



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Colegio Chile Norte
Arica
Linderos 3650

2026

IMPORTANTE: En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a lo declarado por la Real Academia de la Lengua Española con relación a los términos inclusivos. Por otra parte, el uso de fórmulas gramaticales como “o/a”, “los/las” y otras similares, supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

Contenido

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

Fecha de recepción:

Yo, _____ C.I. _____, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Colegio Chile Norte ARICA de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo Nº 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

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

FIRMA

Contenido

PREÁMBULO	6
CAPITULO I: NORMAS INTERNAS DE ORDEN	7
TITULO I: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	7
Párrafo 1: Del Ingreso	7
Párrafo 2: Control de salud psicológico para el ingreso	8
Párrafo 3: Inducción trabajador nuevo	8
Párrafo 4: Del contrato de trabajo	9
Párrafo 5: Del término del contrato.....	10
Párrafo 6: Del procedimiento de reclamo por término del contrato de trabajo	11
Párrafo 7: De la jornada de trabajo	12
Párrafo 8: De los descansos.....	13
Párrafo 9: De las horas extraordinarias.....	14
Párrafo 10: del control de asistencia.....	14
TÍTULO II: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS.....	15
Párrafo 1: derecho a la igualdad en las remuneraciones.....	15
Párrafo 2: del procedimiento de peticiones y reclamos	16
TÍTULO III: DEL FERIADO ANUAL.....	16
TÍTULO IV: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	17
Plazos de presentación de una licencia médica	18
Párrafo 1: Licencias médicas por estado grave de salud de menores de 18 años.....	18
Párrafo 2: Llamado a servicio en las Fuerzas Armadas.....	19
Párrafo 3: De las licencias por enfermedad.....	19
Párrafo 4: De las licencias de maternidad o protección a la maternidad.....	19
Artículo 60º: El personal femenino tendrá derecho además a:	21
Párrafo 5: De los permisos	22
Párrafo 6: Permisos por fallecimiento	22
Párrafo 7: Permisos en caso de matrimonio o acuerdo de unión civil	22
Párrafo 8: Permisos por controles de salud	23
Párrafo 9: Permisos para voluntarios de bomberos	23
Párrafo 10. Permiso vacunación	24
Párrafo 11. Ley TEA.....	24
TÍTULO V: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS. SANCIONES Y AMONESTACIONES	24
Párrafo 1: Informaciones.....	24
Párrafo 2: Peticiones y reclamos	25
Párrafo 3: Sanciones y amonestaciones	25
Párrafo 4: Del proceso investigativo	26
Párrafo 5: De la aplicación y apelación de las sanciones	27

TÍTULO VI: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS.....	28
CAPITULO II: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	29
TÍTULO VII: EL SOSTENEDOR, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	29
Párrafo 1: Obligaciones del empleador	29
De la acción 7 en adelante son acciones compartidas con el Director/a	30
TÍTULO VIII: DEL PERSONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	31
5. Auxiliar de servicio	32
Párrafo 1º: Equipo Directivo	33
Funciones y deberes	33
CAPITULO III: DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL	67
CAPITULO IV: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES O TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD	67
CAPITULO V: LEY 21.645 CONCILIACION VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.....	69
CAPITULO VI: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.....	70
CAPITULO VII: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN	71
Acreditación legal Empresa.....	72
Acreditación legal trabajadores empresas contratistas.....	72
Cumplimiento legal mensual.....	72
CAPÍTULO VIII: LEY KARIN 21.643 DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	73
CAPÍTULO IX: DE HIGIENE Y SEGURIDAD	74
Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, Ley N°16.744)	78
TITULO II DE LAS OBLIGACIONES	82
TITULO III DE LAS PROHIBICIONES	84
TITULO IV DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS.....	85
TITULO V PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (LEY N° 16.744 y D.S. 101) .86	
Párrafo 3: Procedimiento Accidente de Trayecto	92
TÍTULO VI INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES.....	94
Párrafo 2: Ítem Pausa Activa	104
TÍTULO VII MATERIAS RELATIVA AL TABACO	104
TÍTULO VIII LEY DE LA SILLA	105
TÍTULO IX DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	106
TÍTULO X MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS TRABAJADORES DE MODO DE PREVENIR TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS DE LAS EXTREMIDADES SUPERIORES.....	107
Asistentes de la educación: En trabajos administrativos.....	110
Asistentes de la educación: Auxiliares	110
TÍTULO XI MANEJO MANUAL DE CARGA (LEY 20.001-LEY 20.949 – DECRETO SUPREMO 63/05- DECRETO SUPREMO 72/11).....	111
TÍTULO XII PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES (RESOLUCIÓN EXENTA N°	

1433/24.11.17)	112
TÍTULO XIII: USO OBLIGATORIO DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS PORTÁTILES	113
TITULO XIV: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD....	114

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

COLEGIO CHILE NORTE

PREÁMBULO

Artículo 1º: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones por las cuales debe regirse el personal del Colegio Chile Norte, en relación con sus labores, permanencia, y vida en sus dependencias.

Colegio Chile Norte en su calidad de empleador, garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Artículo 2º: Este reglamento será suplementario de cada contrato de trabajo y, en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y escrito de las disposiciones contenidas en su texto.

Desde la fecha de ingreso al Colegio, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo en el respectivo contrato de trabajo.

Se deja constancia que cada trabajador recibirá un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en forma gratuita por parte del empleador.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad estará disponible en a lo menos dos sitios visibles del lugar de trabajo, cumpliendo con lo señalado en el artículo 156 del título III del Código del Trabajo.

Artículo 3º: Los funcionarios deberán cumplir a cabalidad con los derechos y deberes, las normas, los procedimientos y los protocolos establecidos en el Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos de acción (en aquello que les atañe) y en el presente Reglamento.

CAPITULO I: NORMAS INTERNAS DE ORDEN

TITULO I: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Párrafo 1: Del Ingreso

Artículo 4°: Toda persona que se incorpore a trabajar, deberá presentar la documentación que se indica:

1. Fotocopia de Cédula de Identidad, del RUT y una fotografía tamaño carné.
2. Currículum Vitae, copia del certificado de título profesional debidamente legalizado, certificados de estudios debidamente legalizado, otros documentos solicitados en razón del cargo.
3. Certificado de antecedentes fines especiales.
4. Documento que acredite cuál es la institución de afiliación previsional y de salud.
5. Certificado de nacimiento de sus cargas familiares si la tuviere.
6. Certificado de no inhabilidad para trabajar con menores de edad.
7. Cada vez que los antecedentes personales sufran modificaciones, deberán ser comunicadas a la Dirección según corresponda, dentro de los 3 días desde que se produzcan.
8. La comprobación posterior por parte del empleador de la presentación de uno o más falsos, inexactos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo.

Artículo 5°: Trabajador o trabajadora extranjeros

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

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

Artículo 6°: Si en la comprobación posterior se constata que se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1 del Código del Trabajo.

Artículo 7°: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador o trabajadora indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes.

Párrafo 2: Control de salud psicológico para el ingreso.

Artículo 8°: En el caso de los Asistentes de la educación: Antes de contratar a un o una trabajadora el Establecimiento debe solicitar una evaluación Psicológica al MINSAL. Si el reporte del organismo de Salud no recomienda su contratación el Colegio deberá proceder a dar término al contrato temporal que se pudo haber firmado con algún trabajador o trabajadora.

El procedimiento para verificar la salud del trabajador, el Colegio, previo a la celebración del contrato, entrevista a los docentes que postulan a los cargos disponibles y pone a disposición de ellos una evaluación psicológica obligatoria la que incluye certificar que está habilitado(a) para trabajar con estudiantes.

Artículo 9°: El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva, visual, incapacidad resultante de trabajos anteriores por accidente laboral u enfermedad profesional.

Artículo 10°: Cuando a juicio del Colegio Chile Norte o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

Párrafo 3: Inducción trabajador nuevo.

Artículo 11°: Todo trabajador nuevo que ingrese al Colegio Chile Norte deberá recibir una inducción, la que incluye:

- 1) A cargo del Designado por el colegio, organigrama, jefe directo, horario de trabajo, áreas de trabajo, su función dentro del colegio, conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- 2) A cargo del Prevencionista de Riesgos, charla "Obligación de Informar", la que incluye: procedimientos de trabajo seguro; procedimiento ante accidentes del trabajo y de trayecto; plan de emergencia; matriz de riesgos; procedimientos en caso de enfermedad profesional; y, todos aquellos riesgos y medidas de control relacionadas a las funciones según el cargo.

El registro de la inducción quedará en la carpeta del funcionario, y será firmada por el trabajador y ambos encargados.

Párrafo 4: Del contrato de trabajo

Artículo 12°: La contratación del personal estará a cargo del Colegio Chile Norte, o de quien éste designe para tales funciones y de conformidad a lo establecido en la ley laboral, ley 21.152 y el Estatuto Docente.

Artículo 13°: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 4° y 5° y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días. El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1ª copia trabajador, 2ª agencia del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Artículo 14°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- 1) Lugar y fecha del contrato.
- 2) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- 3) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que se prestarán.
- 4) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- 5) Duración y distribución de la jornada de trabajo, incluyendo los descansos (colación).
- 6) Plazo del contrato.
- 7) Otros acordados por el empleador y el trabajador de mutuo acuerdo.

Artículo 15°: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito en documentos anexos firmados por ambas partes.

Artículo 16°: La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato de trabajo, conforme a la normativa legal. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

Artículo 17°: Para los o las trabajadores-as que presten sus servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo deberán contener en sus contratos de trabajo o documentos anexos, lo siguiente:

a. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad o de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.

b. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus

funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 *quáter* H, del Código de Trabajo, lo que deberá expresarse.

c. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 *quáter* I, del Código de Trabajo.

d. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.

e. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.

f. El tiempo de desconexión.

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

Artículo 18°: Para el caso de Contratos de Trabajo de Aprendizaje se deberá incluir los derechos y obligaciones de los mismos, según los establecido en los artículos 77 y siguientes del Código del Trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden, Higiene y Seguridad de este Reglamento.

Las personas con discapacidad podrán celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en el Código del Trabajo, hasta los 26 años de edad.

Se debe tener presente que el artículo 78 del Código del Trabajo establece que el contrato de trabajo de aprendizaje es la convención en virtud de la cual un empleador se obliga a impartir a un aprendiz, por sí o a través de un tercero, en un tiempo y en condiciones determinados, los conocimientos y habilidades de un oficio calificado, según un programa establecido, y el aprendiz a cumplirlo y a trabajar mediante una remuneración.

Artículo 19°: El Colegio Chile Norte, promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y/o trabajadoras y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

Párrafo 5: Del término del contrato

Artículo 20°: El personal contratado por el Colegio podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Las causales de despido están contenidas en los artículos 159, 160, 161 y 163 bis del Código del Trabajo. Serán motivo suficiente para el término de contrato:

1. Acuerdo entre las partes de ponerle término.
2. Renuncia del trabajador.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo del contrato.
5. Término del trabajo acordado.
6. Caso fortuito o fuerza mayor, es decir, una situación ajena a las partes, que no era posible de prevenir que hace imposible realizar el trabajo convenido, como un terremoto, una inundación que destruyen el local de la empresa.
7. Conductas indebidas y graves del trabajador, tales como falta de probidad, acoso sexual, maltrato físico o psicológico contra el empleador u otro trabajador, injurias contra el empleador, conducta inmoral que afecte la empresa y acoso laboral.
8. Realizar actividades prohibidas en el contrato de trabajo
9. No presentarse el trabajador a sus labores sin causa justificada dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días en el mes.
10. Abandono del trabajo, entendiéndose por tal: a) la salida injustificada del trabajador del lugar de trabajo durante las horas de trabajo, sin permiso del Empleador o de quien lo represente, y b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las funciones o tareas convenidas en el contrato.
11. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
12. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
13. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
14. Necesidades de la empresa, establecimiento o servicio.
15. Desahucio escrito del empleador.
16. Por haber sido sometido el empleador, mediante resolución judicial, a un procedimiento concursal de liquidación de sus bienes.

Párrafo 6: Del procedimiento de reclamo por término del contrato de trabajo.

Artículo 21°: Sin perjuicio del derecho del trabajador o trabajadora afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la empresa de poner término al contrato de trabajo no se ajuste al orden jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la

propia empresa dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato. Habrá un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del trabajador o trabajadora, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

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

Párrafo 7: De la jornada de trabajo.

El 26 de abril de 2024 entro en vigencia la ley 21.561 que reduce gradualmente la jornada laboral por lo que la jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a sábado, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en docentes, personal administrativo y de servicios menores.

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

Artículo 22°: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a sábado, no pudiendo exceder dentro de la semana el máximo legal exigido. La jornada ordinaria diaria no podrá exceder las 10 horas cronológicas.

Podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las cuales se precisarán en los respectivos contratos de trabajo, en los cuales se detallará su distribución.

Artículo 23°: Para el personal docente, el horario de trabajo ordinario será de lunes a sábado en el horario consignado en su contrato o modificación de contrato, con al menos 30 minutos de colación de cargo del trabajador.

En todo caso, la jornada se dividirá en dos partes, entre las que mediará un tiempo de colación de al menos 30 minutos. Este período intermedio no se considerará trabajado para completar la duración de la jornada diaria. El tiempo de colación deberá registrarse en los correspondientes Registros de Control de Asistencia.

Artículo 24°: Para el personal asistente de la educación, el horario de trabajo ordinario será de lunes a sábado, en los horarios consignado en el contrato o modificación de contrato, con 30 minutos de colación incluidos en el horario de trabajo, para aquellos trabajadores contratados al menos por 43 horas. Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que la distribución de la jornada diaria fuere igual o superior a 8 horas cronológicas, esta incluirá 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas.

Artículo 25°: Estarán excluidos de la limitación de jornada los trabajadores que exceptúa el artículo 22 del Código del Trabajo y, particularmente, aquellos funcionarios facultados por el Directorio, es decir, personal ejecutivo del empleador, tales como Director/a.

Artículo 26°: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del Colegio, deberá ser conocida por estos al inicio del año escolar.

Artículo 27°: Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del Colegio. El Colegio permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar las o la jornada(s) de trabajo.

Artículo 28°: De acuerdo con lo establecido en los artículos 35 y siguientes del Código del Trabajo, los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días.

Artículo 29°: Los docentes deberán registrar el lapso destinado a colación en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la hora expresada.

Artículo 30°: Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en el libro de asistencia.

Párrafo 8: De los descansos

Artículo 31°: Para los docentes, la jornada diaria tendrá un período de descanso de a lo menos treinta minutos, que no se considerará trabajado para completar la duración de la jornada diaria para que el personal se sirva su colación.

Artículo 32°: Para los asistentes de la educación, la jornada diaria tendrá un período de descanso de treinta minutos, que se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria para que el personal se sirva su colación, según lo establecido en el artículo 16 de este Reglamento.

Artículo 33°: Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso para el personal que trabaja de lunes a viernes o sábado.

Artículo 34°: El descanso semanal de los trabajadores exceptuados del descanso dominical se sujetará a las disposiciones legales pertinentes. Sus días de descanso se distribuirán por turnos para no paralizar la continuidad de las labores.

Párrafo 9: De las horas extraordinarias

Artículo 35°: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en los artículos 14°, 15° y 16° de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos. Se podrán pactar horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales del Establecimiento, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

Artículo 36°: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

Artículo 37°: La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

Párrafo 10: del control de asistencia

Artículo 38°: El empleador mantendrá un control de asistencia a través de un libro de asistencia, en el que constará la hora de llegada y la hora de salida de los docentes, así como el horario de descanso de colación, debiendo ser exacto para corroborar en caso de accidente de trayecto u otro fin requerido por el Colegio. Este libro se encontrará en la secretaría del Establecimiento.

Quedará constancia en el control de asistencia de la ausencia parcial o total del trabajador, durante su jornada de trabajo. La ausencia parcial o total será considerada como tiempo no trabajado y se procederá a realizar los respectivos descuentos en su remuneración mensual.

Artículo 39°: El empleador mantendrá un control de asistencia a través de un libro de asistencia, en el que constará la hora de llegada y la hora de salida de los asistentes de la educación, debiendo ser exacto para corroborar en caso de accidente de trayecto u otro fin requerido por el Colegio. Este libro se encontrará en la secretaría del Establecimiento.

Quedará constancia en el control de asistencia de la ausencia parcial o total del trabajador, durante su jornada de trabajo.

La ausencia parcial o total será considerada como tiempo no trabajado y se procederá a realizar los respectivos descuentos en su remuneración mensual.

