Laboral	
Otra conducta que atente a la dignidad de las personas	

IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

Datos de identificación respecto a quien realiza la denuncia: Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Victima (persona en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso laboral y sexual)	
Denunciante: Persona (un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia organizacional, acoso laboral y sexual y que NO es víctima de tales acciones	

Datos personales del DENUNCIANTE (Sólo en el caso que el Denunciante no sea víctima):

Nombre complete	
-----------------	--

RUT	
Dirección particular	
Correo electrónico	
Teléfono de contacto	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

Datos personales de la VÍCTIMA

Nombre complete	
RUT	
Dirección particular	
Correo electrónico	
Teléfono de contacto	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

Datos personales del DENUNCIADO/A – VICTIMARIO/A:

Nombre complete	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

RESPECTO A LA DENUNCIA

Nivel jerárquico del DENUNCIADO/A-VICTIMARIO/A respecto a la Víctima: Marque con una “X” la alternativa correspondiente:

Nivel Superior	
Igual Nivel Jerárquico	
Nivel Inferior	

¿El/la DENUNCIADO/A-VICTIMARIO/A trabaja directamente con la víctima?

Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

SI	
NO	
Ocasionalmente	

¿El/la Denunciante ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación?

Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

SI	
NO	

NARRACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIA DE LOS HECHOS.

Describa las conductas manifestadas - en orden cronológico - por el/la presunto/a acosador que avalarían la denuncia. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia).
(Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

Señale desde hace cuánto tiempo es víctima de acciones del tipo violencia organizacional:

Señale individualización de quién o quiénes hubieren cometido actos atentatorios a la dignidad de las personas. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

Señale individualización de las personas que hubieren presenciado o que tuvieran información de lo acontecido - Testigos -. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:

Marque con "X" la alternativa que corresponda:

Ninguna evidencia específica	
Testigos	
Correos electrónicos	
Fotografías	
Video	
Otros documentos de respaldo	

Si respondió "Otros Documentos de respaldo", favor señale cuál/es:

Observaciones:

Firma de el/la Denunciante

Firma funcionario/a Receptor



Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.



Fundación educacional colegio Chile Norte.

Junio 2024



ANTECEDENTES GENERALES.....	3
Introducción.....	3
Objetivo	3
Alcance	4
Definiciones	4
I. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.....	7
Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras	8
Personas trabajadoras	8
Entidades empleadoras	8
Organización para la gestión del riesgo.....	8
II. GESTIÓN PREVENTIVA	10
Política institucional preventiva del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo	10
Identificación de los factores de riesgo.....	11
Medidas para la prevención	12
Mecanismos de seguimiento	14
III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS	14
IV. DIFUSIÓN	15
V. Procedimiento de investigación	15
ANEXO I	18
Anexo II. Formatos de Acta	22
Anexo III FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA	25



ANTECEDENTES GENERALES

Introducción

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

Objetivo

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

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.



Alcance

Este Protocolo se aplicará a todos los funcionarios, incluidas jefaturas y directivos del establecimiento educacional, empresas externas o de paso que realicen algún tipo de función dentro del colegio. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas.

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

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

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
 - Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
 - Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
 - Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
 - En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).



El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental:

considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
 - Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
 - El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
 - Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
 - Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
 - Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
 - Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
 - Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
 - Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
 - En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo), como, por ejemplo:
 - Gritos o amenazas.
 - Uso de garabatos o palabras ofensivas.
 - Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
 - Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
 - Robo o asaltos en el lugar de trabajo.
 - **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del



descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

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

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

Ejemplos de sexismo hostil es:

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

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia

silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,



- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

I. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (**ANEXO I**) y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.



Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras Personas trabajadoras:

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

Entidades empleadoras:

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

Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con Directivos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Sindicato y Depto. de prevención de Riesgos.

Es responsabilidad de Fundación educacional colegio Chile Norte la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, Colegio Chile Norte ha designado a Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Directivos.