TÍTULO II: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

Artículo 40°: Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y en los adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir el personal por causa del contrato de trabajo.

Artículo 41°: El empleador deberá deducir de las remuneraciones:

- Los impuestos que la graven.
- Las cotizaciones de seguridad social.
- Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.
- Las cuotas sindicales.

A dichos descuentos no es aplicable la limitación del inciso siguiente.

- Podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, previo acuerdo escrito entre el empleador y el trabajador, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza.
- El total de estas deducciones no podrá exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.
- Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador una liquidación con indicación del monto pagado, de la forma cómo se determinó y de los descuentos.

Artículo 42°: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, durante la jornada laboral. A solicitud escrita del trabajador, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán el último día hábil del mes.

Párrafo 1: derecho a la igualdad en las remuneraciones

Artículo 43°: Colegio Chile Norte, cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Párrafo 2: del procedimiento de peticiones y reclamos

Artículo 44°: Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquel trabajador o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Dirección o el Colegio, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en el Colegio y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

El Colegio designará a un trabajador o trabajadora imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas gerencias, subgerencias y jefaturas de la empresa, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo.

Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual, se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a el Colegio y a la o los denunciantes.

El Colegio estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

TÍTULO III: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 45°: El personal del Colegio con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y al contrato colectivo.

Artículo 46°: Los períodos en que el colegio suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el Ministerio de Educación, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual. Los docentes se reintegrarán a sus funciones según lo estipulado en el calendario anual publicado por la SEREMI de Educación.

Artículo 47°: Los períodos en que el Colegio interrumpa las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o en el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año, los asistentes de la educación gozarán de feriado.

Durante dichas interrupciones podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un periodo de tres semanas consecutivas.

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

Los asistentes de la educación se reintegrarán a sus funciones cinco días hábiles previos al inicio del año escolar, según lo estipulado en el calendario anual publicado por la SEREMI de Educación (Ley 21.152).

Artículo 48°: El artículo 37° regirá en tanto permanezca vigente lo establecido en la Ley 21.152, o así lo indique la normativa legal. Este beneficio no podrá ser considerado un derecho adquirido, a menos que la ley así lo determine.

TÍTULO IV: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 49°: Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el Colegio y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias son las siguientes:

- 1) Llamado a servicio activo en las Fuerzas Armadas
- 2) Licencias por enfermedades
- 3) Licencias de maternidad

Artículo 50°: La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador - en el caso de un trabajador o trabajadora dependiente- y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

Plazos de presentación de una licencia médica:

Trabajadores y trabajadoras dependientes del sector privado: deben presentar las licencias médicas a sus respectivos empleadores dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica.

Trabajadores y trabajadoras dependientes del sector público: deben presentar las licencias médicas a sus respectivos empleadores dentro del plazo de 3 (tres) días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica.

Trabajador y trabajadora independiente: debe presentar la licencia directamente a la COMPIN o la ISAPRE, dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión y siempre que esté dentro del período de vigencia del reposo.

Artículo 51°: Colegio Chile Norte podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador o trabajadora enferma en su domicilio. Asimismo, la empresa podrá verificar que el trabajador o trabajadora dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

Ante el rechazo de una licencia médica, si el trabajador o trabajadora está afiliado a una ISAPRE puede apelar a la COMPIN, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la recepción de la carta que notifica el rechazo. Si, luego, la ISAPRE no cumple con lo establecido por la COMPIN, puede acudir a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO). Si el empleado es afiliado a FONASA y la COMPIN rechaza su licencia médica debe apelar directamente en la SUSESO.

Párrafo 1: Licencias médicas por estado grave de salud de menores de 18 años.

Artículo 52°: Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N° 21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA).

También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro para Acompañamiento de Niños o Niñas.

Las contingencias protegidas para niños o niñas mayores de un año y menores de 18 años cubiertas al 1 de enero de 2020 son: Cáncer, trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos, y en caso de fase o estado terminal de la vida.

A partir del 1 de diciembre de 2020, se incluirá la contingencia protegida de accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente para niños o niñas mayores de un año y menores de 15 años.

Párrafo 2: Llamado a servicio en las Fuerzas Armadas

Artículo 53°: El personal del Colegio que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo.

La obligación del empleador de conservar dicho empleo se vencerá 30 días después de la fecha de licenciamiento, que consta en el respectivo certificado de valer militar.

Párrafo 3: De las licencias por enfermedad

Artículo 54°: El personal del Colegio que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Director/a, según corresponda, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 48 horas siguientes de la enfermedad. Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación con la debida licencia médica.

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

Párrafo 4: De las licencias de maternidad o protección a la maternidad

Artículo 55°: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, inciso primero establece "Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él".

Artículo 56°: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 196°, inciso primero establece "Para hacer uso del descanso de maternidad, se deberá presentar al jefe del establecimiento, empresa, servicios o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo".

Artículo 57°: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 197 bis, establece: 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 posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal.

La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador.

La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que estas son desempeñadas, justifican o no la negativa del empleador.

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

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

Artículo 58°: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 198, establece "*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*".

Artículo 59°: Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

- 1) Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos
- 2) Ejercer esfuerzos físicos prolongados, como, por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie
- 3) Realizar horas extraordinarias de trabajo
- 4) Aquellas que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Artículo 60°: El personal femenino tendrá derecho además a:

- 1) Permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con Licencia Médica y Visto Bueno del servicio que otorgue el subsidio.
- 2) Dos períodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajadas para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según consta en la ley laboral vigente.
- 3) A sala cuna en el colegio, para la atención de los hijos menores de dos años del personal femenino y cuando el número de trabajadoras de cualquier edad y estado civil sea igual o superior a 20. Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en esta letra si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de 2 años.

Artículo 61°: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Artículo 62°: El personal masculino tendrá derecho a 5 días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio, en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

Párrafo 5: De los permisos

Artículo 63°: Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a través de la Dirección según corresponda, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada.

- 1) **Sin goce de remuneraciones:** Para los efectos de solicitar este tipo de permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director/a, según corresponda, a través de Inspectoría General, con 2 días hábiles de anticipación, quien informará al Departamento de Contabilidad y a los estamentos donde se desempeña el funcionario.
 - a) El docente deberá dejar en la UTP las correspondientes guías y contenidos para que su reemplazante pueda desarrollar su labor normalmente.

Párrafo 6: Permisos por fallecimiento.

Artículo 64°: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a 7 días de permiso continuo pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

En caso de muerte de un hijo en período de gestación corresponden 7 días continuos, así como en el de muerte del padre, madre o hermano del trabajador, este tiene derecho a 4 días continuos de permiso pagado.

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 o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

En el caso de muerte de un hijo o cónyuge, el trabajador 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, el fuero los amparará solo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Estos días de permiso consagrados no podrán ser compensados en dinero.

Párrafo 7: Permisos en caso de matrimonio o acuerdo de unión civil.

Artículo 65°: en el caso de que un trabajador contraiga matrimonio o celebre un acuerdo de unión civil, tendrá derecho a permiso pagado por cinco días hábiles continuos. El trabajador puede utilizar a su elección, este permiso en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a la celebración.

Estos días de permiso son adicionales al período de vacaciones. El trabajador debe dar aviso por escrito a su empleador, con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración, el respectivo certificado de matrimonio o de unión civil otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Párrafo 8: Permisos por controles de salud.

Artículo 66°: Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta años, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante su vigencia.

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

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales. Este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario (artículo 66 bis del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.769).

Párrafo 9: Permisos para voluntarios de bomberos.

Artículo 67°: (*Artículo 66 ter del Código del Trabajo*) Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y aquellos regidos por el Estatuto Administrativo contenido en la Ley N°18.834, y por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales contenido en la Ley N° 18.883, que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

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

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

Párrafo 10. Permiso vacunación

Artículo 68°: En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas del inciso segundo y siguiente del artículo 66 bis, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación. (Ley 21.347) Artículo 66 Ter Código del Trabajo.

Párrafo 11. Ley TEA

Artículo 69°: Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, aquellos regidos por la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la Ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvulario, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso. El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con Trastorno del Espectro Autista. (Ley 21545) (Artículo 66 quinquies Código del Trabajo)

TÍTULO V: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS. SANCIONES Y AMONESTACIONES

Párrafo 1: Informaciones

Artículo 70°: El Colegio, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con el Director/a, los Equipos Directivos o directamente con el personal y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Párrafo 2: Peticiones y reclamos

Artículo 71°: Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán al Director/a.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del Delegado del Personal, si lo hubiere, o del presidente del Sindicato de la Empresa a que los trabajadores estén afiliados y, a falta de los anteriores, por una Delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben tener una antigüedad mínima de un año en el Colegio.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación.

Las quejas, reclamos y/o denuncias presentadas en contra de empleados del Colegio serán investigados por Director/a, o el estamento al que se le delegue, de acuerdo a lo establecido en los números 69 a 78 de este Reglamento.

Párrafo 3: Sanciones y amonestaciones

Artículo 72°: Las infracciones a las disposiciones del presente reglamento, serán sancionadas con amonestaciones de las cuales llevara registro la jefatura del área a la que pertenece el trabajador.

Artículo 73°: Las sanciones previstas en este reglamento son las siguientes:

- 1) Amonestación verbal
- 2) Amonestación escrita, en caso de reincidencia
- 3) Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador e información por escrito a la Inspección del Trabajo
- 4) Término del contrato de trabajo, en conformidad a la ley laboral vigente.

En el caso de un trabajador no cumpla con su horario de trabajo (atrasos, salida anticipada o ausencias) se le descontará de su sueldo el tiempo no trabajado.

Artículo 74°: Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el S.S. podrá aplicar una multa, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario (Art. 70 Ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente (Art. 23 N°4 D.S. 44).

Artículo 75°: La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacerse personalmente a un miembro del personal, por su superior jerárquico, quedando constancia por escrito de dicha reunión. La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita con copia al empleador, Inspección del Trabajo

y además de registrarse en su hoja de vida.

- 1) Se define como instancia de apelación para el trabajador sancionado y/o amonestado el nivel jerárquico inmediatamente superior a aquel que haya cursado la sanción. La apelación debe ser presentada por escrito durante los 3 días hábiles siguientes al de la notificación de la sanción y/o amonestación. La respuesta a la apelación deberá ser entregada en los 5 días hábiles siguientes.

Párrafo 4: Del proceso investigativo

Artículo 76°: Las infracciones al Reglamento Interno serán objeto de sanciones, las cuales se aplicarán en función de la gravedad de las faltas cometidas, pudiendo ir desde la amonestación hasta la multa o desvinculación.

Artículo 77°: En el caso de que la infracción sea evidente, el Director/a procederá a analizar la situación y establecer las posibles sanciones.

Artículo 78°: En el caso de que la infracción no sea evidente, se seguirá el siguiente proceso:

- 1) Denuncia
- 2) Investigación
- 3) Aplicación de sanciones
- 4) Apelación

Artículo 79°: Denuncia. Todos quienes colaboran en Colegio Chile Norte tienen la responsabilidad de reportar cualquier caso que pudiera constituir una infracción al Reglamento Interno, en forma confidencial, objetiva y fundamentada y con apego estricto a los valores institucionales, a la dignidad de la persona y a la legislación vigente.

- 1) Las infracciones se pueden denunciar alternativamente a alguna de las siguientes autoridades:
 - a) Jefe directo
 - b) Director/a
 - c) Directorio del Colegio
- 2) La denuncia deberá ser por escrito, o a través de una entrevista, durante la cual se elaborará y firmará un acta.

Artículo 80°: Quien reciba la denuncia deberá informar de la misma al Director/a en un plazo de 24 horas.

- 1) Si el denunciado es el Director/a, se deberá informar al Directorio del Colegio en un plazo de 24 horas.

Artículo 81°: De tratarse de una denuncia de consumo, porte o tráfico de drogas, se procederá a hacer la denuncia a Fiscalía o Carabineros en un plazo de 24 horas. En todo momento, se seguirá lo establecido en la Ley 20.000.

Artículo 82°: Investigación. Recibida la denuncia, se iniciará un proceso reservado de investigación que será realizado por un funcionario designado por el Director/a. En el caso de que la denuncia sea en contra del Director/a, será el Directorio del Colegio quien establezca la persona encargada de realizar la investigación.

Dicha investigación tendrá por objeto verificar la autenticidad de la denuncia y las circunstancias en las cuales se hubiese producido el hecho objetable.

- 1) El Director/a podrá desestimar la denuncia si considera que no se proporciona información suficiente. Esta decisión será informada al denunciante, quien podrá apelar.

Se permitirá que todos los involucrados sean oídos, y puedan defenderse de los cargos imputados, proporcionando las pruebas y antecedentes que estimen pertinentes y con pleno respeto a la dignidad de la persona humana.

- 2) De tratarse de una denuncia que involucre a uno o más alumnos, durante el proceso de investigación, el Director/a podrá asignar a las involucradas funciones distintas, para evitar el contacto con los alumnos.

2.1) En estos casos, los tiempos de los procedimientos serán regulados por lo indicado en el Manual de Convivencia y Protocolos de Acción.

Artículo 83°: La investigación deberá concluir en un plazo de 30 días contados desde su recepción, con un informe por escrito que determine si ha existido o no una infracción al Reglamento Interno, además de las medidas que se propongan para evitar la repetición de las mismas, así como también las sanciones determinadas por las infracciones cometidas.

Las conclusiones del informe serán puestas en conocimiento de todos los involucrados.

Párrafo 5: De la aplicación y apelación de las sanciones

Artículo 84°: Aplicación de Sanciones. Con todos los antecedentes disponibles, el Director/a y/o el Directorio del Colegio adoptarán la resolución correspondiente para aplicar, si fuera el caso, la sanción que el denunciado amerite por su conducta.

Las sanciones serán informadas al denunciado por escrito. Cuando se trate de actos constitutivos de delito, las autoridades competentes deberán denunciar los hechos ante los Tribunales correspondientes.

Las sanciones que se aplicarán serán las establecidas en el artículo 57° del presente Reglamento.

En el caso de que se trate de acciones relacionadas con alumnos, el resultado del proceso y las sanciones a aplicar serán informados a los apoderados de los estudiantes involucrados.

Artículo 85°: Se deberá archivar en las carpetas personales de los involucrados los antecedentes y la resolución de sanción correspondiente. Solo podrá tener acceso a esta información el Director/a y/o el Directorio del Colegio, y la autoridad civil o penal, en el caso de que la requiera para un proceso judicial, con las autorizaciones o exigencias respectivas.

Artículo 86°: Apelación. Quien recibiera las sanciones podrá apelar por escrito en un plazo de 3 días hábiles, contados desde la notificación de la sanción.

TÍTULO VI: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo 87°: La subrogación es la sustitución del Director/a, que se halle impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

Artículo 88°: Reemplazo es la suplencia del Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, Coordinador Académico, Inspector General, Orientador, Coordinadores Académicos, docentes de aula, administrativos, auxiliares de servicios, por otro que asuma 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 Director/ según corresponda, lo estimen indispensable para normal marcha de la institución.

Artículo 89°: Subrogará al Director/a el Inspector General en primera instancia. En segunda instancia lo hará el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 90°: El reemplazo o subrogancia termina por la ocurrencia de una o todas de las causales que se indican:

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

CAPITULO II: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

TÍTULO VII: EL SOSTENEDOR, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Entendido como el empleador y establecida como Colegio Chile Norte, con personería jurídica cuyo objeto social es la educación. Responsable de los resultados del establecimiento a cargo y de la viabilidad de este. Establece programa, planes y acciones teniendo como referentes las normativas nacionales vigente en el marco del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, vinculados a las áreas de gestión educativa tales como el liderazgo, la gestión pedagógica, la formación y convivencia, la gestión de recursos y la articulación-, con el propósito de garantizar la calidad educativa del establecimiento.

Párrafo 1: Obligaciones del empleador

Artículo 91°: El empleador está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

- 1) Respetar siempre al personal en su dignidad de persona.
- 2) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales y legales.
- 3) Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
- 4) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- 5) Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- 6) Escuchar y atender los reclamos que formula el personal ya sea directamente o a través de sus representantes.
- 7) Informar y hacer cumplir las normas técnicas pedagógicas emanados del Ministerio de Educación.
- 8) Otorgar las facilidades para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección del colegio por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.
- 9) Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del que hacer educativo.
- 10) Informar a los funcionarios las funciones principales del consejo de profesores o consejo general.

Responsabilidades del sostenedor

- 1) Se responsabiliza por el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, el desempeño y el cumplimiento de la normativa vigente del establecimiento.
- 2) Define formalmente las funciones que asumirá centralizadamente y aquellas

que delegará a los equipos directivos del establecimiento a su cargo, y cumple con sus compromisos.

Comunica las altas expectativas al director del establecimiento, establece metas desafiantes, clarifica sus atribuciones y evalúa su desempeño.

- 3) Introduce, de manera oportuna, los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento.
- 4) Genera canales fluidos de comunicación con el director y la comunidad educativa del establecimiento, y con las instituciones del Estado pertinentes.
- 5) Procura establecer alianzas con establecimientos similares.
- 6) Organizan y manejan de manera efectiva los aspectos administrativos del personal.

Implementa estrategias efectivas para contar con personal idóneo y competente.

De la acción 7 en adelante son acciones compartidas con el Director/a

- 7) Implementa un Sistema de Evaluación y Retroalimentación del desempeño del personal.
- 8) Gestiona el desarrollo profesional y técnico del personal según las necesidades pedagógicas y administrativas del establecimiento.
- 9) Promueve un clima laboral positivo.
- 10) Gestiona la matrícula y la asistencia de los estudiantes.
- 11) Asegura la sustentabilidad del Proyecto Educativo Institucional de los establecimientos a su cargo, rigiéndose por un presupuesto, controlando los gastos y rindiendo cuenta del uso de los recursos.
- 12) Asegura el cumplimiento de la normativa vigente.
- 13) Conoce las redes, programas de apoyo y asistencia técnica disponibles, y los usan para potenciar su Proyecto Educativo Institucional.
- 14) Asegura el mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento en buen estado para desarrollar la labor educativa.
- 15) Se asegura de contar con los recursos didácticos y promueven su uso para potenciar el aprendizaje de los estudiantes.
- 16) Asegura de contar con una biblioteca escolar para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y fomentar el hábito lector.
- 17) Informar a los funcionarios las funciones principales del consejo de profesores o consejo general.

TÍTULO VIII: DEL PERSONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 92°: Para los efectos del presente reglamento, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Colegio se clasifica de la siguiente forma:

Docente o Profesional de la Educación: las personas expedientes dependientes del Colegio que ejercen esta actividad en los establecimientos educacionales y que corresponden a aquellas señaladas en el Art. 2° de la Ley Nro. 19.070 modificada por la ley Nro. 20.903.

- 1) **Docente Directivo:** Es el profesional titulado que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y del colegio.

En el colegio se distinguen los siguientes docentes directivos:

- a) Director/a
 - b) Inspector General
 - c) Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica
 - d) Orientador
 - e) Coordinador Académico
- 2) **Jefes de departamento:** es el docente nombrado por la Dirección como líder del equipo de una asignatura o área determinada. Los departamentos con que cuenta el Colegio son los siguientes:
 - a) Departamento de Idioma.
 - b) Departamento de Matemática.
 - c) Departamento de Técnica Profesional.
 - d) Departamento de Historia.
 - e) Departamento de Ciencias.
 - f) Departamento de Educación básica.
 - g) Departamento de Educación Parvularia.
 - h) Departamento de Inclusión Escolar PIE.
 - 3) **Docente de Aula:** corresponde al docente que se desempeña en la sala de clases, desarrollando los objetivos de aprendizaje de determinada asignatura o apoyando el aprendizaje de los alumnos. Se considera docente de aula a:
 - a) Profesor jefe
 - b) Educadora de párvulos
 - c) Docente de asignatura
 - d) Educadora diferencial

3.1) **Docente con responsabilidades de gestión, técnicas y/o administrativas:** corresponde al docente que se desempeña funciones en la gestión, administración y/o actividades técnicas al interior del establecimiento; esto, con el objetivo de aportar a los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos. Se considera docente con responsabilidades de gestión, técnicas y/o administrativas:

- a) Coordinador del Programa de Integración Escolar (PIE)
- b) Coordinador Plan de Mejoramiento Educativo (PME)
- c) Inspector educacional

4) **Asistente de la educación:** trabajador dependiente del Colegio, que, no teniendo la calidad de docente o profesional de la educación, desarrolla una actividad en el establecimiento educacional. Las categorías de los Asistentes de la Educación están definidas en los artículos números 6,7, 8 y 9 de la Ley Nro. 21.109.

- 1. Asistente de aula
- 2. Asistente de Párvulos
- 3. Asistente en educación diferencial
- 4. Asistente administrativo:
 - a) Encargado de Central de apuntes
 - b) Encargado del Laboratorio de Informática.
 - c) Inspector de Patio
 - d) Paramédico o técnico en enfermería
 - e) Encargado de registro curricular / control docente
 - f) Secretaria administrativa
 - g) Jefe de Mantención
 - h) Encargado de Biblioteca

5. **Auxiliar de servicio**

6. **Profesionales**

- a) Profesionales del Equipo Proyecto de Integración Escolar (PIE)
- b) Encargado de Convivencia Escolar
- c) Dupla psicosocial
- d) Prevencionista de Riesgos

Párrafo 1º: Equipo Directivo

Artículo 93º: DIRECTOR/A

Profesional de la educación con experiencia en la dirección de establecimientos educacionales en las áreas de gestión y/o académicas. Funcionario que Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, correspondiéndole liderar el desarrollo del mismo en cada uno de sus aspectos. Su labor se basa en una planificación estratégica, con objetivos claros, concretos y medibles. Lidera la experiencia de enseñanza – aprendizaje de calidad de los alumnos, gestionando la institución de manera eficiente con miras a la formación integral de los estudiantes. Posee y desarrolla liderazgo educacional y vela por todos los estamentos de la comunidad escolar. Gestiona y supervisa todas las áreas del colegio y sus procesos críticos. Posee conocimiento de la normativa educacional.

Depende directamente del Representante Legal pero, posee en los aspectos académicos, autonomía frente a la designación de cargos y asignación de docentes. Posee una autonomía de decisiones académicas, la que consiste en proponer las decisiones y los cargos más importantes al Directorio del Colegio, aun cuando éste último debe ratificar u observar dichas propuestas. Debe realizar una evaluación docente anual en profundidad y en rigor para compartirla con el Directorio. Debe velar, por último, para que su equipo esté al tanto de las obligaciones del marco regulatorio de MINEDUC y las cumpla a cabalidad y con la máxima eficiencia. El responsable final de este cumplimiento es el mismo Director/a.

Funciones y deberes:

- 1) Se responsabiliza por el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, el desempeño y el cumplimiento de la normativa vigente del establecimiento a su cargo.
- 2) Define o revisa, en conjunto con su comunidad educativa, el proyecto educativo institucional y curricular, enfocado en el mejoramiento de los logros de aprendizajes de todos los estudiantes, así como en los valores de la equidad, la inclusión y el respeto a la diversidad.
- 3) Realiza monitoreo, seguimiento y evaluación permanente de la implementación del PEI, obteniendo y sistematizando la información sobre su progreso, y verificando su impacto en la vida institucional, haciendo los ajustes necesarios y/o reformulándolos.
- 4) Desarrolla una comunicación y coordinación estratégica y efectiva con el sostenedor para el logro de los objetivos institucionales y de las políticas locales.
- 5) Desarrolla e implementan una política que asegura una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa, con dignidad y respeto, resguardando los derechos y deberes de la comunidad escolar.
- 6) Construye e implementa una visión estratégica compartida según el Marco de la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar (en adelante, MBDLE) impulsando y liderando la adecuada gestión del establecimiento en todas áreas, proponiendo una planificación estratégica al Sostenedor, a desarrollar en un

- plazo de cuatro años, fijando objetivos para cada área de trabajo. Da seguimiento a los mismos, a través de calendario de trabajo y de cumplimiento de metas.
- 7) Orienta la elaboración de un Plan de Mejoramiento de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.
 - 8) Traduce los propósitos y objetivos institucionales en planes de mejoramiento y metas de corto y mediano plazo, en el marco de procesos de planificación participativos.
 - 9) Difunde y explica los objetivos, planes y metas institucionales, así como sus avances a todos los actores de la comunidad educativa.
 - 10) Centra su gestión en el logro de los objetivos académicos y formativos del establecimiento, y se responsabiliza por sus resultados.
 - 11) Establece altas expectativas, metas desafiantes y clarifica sus atribuciones.
 - 12) Conduce de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento.
 - 13) Instaure una cultura de altas expectativas y moviliza a la comunidad educativa hacia la mejora continua.
 - 14) Gestiona la matrícula y la asistencia de los estudiantes.
 - 15) Se aseguran de cumplir con la normativa vigente.
 - 16) Conocen y utilizan las redes, programas de apoyo y asistencia técnica disponibles, y los usan para potenciar su Proyecto Educativo Institucional.
 - 17) Instaure en el personal una cultura de compromiso y colaboración con la tarea educativa.
 - 18) Instaure un ambiente cultural y académicamente estimulante.
 - 19) Establece mecanismos que garanticen el cumplimiento de la oferta curricular y el logro de los objetivos estratégicos del PEI, definiendo acciones de seguimiento de los procesos de articulación entre los objetivos y el logro de aprendizaje de los estudiantes.
 - 20) Establece políticas de trabajo cooperativo entre los docentes, definiendo espacios de comunicación efectiva, gestionando trabajo en equipo y socializando estrategias exitosas.
 - 21) Involucra a los estudiantes, padres y apoderados en el proceso educativo, apoyando la definición e implementación de sus planes de trabajo, integrándolos a las actividades del establecimiento y promoviendo su participación en actividades y decisiones del establecimiento, de acuerdo a lo establecido en los documentos oficiales de la institución.
 - 22) Colabora con las organizaciones de estudiantes, padres y apoderados impulsando la formación de redes, en función del logro de las metas institucionales.
 - 23) Mantiene corrección y sobriedad en el vestir.

Según los estándares, las siguientes actividades deben ser compartidas, en mayor o menor medidas, con el Sostenedor:

- 24) Sistematiza continuamente los datos relevantes de la gestión escolar y los utilizan para tomar decisiones.
- 25) Organiza y maneja de manera efectiva los aspectos administrativos del personal.

- 26) Implementa estrategias efectivas para contar con personal idóneo y competente.
- 27) Desarrolla e implementa, en conjunto con su sostenedor, estrategias efectivas de búsqueda, selección, inducción y retención de docentes y asistentes de la educación.
- 28) Identifica y prioriza las necesidades de fortalecimiento de las competencias de sus docentes y asistentes de la educación y generan diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.
- 29) Reconoce y celebra los logros individuales y colectivos de las personas que trabajan en el establecimiento.
- 30) Apoya y demuestra consideración por las necesidades personales y el bienestar de cada una de las personas de la institución.
- 31) Demuestra confianza en las capacidades de sus equipos y promueven el surgimiento de liderazgos al interior de comunidad educativa.
- 32) Genera condiciones y espacios de reflexión y trabajo técnico, de manera sistemática y continua, para la construcción de una comunidad de aprendizaje profesional.
- 33) Implementa un sistema de evaluación y retroalimentación del desempeño del personal.
- 34) Gestionan el desarrollo profesional y técnico del personal según las necesidades pedagógicas y administrativas del establecimiento.
- 35) Promueven un clima laboral positivo.
- 36) Se asegura de mantener la infraestructura y el equipamiento en buen estado para desarrollar la labor educativa.
- 37) Se asegura de contar con los recursos didácticos y promueven su uso para potenciar el aprendizaje de los estudiantes.
- 38) Se asegura del uso de la biblioteca escolar CRA para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y fomentar el hábito lector.
- 39) Lidera y monitorea el trabajo del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión o Equipo Técnico-Pedagógico institucional.
- 40) Lidera los procesos de enseñanza-aprendizaje: conduce el diseño y planificación de los procesos educativos, especificando una secuencia de actividades que refleje etapas, actores, recursos, plazos y resultados, considerando la inundación de factores que aseguren el logro exitoso de los objetivos.
- 41) Desarrolla y gestiona el establecimiento educacional: lidera proyectos de desarrollo de la institución, involucrando a todos los actores, definiendo procesos, procedimientos y responsabilidades, promoviendo incentivos.
- 42) Evalúa la práctica educativa cotidiana del personal, verificando su alineamiento con el PEI, a través de la observación participativa de las actividades, en función del cumplimiento de los postulados y estándares de calidad del PEI.
- 43) Monitorea la planificación, ejecución y utilización eficiente de los recursos, supervisando las actividades de su área y creando procedimientos para un óptimo uso de recursos.
- 44) Evalúa el nivel de satisfacción institucional, aplicando procedimientos para conocer la opinión de los estudiantes, apoderados y profesores, manteniendo abiertos los canales de comunicación y diálogo.

- 45) Desarrolla las capacidades profesionales del equipo directivo, docentes y asistentes de la educación, de acuerdo con el MBDLE, diagnosticando las necesidades de capacitación y desarrollo de los docentes, aplicando instrumentos de observación y monitoreo de la práctica pedagógica y de la implementación de la planificación de cada asignatura, en función de la mejora de los aprendizajes de los estudiantes, considerando los recursos financieros disponibles.
- 46) Asegura el cumplimiento de los procedimientos de seguridad, convivencia y autocuidado en las actividades del establecimiento, tanto interno como externo.
- 47) Ejecuta acciones de mejora de la seguridad, convivencia y autocuidado, incorporando nuevos procedimientos administrando las condiciones laborales de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 48) Lidera la construcción y consolidación de la imagen interna y externa del colegio, potenciando las instancias de comunicación que ofrece el establecimiento en su gestión ordinaria y utilizando métodos innovadores de comunicación social.
- 49) Mantiene corrección y sobriedad en el vestir.
- 50) Informar a los funcionarios las funciones principales del consejo de profesores o consejo general.

Artículo 94º: INSPECTOR GENERAL

Profesional de la educación con experiencia en gestión educacional y/o de aula. Funcionario que Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento. Miembro del equipo directivo que debe relacionarse directamente con los alumnos y los apoderados en los ámbitos de las obligaciones valóricas y también disciplinarias. Destaca por sus habilidades sociales que le permiten desarrollar un trato adecuado con los miembros de la comunidad escolar. Posee formación en el área de convivencia escolar, y maneja la normativa escolar actualizada. Posee habilidades de gestión y se destaca por su lealtad a la institución, responsabilidad, integridad moral, habilidades de gestión y comunicativas.

Le compete velar, promover y exigir el cumplimiento cabal del Manual de Convivencia del Colegio y respetar y hacer respetar los derechos y las obligaciones que de éste derivan para todos los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su competencia.

Presta labores asesoras al equipo directivo y a la directora/a del Colegio en el ámbito de las relaciones con los estudiantes y los diferentes estamentos del Colegio. Tiene conocimiento de nuevas tecnologías de la comunicación (NTICs).

Funciones y deberes:

- 1) Asesora a Dirección en aquello que se le solicite, cumpliendo puntualmente con

- sus requerimientos y demostrando en todo momento espíritu de unidad institucional.
- 2) Informa oportunamente a Dirección de todos aquellos aspectos o situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del proceso educacional.
 - 3) Desarrolla e implementa una política que asegura una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa, con dignidad y respeto, resguardando los derechos y deberes de la comunidad escolar.
 - 4) Sistematiza continuamente los datos relevantes de la gestión escolar y los utilizan para tomar decisiones.
 - 5) Organiza y maneja de manera efectiva los aspectos administrativos del personal.
 - 6) Participa en el Equipo de Convivencia Escolar.
 - 7) Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de gestión de Convivencia Escolar.
 - 8) Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
 - 9) Reconoce y celebra los logros individuales y colectivos de las personas que trabajan en el establecimiento.
 - 10) Apoya y demuestra consideración por las necesidades personales y el bienestar de cada una de las personas de la institución.
 - 11) Demuestra confianza en las capacidades de sus equipos y promueven el surgimiento de liderazgos al interior de comunidad educativa.
 - 12) Genera condiciones y espacios de reflexión y trabajo técnico, de manera sistemática y continua, para la construcción de una comunidad de aprendizaje profesional.
 - 13) Implementa un sistema de evaluación y retroalimentación del desempeño del personal
 - 14) Gestiona el desarrollo profesional y técnico del personal según las necesidades pedagógicas y administrativas del establecimiento.
 - 15) Promueve un clima laboral positivo.
 - 16) Modela y promueve un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el diálogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores como de estos con los estudiantes en pos de la eficacia colectiva y mejora continua.
 - 17) Implementa y monitorea normas y estrategias que aseguran una sana convivencia con un enfoque formativo y participativo, promoviendo la responsabilidad colectiva para el logro de un clima escolar positivo.
 - 18) Genera oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
 - 19) Anticipa conflictos mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.
 - 20) Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación y colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, con el objetivo de involucrarlos en los procesos formativos de los estudiantes.
 - 21) Difunde Reglamento Interno de la organización escolar, especialmente el Manual de Convivencia y Protocolos de Acción utilizando diferentes medios, tales como la página web, documentos oficiales, material impreso, reuniones

informativas, entre otros.