Área	Responsable	Correo Electrónico	teléfono
Directivo	María Teresa Torres	mtorresv@colegiochilenorte.cl	+56 9 96937107
Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Víctor Godoy	vgodoy@colegiochilenorte.cl	+56 9 81833630
Sindicato	Viviana García	vgarcia@colegiochilenorte.cl	+56 9 93708074
Dpto. de Prevención de Riesgos.	Yanina Vildoso Tapia	yvildoso@colegiochilenorte.cl	+56 9 92362974
Encargado de Salud Mental	Jorge Olivares Alache	jolivares@colegiochilenorte.cl	+56 9 56815519

Se capacitará a los funcionarios sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de charla presencial y se entrega material complementario a través del correo institucional y el responsable de esta actividad será el Dpto. de prevención de riesgos a cargo de la Experto Yanina Vildoso Tapia.

Los funcionarios podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a:

Responsable	correo	Tel. de contacto
Yanina Vildoso	yvildoso@colegiochilenorte.cl	+56 9 92362974
Viviana García	vgarcia@colegiochilenorte.cl	+56 993708074

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante es:

Responsable	correo	Tel. de contacto
Yanina Vildoso	yvildoso@colegiochilenorte.cl	+56 9 92362974

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo
María Teresa Torres Velasco	Directivo
Viviana García Espinoza	Sindicato
Víctor Godoy Zelada	Representante de los trabajadores en CPHS.
Yanina Vildoso Tapia	Depto. Prevención de Riesgos.
Jorge Olivares Alache	Encargado de salud mental.



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

II. GESTIÓN PREVENTIVA

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

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas **intolerables, no permitidas** en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

Política institucional preventiva del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo

Fundación Educacional Colegio Chile Norte declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.



Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlos.

Este compromiso es compartido tanto por los sostenedores y directivos a cargo del establecimiento como por los funcionarios, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

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

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante una difusión masiva a sus correos institucionales como también de forma presencial en intervención de consejo general.

Junto con la elaboración de esta política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Identificación de los factores de riesgo

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

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de:

Comité	Miembros
Comité paritario de Higiene y Seguridad	Víctor Godoy Zelada
Sindicato	Viviana García Espinoza
Encargado de Salud Mental	Jorge Olivares Alache.
Directivo	María Teresa Torres Velasco

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

Carga de trabajo (sobrecarga)

Falta de reconocimiento al esfuerzo

Inequidad en la distribución de las tareas

Comportamientos incívicos

Conductas sexistas

Conductas de acoso sexual

Violencia externa

Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

Identificación factor de riesgo	Acción preventiva	Fecha de aplicación	Fecha de revisión
Carga de trabajo (sobrecarga)	Entregar tips de acuerdo con la optimización de tiempo.	Julio 2024	Septiembre 2024
Falta de reconocimiento al esfuerzo	Reforzar esfuerzo por parte de los Directivos y Sostenedores	Julio 2024	Agosto 2024
Comportamientos incívicos	Identificar comportamientos incívicos evidenciar y realizar campaña preventiva	Julio 2024	Agosto 2024
Conductas sexistas	Identificar, evidenciar y realizar campaña preventiva	Julio 2024	Agosto 2024
Conductas de acoso sexual	Identificar, evidenciar y realizar campaña preventiva	Julio 2024	Agosto 2024
Violencia externa	Procedimiento ante violencia externa.	Julio 2024	Agosto 2024

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará



la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la Colegio Chile Norte abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).
- Además, Fundación Educacional Colegio Chile Norte organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
- Toda la comunidad educativa se capacitará en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- Se informará y capacitará a todos los funcionarios sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante a reunión y por medio de correo institucional. Los responsables de esta actividad serán los integrantes del comité de aplicación en conjunto al Dpto. de prevención.

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

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los funcionarios mediante reunión y difusión, pero medio del correo electrónico y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias con relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con comité de aplicación.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR

Difusión.

Capacitación.

Manual de buen trato.

Procedimiento ante violencia interna y externa.

Difusión audiovisual.



Mecanismos de seguimiento

Fundación Educacional Colegio Chile Norte, con la participación de CPHS, Comité de Aplicación de CEAL-SM y Comité de aplicación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a *Depto. de prevención de Riesgos*.

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Se cumple	Difusión.
No se cumple	Evaluación Clima Laboral
No se cumple	Realizar conversatorio

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

Fundación Educacional Colegio Chile Norte establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.