- 22) Define colaborativamente procedimientos para el cumplimiento de las normas de convivencia y de seguridad de las distintas actividades de la organización escolar a nivel interno y externo, considerando la normativa y reglamentos vigentes informando oportunamente a través de los canales establecidos.
- 23) Identifica situaciones de conflicto, dialogando permanentemente con los actores de la comunidad educativa, acerca de la disciplina escolar y del acontecer del establecimiento en función de la prevención y solución de conflictos.
- 24) Cautela la existencia de una base de datos para el seguimiento de la vida escolar de los estudiantes, registrando oportunamente la información relevante proporcionada por los docentes de aula.
- 25) Establece relaciones de cooperación de los estudiantes y apoderados, asistiendo a reuniones del centro de estudiantes y apoderados, acompañándolos en sus planes de trabajo, y atendiéndolos cuando así lo soliciten.
- 26) Informa oportunamente a la comunidad educativa del estado del cumplimiento de normas, procedimientos y convivencia escolar, realizando reuniones con todos los estamentos, Consejo Escolar, entrevistas y otras, utilizando los medios de comunicación establecidos.
- 27) Vela por la aplicación del Reglamento Interno, utilizando reuniones con todos los estamentos, en función de su ajuste y reformulación.
- 28) Gestiona adecuadamente las siguientes funciones o acciones:
 - a) Apoya la revisión de la carga docente anual y propuesta de distribución de horas contrato de los docentes y asistentes de la educación.
 - b) Elaboración del calendario escolar anual.
 - c) Contribuye con la organización anual de los lugares físicos y de aspectos organizativos.
 - d) Gestiona la matrícula, tanto a través del sistema único de admisión, como la postulación presencial. Incluye los procesos de postulación, selección de los estudiantes, matrícula de los alumnos nuevos y regulares.
 - e) Supervisa del área de Registro Curricular (archivo, asistencia, calificaciones, alimentación de las plataformas SIGUE / Napsis)
 - f) Revisa los libros de clase en lo concerniente a Inspectoría General.
- 29) Gestiona adecuadamente los siguientes aspectos relacionados con el personal contratado, especialmente en lo referente a inasistencias, licencias médicas, permisos y la gestión de la cobertura profesional en aula en caso de ausencia del docente.
- 30) Lidera el trabajo de los inspectores de patio, encargados de la vigilancia de patios y pabellones, de la prevención de situaciones de conflicto, de la prevención y gestión de situaciones de conflicto y del seguimiento de temas administrativos.
- 31) Supervisa la elaboración y actualización del plan integral de seguridad escolar (PISE) y los ejercicios de simulacro de catástrofes.
- 32) Supervisa el Programa de Vida Sana del establecimiento (EEPS).
- 33) Se asegura de mantener la infraestructura y el equipamiento en buen estado para desarrollar la labor educativa.
- 34) Participa en el proceso de evaluación del personal administrativo y docente.

- 35) Modela y promueve un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el diálogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores como de estos con los estudiantes en pos de la eficacia colectiva y mejora continua.
- 36) Anticipan conflictos mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.
- 37) Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación y colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, con el objetivo de involucrarlos en los procesos formativos de los estudiantes.
- 38) Mantiene corrección y sobriedad en el vestir.
- 39) Informar a los funcionarios las funciones principales del consejo de profesores o consejo general.

Artículo 95°: JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA (UTP)

Profesional de la educación con experiencia en la gestión curricular y de aula. Funcionario que Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución. Docente directivo que coordina el Proyecto Curricular del establecimiento, asesorando al Director/a en la toma de decisiones referentes a la programación, planificación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Destaca por el logro de resultados, la lealtad a la institución y sus autoridades, la capacidad de liderar equipos y trabajar por el logro de objetivos. Propicia el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.

Funciones y deberes:

- 1) Asesora a Dirección en aquello que se le solicite, cumpliendo puntualmente con sus requerimientos y demostrando en todo momento espíritu de unidad institucional.
- 2) Informa oportunamente a Dirección de todos aquellos aspectos o situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del proceso educacional.
- 3) Define los objetivos, resultados y alcance del proceso de enseñanza aprendizaje, especificando los indicadores y medios de verificación de objetivos y resultados.
- 4) Gestiona la adecuada implementación de los programas de estudio, cumpliendo con los objetivos de aprendizaje propuestos por el Ministerio, en todos los niveles educativos. Gestiona la adecuada implementación de los programas propios del establecimiento, cuando corresponda.
- 5) Evalúa los resultados de los procesos de aprendizaje enseñanza en sus etapas de planificación, implementación y evaluación, verificando el cumplimiento de los aprendizajes esperados y los estándares de calidad del establecimiento.
- 6) Propone y apoya la aplicación de metodologías innovadoras, generando las habilidades y competencias necesarias y la reflexión crítica de los estudiantes, adaptándolas a la realidad del establecimiento e incorporándolas en el trabajo

- de los departamentos.
- 7) Monitorea en forma sistemática las estrategias de trabajo de los docentes, observando clases, revisando la documentación correspondiente (planificación, libro de clases) y los trabajos realizados por los estudiantes, proponiendo acciones de mejora curricular.
 - 8) Diagnostica las necesidades de capacitación y desarrollo de los docentes, aplicando instrumentos de observación y monitoreo de la práctica pedagógica y de la implementación de la planificación de la asignatura, en función de la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
 - 9) Retroalimenta el desempeño profesional de los docentes, realizando reuniones periódicas e informándoles oportunamente de las fortalezas y debilidades de sus prácticas laborales.
 - 10) Genera espacios para la innovación en cada una de las asignaturas y/o módulos de aprendizaje, utilizando las horas de libre disposición, redefiniendo los contenidos, etc., en función de generar cambios de la estructura curricular.
 - 11) Evalúa las actualizaciones del currículo realizadas, midiendo los resultados de los aprendizajes, consultando a los actores acerca de la pertinencia y utilidad de los cambios realizados.
 - 12) Vela por un adecuado desempeño docente, a través de la promoción de metodologías innovadoras, la realización de consejos técnicos con docentes, reuniones técnicas con el equipo PIE, gestión de instancias de reflexión docente, la promoción de un ambiente de altas expectativas de logro de los alumnos.
 - 13) Propone y supervisa a los Jefes de Departamento.
 - 14) Propone la carga académica anual, horarios de docentes y alumnos, la distribución de profesores, el listado de PJ (en conjunto con el Departamento de Orientación) y la organización anual general.
 - 15) Supervisa el trabajo del Coordinador PIE y del equipo PIE.
 - 16) Verifica periódicamente el cumplimiento de los objetivos de los procesos de aprendizaje enseñanza, evaluando indicadores de resultados y metas comprometidas, definiendo en conjunto con el equipo directivo y docentes las áreas críticas que debes mejorar.
 - 17) Actualiza, difunde, aplica y resguarda el cumplimiento del Reglamento de Evaluación del colegio.
 - 18) Mantiene corrección y sobriedad en el vestir.
 - 19) Informar a los funcionarios las funciones principales del consejo de profesores o consejo general.

Artículo 96°: ORIENTADOR

Profesional de la educación responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades formativas que fortalezcan en los diversos niveles de concreción curricular el carácter de formación integral y de catolicidad de la comunidad escolar del Colegio. Funcionario que Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución.

Funciones y deberes:

- 1) Asesora a Dirección en aquello que se le solicite, cumpliendo puntualmente con sus requerimientos y demostrando en todo momento espíritu de unidad institucional.
- 2) Informa oportunamente a Dirección de todos aquellos aspectos o situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del proceso educacional.
- 3) Articula la integración de los Objetivos de Aprendizaje Transversales con los objetivos de aprendizajes de las diferentes asignaturas de aprendizaje y las actividades del establecimiento, verificando su coherencia con el PEI.
- 4) Desarrolla, implementa y promueve una política institucional que asegura una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa, con dignidad y respeto, resguardando los derechos y deberes de la comunidad escolar.
- 5) Coordina oportunamente su trabajo con los demás miembros de la comunidad educativa, especialmente con profesionales del equipo directivo.
- 6) Preside y/o participa en los consejos de profesores relacionados con el área.
- 7) Lidera el equipo de Convivencia Escolar.
- 8) Define necesidades de orientación de los estudiantes y sus familias, utilizando metodologías de diagnóstico (cuestionarios, test, pautas de observación, entrevistas, etc.) sistematizando la información de los alumnos y sus familias, formulando un plan de trabajo.
- 9) Orienta y/o colabora en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- 10) Orienta y acompaña la creación e implementación de los Planes de Afectividad, Sexualidad y Género; y, Plan de Formación Ciudadana.
- 11) Gestiona los planes y programas de la asignatura de orientación, denominado internamente como "Programa de formación del alumno", recurriendo de ser necesario a redes de apoyo externo tanto para trabajar con alumnos o apoderados.
- 12) Evalúa el desarrollo del Programa de Orientación, verificando indicadores de cobertura, aplicación en niveles, asignaturas y/o módulos de aprendizaje, logro de metas y resultados, participación de diferentes actores e instituciones.
- 13) Gestiona el desarrollo de un plan de trabajo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social planteados por la Agencia de la Calidad.
- 14) Orienta a los docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) y el PEI.
- 15) Gestiona el desarrollo profesional y técnico del personal según las necesidades pedagógicas y administrativas del establecimiento.
- 16) Gestiona y orienta al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados en el marco del Plan de Gestión de Convivencia.
- 17) Promueven un clima laboral positivo.
- 18) Coordina acciones de diagnóstico con otros profesionales de la institución (psicólogo, psicopedagogo u otros), estableciendo canales de comunicación efectivos y generando procedimientos que regulen la atención a los estudiantes y familias.
- 19) Mantiene el registro de los estudiantes atendidos y realiza seguimiento.
- 20) Genera una unidad de orientación vocacional, utilizando técnicas de

diagnóstico y metodologías de desarrollo personal y vocacional, integrando redes de apoyo externas para que el alumno pueda proyectar su futura vida en centros de educación superior.

- 21) Coordina la gestión de redes de apoyo externas los procesos de postulación, becas, créditos y beneficios estudiantiles de las instituciones de educación superior, manteniendo la información actualizada y verificando la participación oportuna y efectiva de los estudiantes. Conduce la detección de condiciones y/o actitudes de riesgo de los estudiantes, activando los protocolos de acompañamiento teniendo en cuenta la situación.
- 22) Evalúa formativamente el nivel de satisfacción de padres y apoderados con las actividades de reflexión realizadas en reuniones de padres y apoderados.
- 23) Lidera el proceso de selección y asignación de profesores jefe por curso, así como los procesos de traspaso de curso de un año a otro
- 24) Elabora y da seguimiento al calendario anual del área.
- 25) Anticipa conflictos entre los actores para mantener un clima de sana convivencia.
- 26) Mantiene corrección y sobriedad en el vestir.
- 27) Informar a los funcionarios las funciones principales del consejo de profesores o consejo general.

Artículo 97º: COORDINADOR ACADÉMICO

Profesional de la educación con experiencia en la gestión curricular y de aula. Funcionario que Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución. Docente que colabora con el Jefe de UTP en la implementación del Currículum. Destaca por el logro de resultados, la lealtad a la institución y sus autoridades, la capacidad de liderar equipos y trabajar por el logro de objetivos. Propicia el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.

Funciones y deberes:

- 1) Asesora al Jefe de UTP en aquello que se le solicite, cumpliendo puntualmente con sus requerimientos y demostrando en todo momento espíritu de unidad institucional.
- 2) Informa oportunamente al Jefe de UTP de todos aquellos aspectos o situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del proceso educacional.
- 3) Verifica la coherencia de la implementación de los procesos de aprendizaje enseñanza con los objetivos del Plan Anual, cotejando la documentación y las actividades correspondientes.
- 4) Valida instrumentos de evaluación y guías de trabajo, cotejándolos con la programación, planificación y actividades de cada asignatura y/o módulos de aprendizaje, verificando su pertinencia y la implementación de acciones de mejora curricular.
- 5) Realiza observaciones de clases, dan reportes de acompañamiento al aula y participa en el proceso de evaluación docente anual.

- 6) Revisa planificaciones y evaluaciones generales al final del año, y por sesión durante cada semestre, proponiendo las correcciones y cambios necesarios. Monitorea constantemente la cobertura curricular.
- 7) Gestiona la aplicación, revisión y seguimiento de los resultados de evaluaciones externas, tales como evaluaciones, progresivas, preparación a la PAES y al Simce, entre otras.
- 8) Diagnostica la situación inicial de los aprendizajes de los estudiantes, coordinando la aplicación de instrumentos de evaluación, analizando resultados de aprendizajes en las distintas áreas, identificando fortalezas y debilidades.
- 9) Verifica periódicamente el cumplimiento de los objetivos de los procesos de aprendizaje enseñanza, evaluando indicadores de resultados y metas comprometidas, definiendo en conjunto con el equipo directivo y docentes las áreas críticas que debes mejorar.
- 10) Actualiza, difunde, aplica y resguarda el cumplimiento del Reglamento de Evaluación del colegio.
- 11) Da cumplimiento a procedimientos administrativos: autorización multicopiado, registro de notas, participación en actividades externas, salidas pedagógicas, entre otras.
- 12) Gestiona diferentes aspectos del desarrollo académico: salidas pedagógicas, implementación de nuevas tecnologías, actualización del CRA, participación en actividades externas, entre otras.
- 13) Supervisa en trabajo de funcionarios de procesos docentes.
- 14) Mantiene corrección y sobriedad en el vestir.

Párrafo 2: Jefe de departamento

Artículo 98°: JEFE DE DEPARTAMENTO

Docente responsable, en conjunto con la Coordinación Académica, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del área. Funcionario que Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución. Es el canal de comunicación directo entre Dirección y la Coordinación Académica con los docentes del área. Destaca por su buen desempeño profesional, por el trabajo en equipo y la lealtad a la institución y sus autoridades.

Funciones y deberes:

- 1) Colabora con la Coordinación Académica, UTP y Dirección en aquello que se le solicite, cumpliendo puntualmente con sus requerimientos y demostrando en todo momento espíritu de unidad institucional.
- 2) Informa oportunamente a la Coordinación Académica, UTP y/o Dirección de todos aquellos aspectos o situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del proceso educacional.
- 3) Contribuye a la comunicación fluida entre el Equipo Directivo y los docentes de

asignatura, asegurando el flujo de información necesario para la toma oportuna de decisiones.

- 4) Gestiona el personal del Departamento velando por la alineación de este con las políticas institucionales.
- 5) Gestiona el clima organizacional y la convivencia del departamento a su cargo.
- 6) Planifica, organiza y coordina las actividades del área, determinando objetivos, metas y calendario de trabajo alineado con los de la institución y las políticas curriculares o educacionales vigentes.
- 7) Apoya la implementación en aula de los programas de cada asignatura y comparte estrategias didácticas usadas en su departamento con los contenidos y los intereses de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos.
- 8) Elabora y gestiona proyectos de mejoramiento para su área, así como de articulación curricular con otras asignaturas.
- 9) Diseña, coordina, implementa y evalúa proyectos de innovación educativa y pedagógica con creatividad, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.
- 10) Administra los recursos de su área en función del PEI, asegurando la disponibilidad de recursos pedagógicos a los docentes.
- 11) Coordina aspectos administrativos y operativos del departamento, de acuerdo con su plan anual de trabajo.
- 12) Mantiene corrección y sobriedad en el vestir.

Párrafo 3º: Docente de aula

Artículo 99º: PROFESOR JEFE

Docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos y de formación integral. Funcionario que Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución. Se caracteriza por su buen desempeño profesional, liderazgo, dedicación a sus responsabilidades, compromiso con sus alumnos y lealtad a la institución y sus autoridades. Por el carácter propio de la concepción del Colegio sobre el docente, todo profesor de la institución debe estar dispuesto a asumir esta responsabilidad con espíritu de profesional formador, líder y guía de los alumnos.

Funciones y deberes:

- 1) Debe conocer, acoger y orientar a sus alumnos, padres y apoderados.
- 2) Se mantiene actualizado, de la trayectoria de sus alumnos: asistencia, calificaciones, anotaciones, etc.
- 3) Informa al Orientador o a la UTP, según corresponda, de situaciones que puedan afectar el adecuado desarrollo de las actividades con los estudiantes y/o apoderados.
- 4) Mantiene al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y el avance pedagógica del curso a su cargo.
- 5) Participa activamente de la planificación, organización y conducción del

proceso de orientación educacional y/o vocacional de su curso.