IV. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a todos los funcionarios, a través de los siguientes medios:

Correo Electrónico de Difusión	Fecha de difusión	Presencial o Digital
funcionarios@colegiochilenorte.cl	Julio 2024	Digital

Asimismo, se realizará actualización 2024 en reglamento interno de higiene y seguridad, protocolo se dará a conocer a todos los funcionarios por medio de correo institucional.

V. Procedimiento de investigación

Denuncia:

De acuerdo con lo establecido en el inciso 1° del artículo 211-B bis

El funcionario que requiera realizar una denuncia por acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo deberá presentarla de forma escrita, verbal o a través de correo electrónico a Yanina Vildoso Tapia, Experto en Prevención de Riesgos del establecimiento educacional, a su correo electrónico yvildoso@colegiochilenorte.cl, la cual hará recepción de la denuncia indicando fecha y hora. Se dispondrá de un formato tipo (ANEXO II)

se destaca que la persona interesada puede optar por presentar la denuncia ante el empleador, o directamente ante la Inspección del Trabajo, independientemente de las características del hecho que se debe investigar, lo que debe ser informado semestralmente a todos los trabajadores en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 211-A del Código del Trabajo.

Adopción de medidas de resguardo:

De acuerdo con el inciso 2° y 3° del artículo 211-B bis

Recibida la denuncia, se realizan las medidas de resguardo necesarias a los involucrados considerando la gravedad de los hechos los cuales pueden ser:



- Cambio de horario.
- Separación de los espacios físicos. (ubicación dentro del establecimiento educacional).
- proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.

Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará al empleador la adopción de una o más medidas de resguardo de las señaladas en el inciso anterior, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata, una vez que se notifiquen de conformidad con el artículo 508.

Investigación:

De acuerdo con lo establecido en el inciso 3° del artículo 211. Se debe realizar una investigación interna dentro de tres días hábiles, es por lo que el comité de aplicación tendrá que reunirse de forma excepcional a revisar denuncia y la declaración del denunciado.

Una vez finalizado el tercer día, se debe presentar a la Inspección del Trabajo, teniendo así un plazo de 30 días para finalizar la investigación la cual se llevará en estricta reserva, se dispone la obligación por parte del colegio de remitir a la Inspección del Trabajo la investigación junto a las conclusiones, teniendo este servicio un plazo de 30 días para pronunciarse sobre esta, señalando que en caso de que la Inspección no se pronuncie dentro de dicho plazo se considerarán válidas las conclusiones del informe.

Medidas Correctivas:

Las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará la institución en relación con la causa que generó la denuncia. Si bien las medidas correctivas se establecen como requisito de las conclusiones ante una denuncia de violencia en el trabajo, esto dice relación con que, en tal caso, esta será la respuesta exigida a la alta dirección ya que no está facultado para sancionar a un tercero, ajeno a la relación laboral. Sin embargo, esto no significa que, ante la constatación de una situación de acoso sexual o laboral, no deban tomarse medidas correctivas, adicionales a las sanciones que se exigen imponer, si es que estas son necesarias para efectos de reparar íntegramente las consecuencias del hecho constatado.



Cabe señalar, además, que las medidas correctivas no sólo dicen relación con la víctima del hecho lesivo, sino que también con los demás funcionarios de la institución educacional, debiendo ser evaluadas aquellas medidas dirigidas a evitar la repetición del hecho en futuro, en atención al deber de prevención, al que nos referimos previamente.

Sanción:

En conformidad al mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes quince días hábiles judiciales contados desde su recepción, esto es, desde que es notificado por la Inspección del Trabajo. Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas dentro del plazo anteriormente referido, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

En cuanto a las sanciones, estas podrán consistir en amonestaciones verbales, amonestaciones escritas o multas, las que serán aplicadas según la gravedad de la conducta. Además, en los casos que corresponda, esto es, cuando se verifiquen "conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas", conforme a lo dispuesto en el enunciado del artículo 160 del Código del Trabajo.

Ahora bien, sin perjuicio del contenido del informe y su conclusión, si el empleador opta por dar término a la relación laboral, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo, particularmente respecto comunicar el despido por escrito a la persona trabajadora, expresando en este documento la o las causales invocadas y los hechos en que se funda, tratándose de un derecho de las personas trabajadoras al momento del término de la relación laboral. Asimismo, se hace presente que la Ley N° 21.643 no contempla modificación alguna a lo dispuesto en el artículo 454 N° 1 del Código del Trabajo, debiendo el empleador acreditar la veracidad de los hechos imputados en la carta de despido, siendo especialmente relevante su consignación en dicha comunicación, que tendrá efectos legales relevantes al momento de concluir el vínculo laboral.



ANEXO I

PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

Garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras.

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

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

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



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

3. Enfoque de género y diversidad.

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

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

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

4. Universalidad e Inclusión.

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

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



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

Se promoverá la reinserción de las personas con discapacidad de origen laboral.

5. Solaridad.

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

6. Participación y diálogo social.

Los órganos de la administración del Estado garantizarán las instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.

La participación y el diálogo social se promoverá a nivel nacional, regional y local, con criterios de proporcionalidad, representatividad, enfoque de género y diversidad, regularidad y continuidad, con el objetivo de que las personas trabajadoras y las entidades empleadoras puedan participar en procesos pertinentes, regulares, representativos, eficientes y eficaces.

Se fomentará el diálogo social con la participación de personas trabajadoras, entidades empleadoras, representantes gubernamentales y otras organizaciones del ámbito de seguridad y salud en el trabajo. Las conclusiones de estos diálogos serán debidamente ponderadas en la creación de normativas, políticas y programas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Se promoverá que en la negociación colectiva se incluyan buenas prácticas en materias de seguridad y salud en el trabajo.

7. Integralidad.

Se garantizará una cobertura a todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos y la protección de la vida y salud en el trabajo, entre los que se incluyen: información, registro, difusión, capacitación, promoción, asistencia



técnica, vigilancia epidemiológica ambiental y de la salud, prestaciones médicas y económicas, rehabilitación y reeducación profesional.

8. Unidad y coordinación

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

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

9. Mejora continua

Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras.

En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.

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

10. Responsabilidad en la gestión de riesgos

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

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



Anexo II. Formatos de Acta.

 CONFIDENCIAL
ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL O MALTRATO LABORAL.

DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE			
Nombres y apellidos		Fecha de denuncia	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto		Unidad/Servicio/Área	
DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A			
Nombres y apellidos		Cargo	
Rut		Unidad/Servicio/Área	

La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado.	SÍ ___	NO ___
---	--------	--------

Si la respuesta anterior es no, registrar al denunciante en el siguiente cuadro.

Nombre:		Cargo:	
Rut:		Unidad/Servicio/Área	

SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN	SÍ	NO
Acoso Laboral		
Acoso Sexual		
Maltrato Laboral		
Otra situación de Violencia Laboral		



SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A		SÍ	NO
Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.			
Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.			
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma área/unidad/servicio.			
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en la misma área/unidad/servicio.			
SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS		SÍ	NO
Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.)			
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.			
La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (Jefatura, supervisor, mediación laboral, etc.)			
COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO			
Nombre	Cargo	Área/unidad/servicio	



Anexo III FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA _____/____/____
(Fecha de entrega de denuncia)
RECEPTOR/A

NOMBRE-FIRMA

COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA _____/____/____
(Fecha de entrega de denuncia)

NOMBRE FIRMA

RECEPTOR/A Datos de quien denuncia:

RUT: _____ Teléfono: _____ Email: _____
Dirección: _____ Comuna: _____



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

Procedimiento en caso de Violencia en Fundación Educacional Colegio Chile Norte.