- 6) Mantiene al menos una entrevista anual o tutoría con cada uno de sus alumnos.
- 7) Mantiene al menos una entrevista anual con cada apoderado, en los horarios designados.
- 8) Realiza un monitoreo sistemático a los estudiantes que se encuentran con Compromiso de Actuación Personal (CAP), con derivación a Inspectoría General, que trabaja el Encargado de Convivencia Escolar.
- 9) Facilita a los alumnos el desarrollo del Consejo de Curso. Organiza, supervisa y asesora las actividades específicas del consejo de curso. Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso, informando la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- 10) Dirige, motiva, orienta y evalúa las reuniones de apoderados del curso, informando la situación del curso a su cargo.
- 11) Entrega información requerida de los estudiantes de su curso al estamento que la solicite.
- 12) Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, conforme a los lineamientos del Colegio (como el cuidado del libro de clases, participación en reuniones, entrega de informes solicitados, entre otras).
- 13) Participa y apoya activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario, Fiestas Patrias en mi Colegio, muestra de talleres, etc., en la medida que se desarrollen en el horario de trabajo.
- 14) Colabora con la directiva de alumnos y de padres de curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
- 15) Motiva, anima y apoya a sus estudiantes en la participación del Centro de Estudiantes del establecimiento.
- 16) Mantiene corrección y sobriedad en el vestir.
- 17) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Artículo 100°: EDUCADORA DE PÁRVULOS

Profesional de la educación que busca favorecer los aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, teniendo a sus estudiantes como el centro de su gestión pedagógica. Funcionario que Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución. Se caracteriza por su buen desempeño profesional, liderazgo, dedicación a sus responsabilidades, compromiso con sus alumnos y lealtad a la institución y sus autoridades. Se destaca por su prudencia, responsabilidad y habilidades interpersonales y de trabajo en equipo.

Funciones y deberes:

- 1) Colabora con la Dirección e integrantes del Equipo Directivo en aquello que se le solicite, cumpliendo puntualmente con sus requerimientos y demostrando en todo momento espíritu de unidad institucional.
- 2) Informa oportunamente a Dirección e integrantes del Equipo Directivo que

corresponda sobre aquellos aspectos o situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del proceso educacional.

- 3) Conoce, hace suyo, cumple y transmite el Reglamento Interno, Manual de Convivencia y los Protocolos de Acción, y sigue los procedimientos apropiados en caso de accidente, catástrofe natural, entre otros.
- 4) Desarrolla las planificaciones de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, el Marco para la Buena Enseñanza y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- 5) Implementa un proceso de evaluación de acuerdo a las características de cada nivel y grupo.
- 6) Se mantiene actualizado en el área pedagógica e incorpora innovaciones metodológicas y tecnológicas en su enseñanza.
- 7) Procura conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial y profesional.
- 8) Sigue las directrices establecidas por la Coordinación Académica relacionadas con el desarrollo de los programas de estudio y la elaboración de materiales de enseñanza y evaluación.
- 9) Elabora las adecuaciones curriculares correspondientes.
- 10) Fomenta e internaliza en el estudiante, hábitos, valores y actitudes, especialmente a través del ejemplo personal.
- 11) Promueve en los niños y las niñas la confianza, la construcción de identidad y el gozo por el aprendizaje.
- 12) Promueve el sentido de pertenencia, la participación y la ciudadanía en los párvulos de acuerdo a su nivel de desarrollo.
- 13) Genera experiencias e interacciones que valoran la diversidad y promueven la inclusión dentro de cada grupo y nivel.
- 14) Promueve experiencias que incentivan la conciencia de la propia corporalidad mediante el movimiento, favoreciendo la autonomía y la exploración en los niños y las niñas.
- 15) Potencia la imaginación y la creatividad de los párvulos mediante interacciones pedagógicas que valoran las diferentes expresiones artísticas.
- 16) Promueve el desarrollo del lenguaje verbal en los párvulos, propiciando la comunicación y extendiendo sus capacidades y habilidades de comprensión y expresión.
- 17) Fomenta la exploración del entorno natural por medio de experiencias que estimulan la curiosidad y el desarrollo del pensamiento científico en los párvulos.
- 18) Fomenta el pensamiento lógico matemático, favoreciendo en los párvulos la resolución de problemas.
- 19) Organiza y crea ambientes físicos flexibles, lúdicos y pedagógicamente intencionados para el aprendizaje significativo e inclusivo de la comunidad.
- 20) Genera situaciones de aprendizaje variadas y pertinentes a los diferentes ritmos y necesidades de aprendizaje de los párvulos
- 21) Establece una relación profesional con los apoderados de sus estudiantes, atendiéndolos con cordialidad y espíritu de servicio.
- 22) Cumple con todos los aspectos definidos en su contrato, tales como la puntualidad en todo momento, cumplir con las horas de colaboración, asistir a los consejos de profesores (GPT), firma del libro de asistencia, etc.
- 23) Mantiene al menos una entrevista anual con cada apoderado, en los horarios designados.
- 24) Establece un manejo adecuado del libro de clases, manteniéndolo al día,

- de acuerdo con las formalidades exigidas.
- 25) Se responsabiliza de las actividades que realizan los alumnos durante las horas en las que están a su cargo, ya sea dentro o fuera del colegio.
 - 26) Entrega a tiempo de todo documento solicitado por el Jefe de Departamento o Equipo Directivo, y respeta los canales administrativos para el adecuado desarrollo de la función pedagógica (revisión de materiales, autorización de multicopiado, etc.). Mantiene y entrega puntualmente toda la documentación de sus alumnos.
 - 27) Cuida los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y se responsabiliza de aquellos que se le confían por inventario.
 - 28) Mantiene informados a los padres y/o apoderados de sus estudiantes respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos. Se reúne con los apoderados en las horas correspondientes, sin que esto intervenga en su labor docente.
 - 29) Cuida y promueve permanentemente la buena imagen del Colegio como institución.
 - 30) Participa activamente cuando el colegio organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos, en la medida que se desarrollen en el horario de trabajo.
 - 31) Mantiene sobriedad en el vestir de acuerdo con las funciones de su rol.
 - 32) Mantiene dentro del colegio una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia.
 - 33) Es el líder técnico de su personal a cargo.
 - 34) Establece una relación profesional con los estudiantes y sus apoderados, atendiéndolos con cordialidad y espíritu de servicio, y lenguaje formal, sin dar lugar a familiaridades. Como forma de proteger a sus docentes, el Colegio no autoriza establecer relaciones de amistad a través de redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, u otras) con alumnos y/o apoderados.
 - 35) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Artículo 101º: DOCENTE DE ASIGNATURA

Docente encargado de impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Funcionario que Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución. Se destaca por su buen desempeño profesional, compromiso con sus alumnos y lealtad a la institución y sus autoridades.

Funciones y deberes:

- 1) Colabora con la Coordinación Académica, UTP y Dirección en aquello que se le solicite, cumpliendo puntualmente con sus

- requerimientos y demostrando en todo momento espíritu de unidad institucional.
- 2) Informa oportunamente a la Coordinación Académica, Inspectoría General y/o Dirección de todos aquellos aspectos o situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del proceso educacional.
 - 3) Implementa efectivamente las Bases Curriculares y los programas de estudio.
 - 4) Elabora las planificaciones que contribuyen a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
 - 5) Sigue las directrices establecidas por la UTP relacionadas con el desarrollo de los programas de estudio, asegurando su total cobertura y la adecuada elaboración de materiales de enseñanza y evaluación.
 - 6) Establece relaciones de respeto, solidaridad y compañerismo con sus pares.
 - 7) Centra sus clases en los Objetivos de Aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares, con un manejo riguroso de las habilidades, contenidos y actitudes a desarrollar.
 - 8) Usa estrategias efectivas de enseñanza-aprendizaje para el logro de los Objetivos de Aprendizaje.
 - 9) Establece vínculos pedagógicos positivos con todos sus estudiantes y generan motivación por la asignatura.
 - 10) Evalúa, monitorea el aprendizaje de sus estudiantes y les entregan retroalimentación constante durante las clases.
 - 11) Se asegura de que todos sus estudiantes trabajen en clases y promueven el estudio independiente y la responsabilidad.
 - 12) Hace uso efectivo del tiempo de clases para que este se destine al proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - 13) Identifica tempranamente a los estudiantes que presentan vacíos de aprendizaje o necesidades educativas especiales, y articulan los apoyos necesarios.
 - 14) Implementa estrategias efectivas para potenciar a los estudiantes con intereses diversos y habilidades destacadas.
 - 15) Identifica a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales, e implementan medidas efectivas para apoyarla.
 - 16) Implementa estrategias efectivas para evitar la deserción escolar.
 - 17) Incorpora un enfoque inclusivo e intercultural para asegurar el desarrollo de los estudiantes de distintas culturas.
 - 18) Conoce, hace suyo, cumple y transmite el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, Manual de Convivencia y los Protocolos de Acción, y sigue los procedimientos apropiados en caso de accidente, catástrofe natural, entre otros.
 - 19) Se mantiene actualizado en el área pedagógica y de su propia asignatura, e incorpora innovaciones metodológicas y tecnológicas en su enseñanza.
 - 20) Establece una relación profesional con los estudiantes y sus apoderados, atendiéndolos con cordialidad y espíritu de

- servicio, y lenguaje formal, sin dar lugar a familiaridades. Como forma de proteger a sus docentes.
- 21) El Colegio no autoriza establecer relaciones de amistad a través de redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, u otras) con alumnos y/o apoderados.
 - 22) Cumple a cabalidad con todos los aspectos definidos en su contrato, tales como la puntualidad en todo momento, cumplir con las horas de colaboración, asistir a los consejos de profesores, firma del libro de asistencia, etc.
 - 23) Establece un manejo adecuado del libro digital, manteniéndolo al día (notas, asistencia, contenidos), de acuerdo con las formalidades exigidas (Las notas las deberá poner con lápiz de pasta azul, no deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, en su interior solo mantener documentación autorizada²).
 - 24) Se responsabiliza de las actividades que realizan los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean dentro o fuera del colegio.
 - 25) Entrega a tiempo de todo documento solicitado por el jefe de departamento o equipo directivo, y respeta los canales administrativos para el adecuado desarrollo de la función pedagógica (revisión de materiales, autorización de multicopiado, etc.). Mantiene y entrega puntualmente toda la documentación de sus alumnos.
 - 26) Consigna en el Registro de salida, cuando tenga actividades fuera del colegio, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos y lugar de visita.
 - 27) Se mantiene atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc., el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
 - 28) Cuida los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y se responsabiliza de aquellos que se le confían por inventario.
 - 29) Mantiene informados a los padres y/o apoderados de sus estudiantes respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos. Se reúne con los apoderados en las horas correspondientes, sin que esto intervenga en su labor docente.
 - 30) Cuida y promueve permanentemente la buena imagen del colegio como institución.
 - 31) Participa activamente cuando el colegio organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos, en la medida que se desarrollen en el horario de trabajo.
 - 32) Mantiene corrección y sobriedad en el vestir.
 - 33) Mantiene dentro del colegio una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia.

- 34) La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de octubre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.
- 35) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Artículo 102°: EDUCADORA DIFERENCIAL

Educador diferencial con experiencia en programas de integración. Miembro del equipo PIE. Funcionario que Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución. Destaca por su proactividad, creatividad, responsabilidad y compromiso con sus alumnos.

Funciones y deberes:

- 1) Cumple con las funciones encomendadas por la legislación vigente.
- 2) Reporta oportunamente cualquier información relevante al Coordinador del Programa PIE, Jefe de UTP y Director/a
- 3) Evalúa a los alumnos pertenecientes al PIE y proponer un esquema de trabajo para cada uno.
- 4) Acompañar en el aula a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales Transitorias (en adelante: NEET)
- 5) Cumple con el trabajo personal con alumnos con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (en adelante: NEEP).
- 6) Elabora los informes que le sean solicitados.
- 7) Planifica y desarrolla actividades de co-docencia con docente de aula regular.
- 8) Colabora con el docente de aula regular.
- 9) Atiende a los alumnos PIE en la forma y lugar acordados con su coordinador.
- 10) Mantiene corrección y sobriedad en el vestir.
- 11) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Artículo 103°: COORDINADOR DEL EQUIPO PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

Educador diferencial, psicólogo o profesional afín, con experiencia en programas de integración educativa. Funcionario que Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución. Lidera el equipo de integración. Destaca por su buen desarrollo profesional, responsabilidad, trabajo en equipo y compromiso con los alumnos.

Funciones y deberes:

- 1) Elabora y gestiona el Programa de Integración Escolar del establecimiento, de

- acuerdo con lo indicado por el Ministerio de Educación.
- 2) Trabaja de manera articulada junto a la Unidad Técnica Pedagógica de la institución.
 - 3) Mantiene actualizada la información de los alumnos PIE para los archivos del colegio y ministeriales (incluyendo plataformas electrónicas).
 - 4) Distribuye las horas PIE de los docentes regulares de aula, según las directrices del Ministerio y de Coordinación Académica.
 - 5) Informa oportunamente a los docentes regulares del listado y características de los alumnos con NEE con los que trabajarán.
 - 6) Asegura la mantención del aula de recursos.
 - 7) Supervisa el cumplimiento de las horas de aula y aula de recursos por alumno y por docente.
 - 8) Supervisa el avance de los programas de trabajo de cada alumno con NEE.
 - 9) Monitorea de forma sistemática el trabajo de los profesionales del área de la salud que pertenecen al equipo PIE.
 - 10) Monitorea de forma sistemática el trabajo de las educadoras diferenciales, observando clases, realizando acompañamiento y retroalimentación de desempeño.
 - 11) Mantiene corrección y sobriedad en el vestir.
 - 12) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Artículo 104°: COORDINADOR PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO (PME)

Profesional con conocimiento y experiencia en gestión y administración educativa. Lidera los procesos de diagnóstico, planificación, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, políticas y planes establecidos por normativa legal vigente. Demuestra en su actuar los valores que caracterizan al establecimiento. Se caracteriza por su liderazgo, habilidades comunicativas, trabajo en equipo, buen trato, lealtad a la institución y a sus autoridades, probidad y trabajo organizado.

Funciones y deberes:

- 1) Asesora al Director/a en temas relacionados con la implementación de la política educacional vigente, la gestión del establecimiento educacional y en aquello que se le solicite, cumpliendo puntualmente con sus requerimientos y demostrando en todo momento espíritu de unidad institucional.
- 2) Propone a través del Plan de Mejoramiento Educativo, en adelante PME, prácticas de fortalecimiento institucional continuo en los diferentes estamentos de la Institución, basado en los principios del Colegio y la normativa legal vigente, considerando la Gestión del Currículum, Liderazgo Escolar, Convivencia y Gestión de Recursos.
- 3) Monitorea la implementación del Proyecto Educativo Institucional, PME y planes y programas establecidos en la institución en el marco de la normativa legal vigente.
- 4) Realiza en los periodos establecidos las etapas de diagnóstico, planificación y evaluación de los planes de mejoramiento de la institución educativa; junto con esto, los logros de las metas educativas y de aprendizajes y el logro de los

Objetivos asociados a los procesos de mejoramiento, estableciendo las brechas entre lo proyectado y lo alcanzado.

- 5) Analiza los resultados educativos externos e internos apoyando los procesos de autoevaluación de la Gestión Institucional a través del instrumento que permite el análisis de las Prácticas Institucionales y Pedagógicas en el que se registra el nivel de calidad.
- 6) Gestiona espacios de reflexión respecto los logros institucionales durante el año y proponer desafíos para el año siguiente.
- 7) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Artículo 105°: INSPECTOR EDUCACIONAL

Profesional de la educación con experiencia en gestión educacional y/o de aula. Funcionario que Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución. Miembro del Equipo de Inspectoría que debe relacionarse directamente con el equipo de inspectores y asistentes de la educación. Destaca por sus habilidades sociales que le permiten desarrollar un trato adecuado con los miembros de la comunidad escolar. Posee habilidades de gestión y se destaca por su lealtad a la institución, responsabilidad, integridad moral, habilidades de gestión y comunicativas. Depende directamente del Inspector General. Y, le compete organizar, dirigir y supervisar el trabajo de los inspectores de patio.

Colabora con el Inspector General en aquello que se le solicite.