CODIGO DE IDENTIFICACION: *PTO.02.08.2024. Rev.01*

CARÁCTER: **Definitivo**

TITULO: *Violencia en el trabajo*

APROBACION

EDICION	FECHA EDICION	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
	02-08-2024	Prevencionista	Director	Director
Rev.00	FECHA EFECTIVIDAD	Yanina Vildoso Tapia	Juan Villarroel Fernández	Juan Villarroel Fernández
	12-08-2024			

CONTROL DE CAMBIOS DE EDICIONES

EDICIÓN	APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA

Tabla de contenido

1	Objetivo.	117
2	Alcance.	117
3	Definiciones.....	117
	3.1Maltrato	117
	3.2Acoso Laboral	117
	3.3Acoso sexual	118
	3.4 Denuncia.	119
	3.5 Violencia:	120
	3.6 Incidente:	120
	3.7 Situación de emergencia:	121
	3.8 Igualdad de Género:	121
	3.9 Dignidad e Integridad de las personas:	121
4	Funciones y responsabilidades.	121
	4.1 Directivos.	121
	4.2 Experto en Prevención de Riesgos.	121
	4.3 Funcionarios.	121
5	Procedimiento ANTES, DURANTE Y DESPUES.	122
	5.1 Antes	122
	5.2 Durante violencia:	122
	5.3 Después del robo, asalto o violencia.	123
	5.4 Requerimientos generales de seguridad.	123
	5.4.1 Salud ocupacional en el proceso.	123
	5.4.2 Salud Ocupacional	124
	5.4.3 Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales	124
	5.5 Charlas y Difusión.	124
	5.6 Riesgos y medidas de prevención ante violencia en el trabajo.	125
	5.7 Registros.	125
	5.8 Formatos.	125
6	Referencias.	125

Objetivo.

Establecer, aplicar medidas y normas para asegurar controles preventivos adecuados, en caso de vernos expuestos a violencia generada por terceros externos al establecimiento educacional (alumnos en práctica, contratistas, visitas, apoderados, familiares en general, etc.). Considerando los riesgos que involucra, de modo de permitir una utilización eficiente, sin daños a los funcionarios dentro del establecimiento educacional asegurando en todo momento el desarrollo de un proceso estandarizado ANTES, DURANTE Y DESPUES del suceso, protegiendo la integridad del colaborador y asegurando la entrega de servicios de calidad.

Alcance.

El alcance de este procedimiento es para todo funcionario que cumpla labores en el establecimiento educacional sin importar el cargo, condición, genero, contrato y horario de trabajo.

Definiciones.**Maltrato****Definición:**

Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos u omisiones, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una o más personas, poniendo en peligro su empleo o afectando o degradando el clima laboral.

Características

Dentro de las características de este tipo de maltrato, se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Se presenta como una agresión esporádica.
- La conducta puede ser generalizada.
- La conducta puede ser evidente.
- Afecta la dignidad de las personas.

Acoso Laboral**Definición.**

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, directo o indirecto, ejercida por el empleador, empleadora o jefatura directa, o por uno o más trabajadores o trabajadoras, en contra de otro u otros trabajadores o trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como finalidad o resultado para él o las personas afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que pueda amenazar o perjudicar su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Características.

Dentro de las características de este tipo de acoso, se encuentran entre otras las siguientes:

- La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores o trabajadoras, al empleador o empleadora o a la jefatura directa.
- La acción puede ser evidente o silenciosa.
- Su objetivo es desgastar a la o las víctimas.
- El hostigamiento es reiterado en el tiempo.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

Tipos de Acoso Laboral.

Vertical descendente: Es aquel en que la persona acosadora ocupa un cargo superior a la presunta víctima como, por ejemplo, su jefe o jefa.

Vertical ascendente: Es aquel que se ejerce por uno o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que se encuentra en un cargo superior, por ejemplo, grupos de trabajadores y/o trabajadoras confabuladas para hostigar a la jefatura.

Horizontal: Es aquel que se ejerce por una o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que no tiene funciones de jefatura respecto a esta o éstas y que no esté comprendido en la hipótesis de acoso laboral descendente como, por ejemplo, un trabajador o trabajadora que hostiga a otro u otra que no es su jefe o jefa.

Ejemplos de Acoso Laboral.