Funciones y deberes:

- 1) Asesora a Inspectoría General en aquello que se le solicite, cumpliendo puntualmente con sus requerimientos y demostrando en todo momento espíritu de unidad institucional.
- 2) Informa oportunamente a Inspectoría General de todos aquellos aspectos o situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del proceso educacional.
- 3) Organiza, lidera y supervisa el trabajo de los inspectores de patio, encargados de la vigilancia de patios y pabellones, de la prevención de situaciones de conflicto y gestión de situaciones de conflicto y del seguimiento de temas administrativos.
- 4) Cautela el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal del establecimiento.
- 5) Programa y coordina las labores de enfermería.
- 6) Vela por la limpieza y buena presentación de los espacios físicos del establecimiento.
- 7) Supervisa la presentación personal del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento interno.
- 8) Supervisa y coordina con el encargado de mantención el cuidado del mobiliario escolar.
- 9) Supervisa el buen comportamiento de los estudiantes, exigiendo puntualidad, respeto y sana convivencia. Supervisa el registro de anotaciones y sanciones por alumno en los libros de clase digitales.
- 10) Supervisa que los libros de clase digitales estén al día en lo concerniente a

Inspectoría General.

- 11) Gestiona la gestión de la cobertura profesional en aula en caso de ausencia del docente.
- 12) Reemplaza al Inspector General en su ausencia en temas administrativos.
- 13) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Párrafo 4º: Asistente de la Educación

Artículo 106º: ASISTENTE DE PÁRVULOS / ASISTENTE DE AULA

Funcionario de nivel técnico, que tiene como función asistir a la educadora de párvulos y/o profesor de educación básica en el trabajo diario con los niños de nivel pre básico y primeros niveles de Educación Básica. Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución. Es un funcionario que favorece la adquisición de aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños de acuerdo a sus características, necesidades e intereses.

Funciones y deberes:

- 1) Colabora estrechamente con agentes educativos en la implementación y ejecución de variadas estrategias asociadas a los procesos de enseñanza aprendizaje, en el contexto de la educación inicial.
- 2) Ejecuta las tareas que la Educadora y/o profesor de educación básica le encomiende.
- 3) Atiende al grupo curso en ausencia de la Educadora o profesor de educación básica.
- 4) Colabora activamente en la formación de habilidades y hábitos en los alumnos.
- 5) Prepara y organiza material didáctico.
- 6) Se responsabiliza de la atención de los niños en el patio, baño, comedor.
- 7) Implementa espacios de aprendizaje, de acuerdo con la planificación pedagógica
- 8) Administra material pedagógico, de acuerdo con la planificación pedagógica e indicaciones de la educadora
- 9) Colabora en la realización de las rutinas pedagógicas, tanto dentro de la sala como en otros espacios.
- 10) Muestra corrección y sobriedad al vestir, siendo obligatorio el uso de delantal.
- 11) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Artículo 107º: ASISTENTE EN EDUCACIÓN DIFERENCIAL

Funcionario con formación técnica con experiencia en el apoyo educativo de estudiantes con dificultades en el aprendizaje, desarrollando habilidades,

competencia y destrezas con el fin de asistir y colaborar con profesionales del área Diferencial. Además, se adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan al Colegio. Destaca por su proactividad, creatividad, responsabilidad y compromiso con sus alumnos.

Funciones y deberes:

- 1) Cumple con las funciones encomendadas por la legislación vigente.
- 2) Conoce, comprende y aplica con criterio el conjunto de técnicas de asistente de Educación Diferencial.
- 3) Reporta oportunamente cualquier información relevante al Encargado del Programa de Integración Escolar.
- 4) Acompaña el plan de trabajo de los estudiantes a cargo.
- 5) Acompaña en el aula a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales, según corresponda el caso.
- 6) Colabora con el docente diferencial y docente de aula o docente de asignatura.
- 7) Atiende a los alumnos PIE en la forma y lugar acordados con el profesor diferencial y/o coordinador.
- 8) Mantiene corrección y sobriedad en el vestir.
- 9) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Artículo 108°: ENCARGADO DE CENTRAL DE APUNTES

Funcionario de nivel técnico, que colabora en la gestión administrativa del colegio. Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución. Se caracteriza por su buen trato, lealtad a la institución y a sus autoridades, probidad, orden, trabajo organizado y trabajo en equipo. Cuenta con habilidades interpersonales que le permiten atender adecuadamente a los funcionarios del establecimiento y a los estudiantes.

Funciones y deberes:

- 1) Informa oportunamente a Dirección y Unidad Técnica Pedagógica aquellos aspectos o situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del proceso educacional.
- 2) Multicopia y organiza todo el material pedagógico del colegio según requerimiento de la Unidad Técnica Pedagógica.
- 3) Multicopia y organiza el material administrativo de la institución.
- 4) Lleva el registro actualizado del material multicopiado.
- 5) Atiende adecuadamente a funcionarios y público en general.
- 6) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Artículo 109°: ENCARGADO DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA

Funcionario de nivel técnico encargado de la mantención de los equipos computacionales del colegio. Funcionario que Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución. Se caracteriza por su lealtad a la institución y a sus autoridades, proactividad, orden, previsión y trabajo en equipo.

Funciones y de deberes:

- 1) Administra el laboratorio de computación: funcionamiento, mantención, materiales, horarios y gestión de recursos.
- 2) Mantiene los equipos computacionales y tecnológicos del Colegio.
- 3) Propone mejoras a la infraestructura de Tecnologías de la Información a la Institución.
- 4) Entrega soporte técnico, administrativo y de gestión de las plataformas financieras, académicas y administrativa del Colegio y del Ministerio de Educación.
- 5) Mantiene actualizada la página web institucional, redes sociales y las distintas redes o canales de comunicación.
- 6) Realiza la interlocución con las empresas externas que presentan servicios informáticos al Colegio.
- 7) Administra la plataforma y aplicaciones de proveedores de servicio de correo electrónico.
- 8) Apoya dese la gestión informática en el proceso de matrícula del Colegio.
- 9) Da soporte, administra y gestiona las plataformas financieras, académicas y administrativas de la Institución y Ministerio de Educación en lo que corresponda.
- 10) Solicita la adquisición de equipos, implementos e insumos al Colegio
- 11) Apoya el registro fotográfico y de video en las actividades del Colegio.
- 12) Colabora con la instalación de los equipos audiovisuales en las actividades del Colegio.
- 13) Proporciona conocimientos, habilidades, ideas o experiencias al usuario para darle una determinada formación.
- 14) Informa oportunamente de lo realizado y de las necesidades del área.
- 15) Mantiene corrección y sobriedad en el vestir.
- 16) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Artículo 110°: INSPECTOR DE PATIO

Funcionario de nivel técnico, encargado de gestionar y mantener un buen clima de convivencia en el establecimiento. Funcionario que Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución. Posee experiencia en el trato con menores de edad. Destaca por su

lealtad a la institución, dependencia de su jefe directo, proactividad y responsabilidad. Miembro del equipo de Inspectoría. Es supervisado por el Inspector General.

Funciones y deberes:

- 1) Contribuye a la creación de un buen clima de convivencia, a través de la vigilancia de patios, pasillos, canchas y toda dependencia, circulando por ellos según distribución o requerimiento y experiencia educativa.
- 2) Revisa y mantiene actualizados los registros administrativos que le sean encomendados.
- 3) Colabora con la supervisión y acompañamiento de estudiantes en sala de clases en ausencia de algún docente.
- 4) Vela por el orden y disciplina de manera permanente en situaciones tales como: entrada y salida de los padres y/o apoderados y estudiantes del recinto educacional; en recreos, almuerzos, actos, entre otros.
- 5) Resguarda que el alumnado se encuentre dentro del aula en las horas que corresponde a la realización de las clases.
- 6) Controlar que se cumpla con los hábitos de higiene personal y uso de uniforme institucional declarado en el Reglamento Interno.
- 7) Mediar en situaciones de conflicto de los estudiantes que se produzcan al interior de establecimiento educacional.
- 8) Contribuir en el proceso de matrícula de los y las estudiantes del colegio
- 9) Prestar apoyo en situaciones de índole conductual entre estudiantes, manifestaciones que interrumpan el normal funcionamiento de las actividades escolares.
- 10) Contribuye a la adecuada gestión del PISE y del Protocolo de Accidentes.
- 11) Cumple con las funciones e indicaciones delegadas por Inspectoría General o Dirección.
- 12) Mantiene corrección y sobriedad en el vestir.
- 13) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Artículo 111°: PARAMÉDICO O TÉCNICO EN ENFERMERÍA

Funcionario de nivel técnico con experiencia en salud. Funcionario que Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución. Encargado de velar por la seguridad de los miembros de la comunidad escolar. Destaca por su lealtad a la institución, proactividad, manejo de situaciones de emergencia, apego a los protocolos.

Funciones y deberes:

- 1) Mantiene una comunicación oportuna con Inspectoría General y Dirección.
- 2) Gestiona la aplicación del Protocolo de Accidentes Escolares y entrega de primeros auxilios, manteniendo actualizado el registro correspondiente.
- 3) Atiende a los alumnos enfermos o que han sufrido algún accidente.
- 4) Mantiene actualizadas las fichas médicas de los alumnos.
- 5) Cuida de los alumnos enfermos mientras esperan a sus padres.

- 6) Gestiona la entrega de medicamentos (SOS) y de botiquines de emergencias para las salidas pedagógicas que realicen los estudiantes del establecimiento, cumpliendo con los protocolos.
- 7) Realiza labores administrativas en los casos necesarios (matrícula, entre otros).
- 8) Mantiene corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de delantal.
- 9) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Artículo 112°: ENCARGADO DE REGISTRO CURRICULAR/CONTROL DOCENTE

Funcionario de nivel técnico, que colabora en la gestión administrativa del colegio. Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución. Se caracteriza por su buen trato, lealtad a la institución y a sus autoridades, probidad, orden, trabajo organizado y trabajo en equipo. Cuenta con habilidades interpersonales que le permiten atender adecuadamente al público y a los estudiantes.

Funciones y deberes:

- 1) Informa oportunamente a Dirección de todos aquellos aspectos o situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del proceso educacional.
- 2) Desarrolla su trabajo en estrecha y leal colaboración con Dirección, Inspectoría General y/o la Unidad Técnica Pedagógica, según corresponda, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado.
- 3) Mantiene actualizados los archivos propios del establecimiento.
- 4) Atiende adecuadamente al público.
- 5) Recibe y comunica en forma breve los llamados telefónicos. Recibe correspondencia y la distribuye oportunamente.
- 6) Mantiene actualizados los archivos de oficios y correspondencia entre el Colegio y los diferentes entre los organismos educativos y autoridades.
- 7) Lleva el registro actualizado de atrasos, inasistencias y asistencia, certificados médicos, justificativos, salidas pedagógicas, salidas extraordinarias de alumnos, etc.
- 8) Mantiene al día el sistema de evaluación del colegio, registrando las notas de los alumnos en sistema computacional. Colabora con la gestión de los libros de clases.
- 9) Colabora con la Unidad Técnica Pedagógica en la confección de informes, certificados, documentos requeridos por el departamento, etc.
- 10) Gestiona el archivo de documentos e información relacionada con los alumnos y con aspectos académicos y docentes.
- 11) Ingresa resultados de evaluaciones externas a plataforma digital.
- 12) Mantiene corrección y sobriedad en el vestir.
- 13) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Artículo 113°: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Funcionario de nivel técnico, que colabora en la gestión administrativa del colegio. Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución. Se caracteriza por su buen trato, lealtad a la institución y a sus autoridades, probidad, orden, trabajo organizado y trabajo en equipo. Cuenta con habilidades interpersonales que le permiten atender adecuadamente al público y a los estudiantes.

Funciones y deberes:

- 1) Informa oportunamente a Dirección de todos aquellos aspectos o situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del proceso educacional.
- 2) Desarrolla su trabajo en estrecha y leal colaboración con Dirección, equipo directivo y toda la comunidad educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado.
- 3) Mantiene actualizados los archivos propios del establecimiento.
- 4) Atiende adecuadamente al público.
- 5) Recibe y comunica en forma breve los llamados telefónicos.
- 6) Recibe correspondencia y la distribuye oportunamente.
- 7) Mantiene actualizados los archivos de oficios y correspondencia entre el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades.
- 8) Lleva el registro actualizado de atrasos, inasistencias y asistencia, certificados médicos de los funcionarios.
- 9) Mantiene corrección y sobriedad en el vestir.
- 10) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Artículo 114°: ENCARGADO DE MANTENCIÓN

Funcionario de nivel técnico que está a cargo de la mantención de la infraestructura del Colegio y de mantener los edificios en la gestión diaria. Se caracteriza por su lealtad a la institución y a sus autoridades, orden, tolerancia al trabajo bajo presión y trabajo en equipo. Funcionario que Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución.

Funciones y deberes:

- 1) Colabora con Dirección en aquello que se le solicite, cumpliendo puntualmente con sus requerimientos y demostrando en todo momento espíritu de unidad institucional.
- 2) Informa oportunamente a Dirección del Colegio de todos aquellos aspectos o situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del proceso educacional.
- 3) Presenta programa de mantención a Inspectoría General y lo lleva a cabo.
- 4) Gestiona la resolución de desperfectos que ocurran durante la jornada escolar.
- 5) Propone las inversiones necesarias para mantener la infraestructura.

- 6) Lleva un registro actualizado del área.
- 7) Lidera a los funcionarios bajo su dependencia.
- 8) Está dispuesto a apoyar las acciones que se le requieran referidas a su cargo.
- 9) Establece acciones coordinadas con el Área de Prevención de Riesgos.
- 10) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Artículo 115°: ENCARGADO DE BIBLIOTECA CRA (Centro de Recursos de Aprendizaje)

Funcionario de nivel profesional, que gestiona el uso y mantención de la biblioteca del establecimiento. Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución. Se caracteriza por su buen trato, lealtad a la institución y a sus autoridades. Cuenta con habilidades interpersonales que le permiten atender adecuadamente a los estudiantes y docentes.

Funciones y deberes:

- 1) Colabora con Dirección y Coordinación Académica en aquello que se le solicite, cumpliendo puntualmente con sus requerimientos y demostrando en todo momento espíritu de unidad institucional.
- 2) Informa oportunamente a la Coordinación Académica de todos aquellos aspectos o situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del proceso educacional.
- 3) Integra efectivamente la biblioteca en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), ocupándose de que los recursos y servicios de la biblioteca se adapten a las necesidades del proceso educativo.
- 4) Vincula la oferta de servicios y recursos con las necesidades relacionadas con el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo en el establecimiento.
- 5) Administra la biblioteca como un ambiente de aprendizajes seguro.
- 6) Administra materiales pedagógicos y recursos de aprendizaje.
- 7) Atiende adecuadamente a los usuarios. Esto incluye motivar a los estudiantes a la lectura e investigación, ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura. Además, trabaja para que la circulación del material sea expedita y mantiene la colección bien clasificada y en buen estado.
- 8) Planifica las actividades del CRA, de acuerdo con los requerimientos de las actividades educativas establecidas.
- 9) Mantiene el orden de los libros y materiales, organizándolos según la clasificación CDD (Clasificación Decimal Universal Dewey).
- 10) Registra, clasifica e ingresa a las colecciones el material que llegan a la biblioteca.
- 11) Propone la compra y/o sustitución de libros y materiales.
- 12) Mantiene corrección y sobriedad en el vestir.
- 13) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Párrafo 5°: Personal de servicio

Artículo 116°: AUXILIARES DE SERVICIO

Funcionario egresado de educación media encargado de la mantención del edificio, velando por el orden y limpieza de los distintos lugares. Funcionario que Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución. Se caracteriza por su lealtad a la institución y a sus autoridades, orden, limpieza y trabajo en equipo.

Funciones y deberes:

- 1) Se reconoce como parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los alumnos.
- 2) Cumple las tareas que le asigne Dirección o su jefe directo.
- 3) Mantiene el orden y el aseo en el colegio, cuida los lugares e implementos que se le asignan.
- 4) Responde por el uso y mantención de los materiales y utensilios de su trabajo.
- 5) Cumple labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o pedir ayuda al encargado de mantención.
- 6) Mantiene una comunicación constante con el jefe directo y los miembros del equipo directivo.
- 7) Informa a la persona encargada cualquier situación anormal relativa al uso y mantención de los locales y sus implementos.
- 8) Guarda y cuida las llaves de las dependencias a su cargo, luz eléctrica, calefacción y agua.
- 9) Mantiene corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de delantal.
- 10) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Párrafo 6°: Asistentes de la educación de nivel profesionales

Artículo 117°: PROFESIONALES DEL EQUIPO PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

Profesional descrito en el Decreto Ministerial que define su rol dentro del colegio, con experiencia en programas de integración. Miembro del equipo PIE. Funcionario que Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución. Destaca por su proactividad, creatividad, responsabilidad y compromiso con sus alumnos.

Funciones y deberes:

- 1) Cumple con las funciones encomendadas por la legislación vigente.

- 2) Reporta oportunamente cualquier información relevante al encargado del programa.
- 3) Evalúa a los alumnos pertenecientes al PIE y proponer un esquema de trabajo para cada uno.
- 4) Acompañar en el aula a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales Transitorias (en adelante: NEET)
- 5) Cumple con el trabajo personal con alumnos con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (en adelante: NEEP).
- 6) Elabora los informes que le sean solicitados.
- 7) Colabora con el docente de aula regular.
- 8) Atiende a los alumnos PIE en la forma y lugar acordados con su coordinador.
- 9) Mantiene corrección y sobriedad en el vestir.
- 10) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Artículo 118°: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Profesional con experiencia y formación en convivencia escolar. Funcionario que adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución. Líder del equipo de convivencia escolar.

Se relaciona directamente con los alumnos y los apoderados en los ámbitos de la convivencia escolar.

Destaca por sus habilidades sociales que le permiten desarrollar un trato adecuado con los miembros de la comunidad escolar. Posee habilidades de gestión y se destaca por su lealtad a la institución, responsabilidad, integridad moral, habilidades de gestión y comunicativas. Es una persona proactiva, que promueve la buena convivencia en la comunidad escolar. Tiene habilidades de resolución de conflictos, escucha empática, prudencia y resguardo de la imagen y privacidad de las personas, conforme lo establece el Reglamento Interno.

Presta labores asesoras al equipo directivo y a la Dirección del Colegio en el ámbito de las relaciones con los estudiantes y los diferentes estamentos del Colegio.

Funciones y deberes:

- 1) Asesora a Dirección en aquello que se le solicite, cumpliendo puntualmente con sus requerimientos y demostrando en todo momento espíritu de unidad institucional.
- 2) Informa oportunamente a Orientación y Dirección de todos aquellos aspectos o situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del proceso educacional.
- 3) Coordina al equipo de convivencia.
- 4) Participa en el equipo de Convivencia Escolar.
- 5) Vela por las detección y definición de las necesidades de orientación de los estudiantes y sus familias, utilizando metodologías de diagnóstico (cuestionarios, test, pautas de observación, entrevistas, etc.) sistematizando la información de

- los alumnos y sus familias, formulando un plan de trabajo.
- 6) Lidera el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
 - 7) Gestiona la investigación y resolución de conflictos de convivencia entre los estudiantes y/o miembros de la comunidad educativa.
 - 8) Elabora y gestiona el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del establecimiento, implementando las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo planificado.
 - 9) Es el nexo entre el equipo de convivencia escolar y el equipo directivo.
 - 10) Modela y promueve un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el diálogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores como de estos con los estudiantes en pos de la eficacia colectiva y mejora continua.
 - 11) Implementa y monitorea normas y estrategias que aseguran una sana convivencia con un enfoque formativo y participativo, promoviendo la responsabilidad colectiva para el logro de un clima escolar positivo.
 - 12) Previene conflictos mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.
 - 13) Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación y colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, con el objetivo de involucrarlos en los procesos formativos de los estudiantes.
 - 14) Intenciona buenas prácticas de convivencia y genera espacios de reflexión sobre la misma, fomentando prácticas democráticas e inclusivas.
 - 15) Tiene una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
 - 16) Desarrolla estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
 - 17) Desarrolla estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
 - 18) Se encarga de responder a los requerimientos de instituciones con relación a la convivencia escolar, como oficios, resoluciones, etc.
 - 19) Maneja la base de datos del equipo de convivencia, y da seguimiento a los casos, conforme lo estipula el Reglamento Interno.
 - 20) Gestiona capacitación a los docentes en temas relacionados con convivencia escolar, resolución de conflictos, entre otros temas.
 - 21) Mantiene corrección y sobriedad en el vestir.
 - 22) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Artículo 119º: DUPLA PSICOSOCIAL

Tal como su nombre lo indica, una dupla psicosocial se compone al menos de dos profesionales: un psicólogo y un Trabajador Social. Colaboran en la creación de un buen clima de convivencia y en el seguimiento de alumnos. Ambos adhieren al PEI del establecimiento, y demuestran en su actuar los valores que caracterizan al establecimiento. Destaca por el buen desempeño de su profesión y por el conocimiento de redes y de los beneficios sociales a los que pueden acceder los alumnos y sus familias. Se caracterizan por su lealtad a la institución y a sus autoridades, su prudencia y habilidades sociales, proactividad y trabajo en equipo.

Funciones y deberes:

- 1) Asesora a Dirección en aquello que se le solicite, cumpliendo puntualmente con sus requerimientos y demostrando en todo momento espíritu de unidad institucional.
- 2) Informa oportunamente a Dirección de todos aquellos aspectos o situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del proceso educacional.
- 3) Participa en el equipo de Convivencia Escolar.
- 4) Define las necesidades de orientación de los estudiantes y sus familias, utilizando metodologías de diagnóstico (cuestionarios, test, pautas de observación, entrevistas, etc.) sistematizando la información de los alumnos y sus familias, formulando un plan de trabajo.
- 5) Colabora en el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- 6) Gestiona los procesos de postulación de becas y beneficio a instituciones de educación superior, manteniendo la información actualizada y verificando la participación oportuna de los estudiantes
- 7) Da a conocer a los alumnos toda la gama de becas y beneficios a los que puede acceder, tanto para acceder a estudios superiores, como beneficios de alimentación, salud, etc.
- 8) Realiza visitas domiciliarias a las familias de los estudiantes en riesgo social (real o potencial).
- 9) Desarrolla talleres preventivos en los cursos designados por el Departamento de Orientación y/o convivencia escolar.
- 10) Desarrolla talleres preventivos para funcionarios y apoderados del Colegio.
- 11) Atiende a los alumnos según lo acordado con el Departamento de Orientación y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- 12) Articula y deriva en forma oportuna a las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento.
- 13) Brinda apoyo a estudiantes condicionales a través de tutorías
- 14) Se reúnen una vez al mes con profesores de ciclo para coordinar el material de las respectivas tutorías.
- 15) Modela y promueve un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el diálogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores como de estos con los estudiantes en pos de la eficacia colectiva y mejora continua.

- 16) Implementa y monitorea normas y estrategias que aseguran una sana convivencia con un enfoque formativo y participativo, promoviendo la responsabilidad colectiva para el logro de un clima escolar positivo.
- 17) Anticipan conflictos mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.
- 18) Desarrollan y mantienen relaciones de comunicación y colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, con el objetivo de involucrarlos en los procesos formativos de los estudiantes.
- 19) Mantiene corrección y sobriedad en el vestir.
- 20) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Artículo 120°: PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS

Funcionario de nivel profesional con experiencia en el área de prevención. Funcionario que Adhiere con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestra en su actuar los valores que caracterizan a la institución. Encargado de velar por la seguridad de los miembros de la comunidad escolar. Destaca por su lealtad a la institución, proactividad, manejo de situaciones de emergencia, apego a los protocolos.

Funciones y deberes:

- 1) Mantiene una comunicación oportuna con Inspectoría General, Dirección.
- 2) Mantiene actualizado el Plan Integral de Seguridad Escolar en conjunto con el Comité de Seguridad.
- 3) Construye el Protocolo de Accidentes Escolares.
- 4) Propone instancias de formación en actividades preventivas.
- 5) Inspecciona regularmente la infraestructura, informando de lugares potencialmente peligrosos.
- 6) Diagnostica posibles riesgos laborales, gestionando su solución.
- 7) Informa a superiores de las condiciones de riesgo de los trabajadores.
- 8) Vela por las condiciones adecuadas de trabajo para todos los funcionarios del Colegio
- 9) Realiza programas de prevención en seguridad y salud ocupacional.
- 10) Realiza capacitaciones y charlas preventivas.
- 11) Coordina actividades asociadas al programa de prevención en seguridad y salud ocupacional.
- 12) Realiza protocolo en caso de accidentes.
- 13) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Párrafo 7º: Personal

Artículo 121º: PROFESIONALES DE LOS DEPARTAMENTOS DE FINANZAS - RECURSOS HUMANOS -COBRANZAS

Funcionarios de nivel profesional o técnico, que se desempeñan en dependencias del Colegio, colaboran en la gestión administrativa y financiera de la institución. Se caracterizan por su lealtad a la institución y a sus autoridades, probidad, orden, trabajo organizado y en equipo. Funcionarios que se adhieren con totalidad al PEI del establecimiento, y demuestran en su actuar los valores que caracterizan al establecimiento.

Funciones y deberes:

- 1) Efectúa pagos a proveedores.
- 2) Emite base de datos para pagos de sueldos.
- 3) Lleva el registro y control de caja chica.
- 4) Lleva el registro de bancos al día.
- 5) Confecciona los documentos requeridos para depósitos.
- 6) Lleva el registro de fondos por rendir.
- 7) Realiza los trámites bancarios.
- 8) Realiza las compras.
- 9) Confecciona el presupuesto.
- 10) Confecciona los egresos, ingresos y orden de compra.
- 11) Mantiene los sistemas computacionales al interior del Colegio.
- 12) Realiza las compras de suministros computacionales previa cotización.
- 13) Mantiene al día el libro de remuneraciones.
- 14) Mantiene al día declaraciones y pago de leyes sociales.
- 15) Confecciona las liquidaciones de sueldos.
- 16) Tramita las licencias médicas, asignaciones y bonos para el personal.
- 17) Confecciona los contratos de trabajo.
- 18) Confecciona los finiquitos de trabajo.
- 19) Mantiene las estadísticas de apoderados deudores
- 20) Recepciona y archiva los documentos
- 21) Colabora con todo aquello que sea solicitado en el marco de las funciones administrativas, recurso humano y cobranzas.
- 22) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria

Párrafo 8º: Obligaciones Generales del Personal

Artículo 122º: El personal está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- 1) Tratar con respeto y deferencia a todos los miembros de la comunidad educativa, resolviendo los conflictos a través del diálogo y/o informando oportunamente a su jefe directo y/o Director/a
- 2) Realizar el trabajo convenido en contrato laboral a fin de que la institución pueda cumplir adecuadamente con los fines de la educación.
- 3) Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones de las instituciones que forman el Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC), el colegio y otras instituciones estatales relacionadas (como la Dirección del Trabajo), según corresponda.
- 4) Desempeñar su labor con esmero y dedicación y colaborar en el desarrollo del proceso educacional del colegio y la comuna.
- 5) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el colegio donde se desempeña.
- 6) Dar aviso oportuno de su ausencia, por causa justificada, a la directora/a o a quien corresponda.
- 7) Respetar los horarios de entrada y salida, entrando y saliendo por los lugares correspondientes (Avenida Linderos N°3650).
- 8) Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 9) Mantener en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 10) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
- 11) Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- 12) Comunicar con 3 días de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
- 13) Firmar el libro de asistencia según horario establecido en el contrato de trabajo.
- 14) Respetar las normas de probidad, lo que implica rechazar regalos valiosos (más de 2 UF), viajes, o cualquier forma de atención especial por parte de miembros de la comunidad escolar, proveedores u otras personas, relacionados con su trabajo en el establecimiento educacional. Esto no correrá si se trata de casos institucionales formales y de carácter general debidamente autorizados por la autoridad competente, los que deberán ser puestos a disposición de la Institución. En caso de duda, el asunto deberá ser derivado a la autoridad competente o a quien esta designe para su resolución.
- 15) Informar en las condiciones o acciones inseguras que emanen de sus funciones.
- 16) Trabajar bajo condiciones de seguridad establecidas.
- 17) Informar cualquier incidente y/o accidente que sufra a causa o con ocasión del oficio de su trabajo.
- 18) Respetar las normas de higiene y seguridad establecidas.
- 19) Usar los implementos de seguridad cuando las labores asignadas así lo requieran.

- 20) Participar en las capacitaciones y charlas impartidas por área de prevención de riesgos.
- 21) Respetar la normativa legal vigente en relación con la seguridad y salud ocupacional.
- 22) Asistencia a ceremonias de licenciatura, desfiles y actividades institucionales realizadas fuera del horario laboral, considerando la correspondiente compensación horaria.

Párrafo 9º: Prohibiciones Generales para el personal

Artículo 123º: Queda prohibido al Personal:

- 1) Incumplimiento de cualquier punto estipulado en su contrato laboral, especialmente en lo referido a la asistencia y puntualidad.
- 2) Hacer abandono de su trabajo en horas de labor sin la debida autorización.
- 3) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- 4) Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
- 5) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- 6) Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del colegio.
- 7) Estimular y/o provocar actitudes negativas o de rebeldía en los alumnos, apoderados y funcionarios hacia el colegio, su organización y funcionamiento.
- 8) No acatar las órdenes del superior jerárquico o persona encargada en ese momento, acordes con obligaciones contractuales.
- 9) No respetar los conductos regulares del organigrama del colegio, exceptuando los problemas contractuales, los que en todo deben ser informados al Director/a o según corresponda.
- 10) Interrumpir, detener o impedir el trabajo de otro funcionario o estamento por la presencia prolongada en el lugar o dependencia afectada.
- 11) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir.
- 12) Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar frente a los alumnos y/o apoderados.
- 13) Efectuar comercio dentro del colegio, sin la debida autorización.
- 14) Alterar u omitir su firma en el libro de asistencia.
- 15) Castigar física, psicológica y/o verbalmente a los alumnos.
- 16) Alterar el registro de asistencia de los alumnos.
- 17) Alterar o modificar el registro de calificaciones de los alumnos.
- 18) Faltar sin aviso previo escrito (en casos imprevistos, se debe dar aviso telefónico).
- 19) Vestir de manera informal o inadecuada. (Poleras con estampados ofensivos, mensajes inapropiados o gráficos no acordes al contexto educativo, jeans rasgados, short, Prendas que dificulten la movilidad segura o el desempeño laboral, Calzado inseguro (tacos muy altos, plataformas inestables, zapatos abiertos en zonas de riesgo)
- 20) Mantener contacto, relaciones o amistades con alumnos, padres y/o apoderados del Colegio a través de redes sociales.
- 21) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por

quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual y será tratado según lo establecido en la Ley N° 2005 que tipifica y sanciona el acoso sexual y que fue publicada en el diario oficial el 18 de marzo del 2005.

- 22) Incitar o promover cualquier acción contraria a la normativa con cualquier miembro de la comunidad educativa.

CAPITULO III: DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL

Artículo 124°: El Colegio es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores, entendiéndose por tal, el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las actitudes, habilidades o grados de conocimientos de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo; y a incrementar la productividad nacional, procurando la necesaria adaptación de los trabajadores a los procesos tecnológicos y a las modificaciones estructurales de la economía, sin perjuicio de las acciones que en conformidad a la ley competen al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y a los servicios e instituciones del sector público.

Artículo 125°: Las actividades de capacitación que realice el Colegio, deberá efectuarse en los términos que establece el Estatuto de Capacitación y Empleo contenido en la Ley N°19.518 de 1997 y otras leyes relacionadas vigentes.

Artículo 126°: Los trabajadores beneficiarios de las acciones de capacitación ocupacional mantendrá íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuere la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración.

El accidente que sufiere el trabajador a causa o con ocasión de estos estudios, quedará comprendido dentro del concepto que para tal efecto establece la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidente del Trabajo y Enfermedad Profesionales y dará derecho a las prestaciones consiguientes.

Artículo 127°: Los desembolsos que demanden las actividades de capacitación de los trabajadores son de cargo de las respectivas empresas. Estas pueden compensar tales desembolsos, así como los aportes que efectúan a los organismos técnicos intermedios, con las obligaciones tributarias que las afectan, en la forma y condiciones que se expresan en el Estatuto de Capacitación y Empleo.

CAPITULO IV: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES O TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 128°: Con el fin de asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, y obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se

desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

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

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

Para el caso que se integren personas con discapacidades, se propenderá a lo siguiente:

- a) Incorporar como valores y cultura de la empresa, la integración e inclusión.
- b) Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para desempeñar un cargo y la seguridad y salud del propio trabajador o trabajadora y de su ambiente laboral.
- c) Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
- d) Considerar permanentemente en las estrategias de comunicación interna de la empresa, los conceptos de igualdad de oportunidades e inclusión social.
- e) Realizar actividades relacionadas con integración, formación, capacitación y desarrollo a los trabajadores o trabajadoras con discapacidad, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
- f) Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
- g) Mantener condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo para posibilitar la correcta prestación de servicios.

Artículo 129°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Son contrarios a los principios de las leyes laborales entre otras conductas, el acoso sexual, el acoso laboral y los actos de discriminación.