Las conductas abusivas pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos. A modo de ejemplo, y sin que esta enunciación sea taxativa, pueden señalarse, entre otras, las siguientes conductas:

- Gritar, avasallar, murmurar o insultar a la presunta víctima cuando está sola o en presencia de otras personas.
- Amenazar y/o intimidar de manera permanente a la presunta víctima.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Sobrecargar de forma selectiva y desproporcionada a la víctima, con mucho trabajo.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- Inventar y/o difundir situaciones inexistentes o rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación, honra, dignidad o imagen de la presunta víctima, en lo personal, en lo familiar o en lo laboral.
- Ignorar, minimizar o invisibilizar maliciosamente los éxitos profesionales o atribuirlos a otra u otras personas o a elementos ajenos a la víctima, como la casualidad o suerte.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores y/o trabajadoras.
- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Quitar áreas de responsabilidad de forma arbitraria, sustituyéndolas por otras tareas o no asignando ningún trabajo.
- Modificar sus atribuciones de manera arbitraria, sus funciones y/o responsabilidades sin informar previamente a la presunta víctima.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Burlarse de la orientación sexual de un trabajador o trabajadora.
- Mofarse de la discapacidad de un trabajador o trabajadora.

Acoso sexual

Definición.

Entendiéndose como tal, el que una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Cuando el afectado o afectada sea un o una postulante, o un usuario o usuaria del servicio, se entenderá como acoso sexual el que un funcionario o funcionaria, en forma indebida, realice por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenace o perjudique el ejercicio o la calificación de su práctica profesional o que amenace o perjudique el goce de beneficios que otorga el Servicio, respectivamente.

Características

Distinguiendo algunos elementos que se desprenden de la definición de acoso sexual, es posible mencionar los siguientes:

- Requerimiento de carácter sexual: Existencia de requerimiento de carácter sexual.
- Realizada por una persona: Significa que el acoso sexual, incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre y entre personas del mismo sexo. El acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón del género, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto.
- Sin consentimiento: La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no podrá alegar posteriormente ser víctima de acoso sexual basado en el mismo hecho.
- Por cualquier medio: Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción de la persona acosadora sobre la presunta víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido. Este tipo de acciones pueden realizarse a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo: Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

Conductas y Ejemplos de acoso sexual. Aunque no conforman una lista cerrada, son indiciarias de acoso sexual las siguientes conductas:

- Comportamiento físico de naturaleza sexual: Contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales.
- Conducta verbal de naturaleza sexual: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.

Denuncia.

Comunicación que realiza una o más personas a las autoridades que corresponda, dando cuenta de la ocurrencia de uno o varios hechos que puedan resultar constitutivos de maltrato, acoso laboral o de acoso sexual.

Denunciante:

Persona, sea el afectado o afectada o un tercero, que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral o sexual, a través de una denuncia, con la finalidad de obtener la intervención de la institución.

Denunciado o Denunciada:

Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por maltrato, acoso laboral o acoso sexual.

Afectado o Afectada:

Persona sobre la cual recae la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o acoso sexual, sea o no funcionario o funcionaria del servicio.

Plazos:

Los plazos señalados en el presente protocolo serán de días hábiles conforme a la ley N°19.880, es decir, que son inhábiles los sábados, domingos y los festivos.

Violencia:

Es una forma de abuso de poder que tiene por finalidad excluir o someter al otro. Puede manifestarse como agresión física, acoso sexual o acoso o violencia psicológica. Puede presentarse tanto en sentido vertical (ascendente o descendente) como entre pares.

Incidente:

evento (s) relacionado (s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad), o víctima mortal. Un accidente es un incidente que da lugar a lesión, enfermedad o víctima mortal. Un incidente en el que no hay lesión, enfermedad ni víctima mortal también se puede denominar como "cuasi accidente" (situación en la que casi ocurre un accidente). Una situación de emergencia es un tipo particular de accidente.

- **Accidente del trabajo:** Es toda lesión que sufre una persona a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte.
- **Accidentes Grave del trabajo:** Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
 - Obligue a realizar maniobras de reanimación: conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
 - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, se incluyen aquellos casos, además:
 - Pérdida de ojo (Visual).
 - Pérdida parcial o total del pabellón auricular.
 - Pérdida de parte de la nariz sin compromiso óseo y con compromiso óseo.
 - Pérdida de parte o trozo de labio.
 - Pérdida de piezas dentales.
 - Pérdida completa de los dientes con compromiso de encías o de mandíbula, que requiera prótesis.
 - Pérdida de cuero cabelludo con compromiso de partes blandas y óseas por atrición de cráneo.
 - Desprendimiento de dedos con y sin compromiso óseo.
 - Pérdidas de pulpejos.
 - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

Accidente Fatal: aquellos ocurridos a causa o con ocasión del trabajo y provocan la muerte de uno o más trabajadores.

Cuasi accidente: es un incidente en el cual no se ha producido daño, deterioro de la salud o fatalidad.

Situación de emergencia:

Es un particular tipo de incidente, es la combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.

Igualdad de Género:

Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizan a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.

Dignidad e Integridad de las personas:

El procedimiento tiene por finalidad proteger la dignidad de las personas, por lo que la aplicación de cualquier medida y desarrollo de algún trámite, diligencia, o comunicación, deberá procurar no afectar la dignidad de ninguna de las personas involucradas en el mismo. La víctima, denunciante, denunciado o denunciada, testigos, y responsables de aplicar el procedimiento, no pueden ser objeto de malos tratos de ningún tipo, estando prohibido efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia o de amenaza; con la finalidad de incidir en el resultado de la investigación.

Funciones y responsabilidades.

Directivos.

- Proveer los recursos necesarios para el desarrollo de la protección de los funcionarios.
- Velar por la protección de la salud, seguridad de todos los funcionarios del centro educacional.
- Dar cumplimiento a la política de Prevención de Riesgos del establecimiento educacional.
- Entregar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento y exigir su cumplimiento.
- Revisar y aprobar los procedimientos y registros de control.

Experto en Prevención de Riesgos.

- Revisará que se cumpla con la lectura y explicación del Procedimiento, detallando los riesgos inherentes a que estarán expuesto los funcionarios.
- Chequeará la correcta ejecución del procedimiento.
- Coordinará las capacitaciones necesarias para la ejecución segura del procedimiento.

Funcionarios.

- Participar de toda actividad de capacitación y charlas en terreno, asociadas a tema de prevención de riesgos.

- Dar cumplimiento a procedimiento frente a situaciones de violencia dentro del establecimiento educacional por parte de funcionarios o personal externo a la institución como: padres, apoderados, tutores, visitas, alumnos en prácticas, entidad supervisores, proveedores, etc.

Procedimiento ANTES, DURANTE Y DESPUES.

Antes

- Reforzar conducta amable y cordial.
- Continuar sensibilizando con material audiovisual.
- Promover el buen trato entre todos los funcionarios
- Transmitir acuerdos, protocolos y procedimiento a toda la comunidad educativa, padres y apoderados.
- Estar atentos antes el ingreso de algún padres, apoderado, visita u familiar sospechoso o que demuestre indicios de molestia a lo cual se dará aviso de inmediato a Don Mario Ovando, Ismael Abaroa y Jorge Olivares para que puedan intervenir en su calidad de jefatura.
- Identificar quien o quienes están a mi alrededor que pueda acudir en caso de ser víctima de violencia.

Durante violencia:

- Si la violencia generada por terceros (padres, apoderados o familiar del alumno) ocurre dentro del establecimiento educacional durante atención de apoderados, se recomienda poder dar aviso al funcionario que este más cerca y resguardar integridad física saliendo del lugar a una distancia prudente que no genere riesgo.
- Si la violencia es generada por terceros al ingreso del establecimiento, área de recepción e inspectoría, lo principal es resguardar su integridad física en la oficina más cercana, dar aviso de inmediato a quien esté más cerca y que pueda intervenir ante el/la agresor/a.
- Evitar alzar la voz, evitar decir improperios lo cual podría generar aumento en el enojo e ira del agresor/a.
- NO responder a violencia física, solo resguardar su integridad cubriendo con sus brazos cara y cabeza. En el caso de responder a la violencia física quedara registro como riña y no como violencia, por lo cual se debe llamar a carabineros.
- En caso de ser víctima de violencia física se realizará traslado inmediato a mutual de seguridad si no es de riesgo vital, de lo contrario se trasladará de forma inmediata a urgencias.
- El establecimiento educacional debe llamar a carabineros de forma inmediata tras agresión física por parte de un tercero a un funcionario del establecimiento.