Artículo 130: Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Párrafo 1: De la inclusión laboral de las personas con discapacidad

Artículo 131°: Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.

Artículo 132°: Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), dependientes del Ministerio de Salud o de las instituciones públicas o privadas, reconocidas para estos efectos por ese Ministerio.

Artículo 133°: Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación de inclusión laboral de las personas con discapacidad, deberán dar cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

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

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

CAPITULO V: LEY 21.645 CONCILIACION VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.

Artículo 134°: Establece el derecho al trabajo a distancia o teletrabajo para todos los trabajadores y trabajadoras que tengan a su cuidado menores de 14 años, a una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, y que reciban remuneraciones por esta labor, a que toda su jornada o parte de ella, sea diaria o

semanal pueda ser ejecutada bajo la modalidad de trabajo a distancia, en medida que la naturaleza de su labor se lo permita.

Artículo 135°: Este beneficio no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes etc. Asimismo, se establece como derecho el uso preferente al feriado legal durante las vacaciones escolares establecidas por el ministerio de educación, a las personas trabajadores que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años o adolescente menor de 18 años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones.

CAPITULO VI: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 136°: 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 sindicación 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 anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Para interponer las acciones que corresponda, por discriminación arbitraria, existen las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- Cualquier persona lesionada en su derecho, 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.
- 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.

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.

CAPITULO VII: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Párrafo 1: De las empresas contratistas y subcontratistas.

Artículo 137°: La Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A del Código del Trabajo, "es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la- realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un Reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a estos requisitos o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

Artículo 138°: Colegio Chile Norte, entregará a sus empresas contratistas, el reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas (REECS) para dar cumplimiento legal a lo establecido en el Art n°11 del Decreto N°76, Reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la Ley N°16.744 sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en obras, faenas o servicios. Dejando registro correspondiente de la entrega del dicho reglamento a la empresa contratista o subcontratista.

Artículo 139°: para efectos de cumplimiento legal se les exigirá a las empresas contratistas los siguientes documentos, los cuales deben presentarse en un plazo máximo de 5 días desde el inicio del contrato.

Acreditación legal Empresa:

- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Cartas legalizadas Reglamento Interno (SEREMI de Salud, Inspección del Trabajo, mutualidad).
- Certificado de adhesión organismo administrador Ley 16.744.
- Procedimientos de trabajo.
- Matriz de riesgos.

Acreditación legal trabajadores empresas contratistas.

- Copia contrato de trabajo.
- Inducción obligación de informar los riesgos.
- Registro entrega implementos de seguridad según corresponda.
- registro entrega reglamento interno.

Artículo 140°: toda empresa contratista o subcontratista debe acreditar en forma mensual el cumplimiento legal para con sus trabajadores.

Colegio Chile Norte ARICA está obligado a verificar el cumplimiento legal de sus empresas contratistas y subcontratistas a través de los documentos aquí mencionados.

Cumplimiento legal mensual.

- Certificados F30 Y F30-1.
- Certificado de pago de cotizaciones previsionales de sus trabajadores.
- Certificado de siniestralidad mensual otorgado por su organismo administrador.
- Liquidaciones de sueldo firmadas.

Párrafo 2: De las empresas de prestación de servicios transitorios.

Artículo 141°: Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba Colegio Chile Norte, con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

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

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

"La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios. Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios".

Artículo 142°: La Ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que "la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

CAPÍTULO VIII: LEY KARIN 21.643 DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Artículo 143°: La ley N°21.643 modifica el Código del Trabajo en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, establece diversas disposiciones que modifican e incorporan definiciones legales, añade medidas de prevención y resguardo en la materia y perfecciona los procedimientos de investigación, implementando y adecuando la normativa nacional a los parámetros establecidos en el recientemente ratificado Convenio N°190, Sobre la Violencia y el Acoso, de la Organización Internacional del Trabajo - OIT.

Artículo 144°: Colegio Chile Norte ha dispuesto para el cumplimiento de la n°21.643 el siguiente protocolo de Prevención para el acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. **Anexado al documento.**

Artículo 145°: Colegio Chile Norte ha dispuesto para el cumplimiento de la n°21.643 el procedimiento de denuncias, investigación y sanción para los casos de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Anexado al documento.

CAPÍTULO IX: DE HIGIENE Y SEGURIDAD
TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

PREÁMBULO

Artículo 146°: Estas normas tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art. N° 67 de la Ley N° 16.744: "Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas de los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumpla con 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 Art. 157 Título III, libro I del Código del Trabajo".

Párrafo 1: Disposiciones generales

Artículo 147°: Definiciones para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.
- b) **Jefe inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, en aquellos casos en que existen dos o más personas que revisten esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **Empleador:** La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos quinto y séptimo de la Ley 16.744.
- e) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Accidente del trabajo:** es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- g) **Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido

entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo, también considera traslado ida y regreso a colación sin desviarse a trámites personales. 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.

- h) **Enfermedad Profesional:** la causada de una manera directa en el tiempo por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- i) **Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- j) **Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.
- k) **Organismo Administrador del Seguro:** de la cual el establecimiento es adherente
- l) **Comité Paritario:** Es una instancia al interior del Colegio en la cual, dado su carácter eminentemente técnico y su composición paritaria, los trabajadores pueden hacer presente sus inquietudes acerca de las condiciones de seguridad en que se desempeñan, proponer medidas para corregir o controlar las situaciones de riesgo y, de ser procedente, hacerlas obligatorias para su empresa. Es regulado por el D.S. No 44 en donde en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por los representantes designados por el empleador: 3 titulares y 3 suplentes y los representantes elegidos por los trabajadores: 3 titulares y 3 suplentes. Enfocado en equidad de género, su función es:
 - Asesorar e instruir a los trabajadores de la correcta utilización de los instrumentos de protección.
 - Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
 - Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa y de cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud.
 - Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
 - Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo administrador respectivo.
 - Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados.
 - Decidir si el Accidente o Enfermedad se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

Alcance: Se deberá informar vía carta o correo electrónico a Colegio Chile Norte mediante su Dirección, del día del mes y horario en que se realizarán las reuniones de trabajo, informando además de la posibilidad de reuniones excepcionales en caso de accidente grave o cualquier

requerimiento extraordinario que requieran en conjunto: 1 representante por parte de la empresa y 1 representante por parte de los trabajadores.

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

Artículo 148°: El presente reglamento, exhibido en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por la entidad empleadora.

Artículo 149°: Colegio Chile Norte y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes o que se dicte en el futuro, a las disposiciones del presente reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador y de los Servicios de Salud.

Párrafo 2: De la Hospitalización y atención médica.

Artículo 150°: La Mutual de Seguridad es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N° 16.744 para con el personal de la empresa Colegio Chile Norte.

Los jefes directos, definidos en el Artículo 71 letra b) de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 151°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual de Seguridad. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual de Seguridad, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutual de Seguridad, a fin de que tome las providencias del caso.

Párrafo 3: De la Notificación del accidente del trabajo.

Artículo 152°: Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier persona trabajadora que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todos los síntomas de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato.

- a) El jefe directo será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad.
- b) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Investigación de los accidentes:

Artículo 153°:

- a) Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
- b) Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador o trabajadora, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento encargado del personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

Párrafo 4°: de los Comités Paritarios, organización, elección y funcionamiento.

Artículo 154°: (aplicable solo si la empresa, faena, sucursal o agencia que cuenta con más de 25 trabajadores)

- a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
- b) Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la

- d) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
- e) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- g) Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- h) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N° 44 de la Ley N° 16.744.

En caso de que a la empresa le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°44, Ley N°16.744)

Artículo 155°:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Colegio Chile Norte, así como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o trabajadora.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

Párrafo 5: Del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales (D.S. N° 44, Ley N° 16.744)

Artículo 156°: El Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- d) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.

Párrafo 6: De las Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

Artículo 157°: Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales, tales como las “modificaciones efectuadas ante la necesidad de establecer medidas de prevención y protección de la salud para los trabajadores que laboran expuestos a hipobaría intermitente crónica por gran altitud con vivienda a baja altitud y trabajos sobre los 3.000 msnm”, según el Decreto N° 28 cuya vigencia es a partir del 8 de noviembre de 2013.

Establece, además, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos, físicos y biológicos.

Artículo 158°: Colegio Chile Norte está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

Párrafo 7: De los Elementos de protección personal

Artículo 159°: Colegio Chile Norte, deberá proporcionar a sus trabajadores, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador o trabajadora deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El trabajador o trabajadora dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

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

Párrafo 8: De la prevención y protección contra incendios.

Artículo 160°: En caso de un amago o principio de incendio, se deberá proceder de acuerdo con el Plan Integral de Seguridad Escolar del Ministerio de Educación, bajo Resolución Exenta n°2515/31.05.18 y a su protocolo de incendio. Este se difunde mediante capacitación en la Obligación de Informar, a todo el personal, al inicio del año escolar y cada vez que ingrese un trabajador nuevo. Y se encuentra a disposición de toda la comunidad en la página web (Reglamentos).

Artículo 161°: El Colegio cuenta con un Comité de Seguridad, el cual establece como actuar ante una emergencia de incendio, lo que establece el uso de los extintores y red húmeda de ser necesario, priorizando la evacuación de todas las personas a la Zona de encuentro más cercana.

Artículo 162°: (se transcribe íntegro el TÍTULO III PÁRRAFO III Artículos 44 al 52 S. 594 De la Prevención y Protección contra Incendios, incluidas las modificaciones introducidas por el D.S. 201)

Artículo 163°: (Artículo 44 D.S. 594): En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

El control de los productos combustibles deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.

El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, maquinarias que puedan originar fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando que su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación, esté de acuerdo a la reglamentación vigente sobre la materia.

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

Artículo 164°: (Artículo 45 D.S. 594): Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el artículo 46 DS 594.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo N.º 369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo con lo estipulado en dicho reglamento.

Artículo 176 (Artículo 46 D.S. 594): El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla:

Superficie de cubrimiento máxima	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
150	4	9
225	6	11
375	10	13
420	20	15

El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicado en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que, desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

Podrán utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo con la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.

En caso de existir riesgo de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor será 10 B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será 40 B.

Artículo 165°: (Artículo 47 D.S. 594): Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

Artículo 166°: (Artículo 48 D.S. 594): Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

Artículo 167°: (Artículo 49 D.S. 594): Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia.

Artículo 168°: (Artículo 50 D.S. 594): De acuerdo con el tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción:

TIPO DE FUEGO	AGENTES EXTINTOR
CLASE A: Materiales sólidos, basura, papel, madera, tela.	Polvo químico seco ABC-BC
CLASE B: Líquidos inflamables, Grasas y materiales similares a combustibles.	Dióxido de carbono (CO ₂) Polvo químico seco ABC –BC
CLASE C: Equipos que se encuentran energizados eléctricamente	Dióxido de carbono (CO ₂) Polvo químico seco ABC – BC
CLASE D: Metales combustibles Tales como sodio: Titanio, potasio, magnesio, etc.	Clorhidrato de sodio
CLASE K: Grasas y aceites vegetales de cocina industrial	Acetato de potasio

TITULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 169°: Todos los trabajadores de Colegio Chile Norte estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 170°: Todos los trabajadores deberán ser respetuosos con sus superiores u observar las instrucciones que éstos impartan en orden al buen servicio y/o los intereses del establecimiento.

Artículo 171°: De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, Colegio Chile Norte está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Artículo 172°: A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente equipado con los elementos de protección personal que Colegio Chile Norte junto al Departamento de Prevención de Riesgos haya destinado para cada labor.

Artículo 173°: Los trabajadores a cargo de estos equipos deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija, como asimismo preservar su mantención.

Artículo 174°: Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

Artículo 175°: Los jefes inmediatos serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

Artículo 176°: Todos los trabajadores deberán respetar las normas de higiene y seguridad, con el propósito de mantener ambientes higiénicos de trabajo.

Artículo 177°: Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los implementos y equipos de trabajo e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.

Artículo 178°: El trabajador deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 179°: El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra labor que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

Artículo 180°: Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo 181°: Todo trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo, asimismo los accesos a estos equipos se deberán mantener en forma permanente libres de obstáculos que impidan un actuar oportuno en casos de emergencias.

Artículo 182°: No podrá encenderse fuegos dentro del Establecimiento ni cerca de elementos combustibles o inflamables.

Artículo 183°: Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas.

Artículo 184°: El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por éste su seguridad en el trabajo, deberá poner en conocimiento de la situación a su jefe de inmediato, para que él proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 185°: Cuando a juicio de Colegio Chile Norte sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador en la fecha, hora y lugar que estos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 186°: Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera del establecimiento, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato.

Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Artículo 187°: Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador Colegio Chile Norte y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o sus derechos - habientes o el médico - que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia la realizara el Departamento de Prevención de Riesgos del colegio, después de tener conocimiento de los hechos.

Artículo 188°: Cada vez que haya ocurrido un accidente de trabajo, el jefe inmediato deberá informar ya sea personalmente, vía teléfono o vía correo electrónico al momento de conocimiento de lo sucedido al Departamento de Prevención de Riesgos del colegio.

Artículo 189°: Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones que lleven a cabo el Departamento de Prevención de Riesgos del colegio, Comité Paritarios de Higiene y Seguridad o jefes superiores, aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, a objeto de tomar las medidas preventivas que eviten su repetición.

Artículo 190°: El trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el establecimiento sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe de Personal.

Artículo 191°: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

TITULO III DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 192°: Queda prohibido a todo trabajador de Colegio Chile Norte lo siguiente:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.
- b) Fumar o encender fuegos dentro del establecimiento.
- c) Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin haber sido expresamente autorizados para ello.
- d) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario, sin autorización del jefe inmediato.
- e) Penetrar al recinto de trabajo peligrosos o a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- f) Realizar burlas, ruidos, empujones, riñas o discusiones dentro del recinto.
- g) Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- h) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la Prevención de Riesgos.
- i) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que Colegio Chile Norte proporciona.
- j) Dejar sin vigilancia una máquina o equipo funcionando.
- K) Se prohíbe la acumulación de basuras en patios, baños, oficinas, etc. especialmente de huipiles o trapos con aceites, diluyentes o grasas de todo tipo, ni de cualquier otro elemento de combustión espontánea.

TITULO IV DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 193°: Todo funcionario que cometa una falta por no acatar alguna de las disposiciones del presente Reglamento, será sancionado de acuerdo con la gravedad de la misma, conforme al siguiente criterio:

- a) Faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal, de la que quedará constancia en las actas del Comité Paritario.
- b) Faltas menos graves o faltas leves reiteradas de un funcionario, aun cuando no lleguen a provocar daño inmediato para sí mismo, los demás o equipos e instalaciones institucionales, serán sancionadas con una amonestación escrita informada al jefe directo del funcionario para una anotación de demérito en su hoja de vida.
- c) Las faltas leves o menos graves podrán ser sancionadas, además, con una multa de hasta 25% de su remuneración diaria, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 16.744, debiendo fijarse un monto dentro del límite señalado y corresponderá a Beneficencia y Educación fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción, y

sin perjuicio de cursar las amonestaciones contempladas en las letras a) y b). En todo caso, el trabajador podrá reclamar a la Inspección del Trabajo correspondiente de su aplicación.

d) Las infracciones calificadas como graves o como "negligencia inexcusable" por el Comité Paritario serán investigadas y sancionadas con arreglo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

"Las multas serán destinadas a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744".

Artículo 194°: 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 consultando en el presente Reglamento, tanto de Beneficencia y Educación, como los trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley 16.744 y en el Código del Trabajo.

TITULO V

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (LEY N° 16.744 y D.S. 101)

Artículo 195°: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutual de Seguridad la de los accidentes del trabajo (en el caso de empresa adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

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

Artículo 196°: 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, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, 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 o 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 de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que está 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 procedieren, que establece este artículo.

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social 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 fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considera el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuesto 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 197°: 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 la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación 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 de la Inspección referida.

Artículo 198°: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

a) 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.

b) De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 199°: 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 del cómputo de plazos.

Artículo 200°: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3ro 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 el artículo 80° y 91° del D.S. N° 101.

Párrafo 1: Denuncias de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 201°: La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

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

Artículo 202°: Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señale el artículo precedente, la denuncia la realizará el Departamento de Prevención de Riesgos del colegio tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

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

Artículo 203°: La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1° Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en los procedimientos que se ubican en el artículo 52° de este Reglamento.

2° La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias;

3º La simulación de un accidente del trabajo de una 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 accidentado del trabajo o enfermo profesional.

4º La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 204º: Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la Ley 16.744.

Artículo 205º: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 41º de este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermedad profesional.

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