- Si la violencia es ocasionada por parte de un colega o funcionario del establecimiento educacional, se debe intervenir de forma inmediata tomando denuncia, resguardo a la integridad de la víctima y del agresor/a de forma separada.

Después del robo, asalto o violencia.

- Una vez segura su integridad física comunicarse de inmediato con los números de emergencias:
 - **CARABINEROS:133**
 - **PDI :134**
 - **MUTUAL DE SEGURIDAD CCHC :1407**
 - **EMERGENCIA:131**
- Si el evento tuviera como consecuencia lesiones físicas leves se debe trasladar a el/la funcionario/a de inmediato a Mutual de Seguridad, de lo contrario si las consecuencias son graves se deberá trasladar de inmediato a urgencia.
- Si el/la funcionario/a indica que no es necesario trasladarse a mutual de seguridad, se le brindara el tiempo y espacio de recuperación necesario para continuar con sus funciones.
- Se activará el protocolo por lo que el comité de aplicación debe comenzar con el proceso de investigación.
- En el caso de que la violencia generada por terceros en este caso un apoderado, el colegio de forma inmediata aplicara el cambio de apoderado e informara a la Superintendencia de educación.
- Si la violencia es generada por otro funcionario del establecimiento educacional se tomarán las medidas correspondientes de forma inmediata y se comenzara la investigación dispuesta por protocolo.
- Se realizará retroalimentación general, charla y difusión de material audiovisual.

Requerimientos generales de seguridad.

Salud ocupacional en el proceso.

- La Seguridad y Salud Ocupacional (SySO) es una multidisciplina en asuntos de protección, seguridad, salud y bienestar de las personas involucradas en el trabajo. Los programas de seguridad e higiene industrial buscan fomentar un ambiente de trabajo seguro y saludable. La SySO, también incluye protección a los compañeros de trabajo, familiares, empleadores, clientes, y otros que puedan ser afectados por el ambiente de trabajo.

Salud Ocupacional

La organización mundial de la Salud (OMS) define salud ocupacional como una actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Esa disciplina busca controlar los accidentes y las enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgo.

En primera instancia, a la hora de hacer ingreso al empleo, los trabajadores son sometidos a un examen médico gestionado con el Organismo Administrador u Organismo certificado (Laboratorio), a través del cual se establece cuáles son sus condiciones físicas a la hora de asumir el trabajo con la empresa.

- Se realizarán charlas integrales y extraprogramáticas para el refuerzo de los lineamientos de Seguridad y Salud Ocupacional aplicables en obra y según el proceso descrito.
- Actividades lúdicas y de participación de los trabajadores en refuerzo de lineamientos de Salud Ocupacional y Seguridad en el trabajo.
- Se aplicarán todas las medidas de Salud Ocupacional a los trabajadores, respecto de los Protocolos de salud aplicables, aplicando evaluaciones cualitativas y cuantitativas (cuando correspondan) en el área de trabajo, llevando a cabo el programa de vigilancia médica para trabajadores expuestos a agentes físicos.

Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales

En Chile rige el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. Evaluamos mediante el cuestionario ISTAS 21 versión breve, los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la empresa y se interviene en los riesgos psicosociales que se haya encontrados en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

Charlas y Difusión.

- Realizar charla y difusión del procedimiento.
- Enviar material audiovisual preventivo.

Riesgos y medidas de prevención ante violencia en el trabajo.

	Riesgos asociados	Medidas de control
Violencia en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Golpes • Cortes • Lesiones. • Caídas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer a todos los funcionarios el procedimiento en caso de violencia en el trabajo. • Re instruir si es necesario, según lo indicado en el D.S N°40 y se reitera hasta que el personal comprenda lo señalado. • Coordinar oportuna intervención ante violencia. • Constante entrega de apoyo audiovisual que pueda incorporar cultura preventiva.

Registros.

- Se dejará respaldo escrito, archivado y con prohibición de acceso general, respaldando y resguardando la integridad de los funcionarios del establecimiento.

Formatos.

- Formato de denuncia.
- Investigación por parte del comité.

Referencias.

- Ley N° 21.643
- Ley N° 16.744 (seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales)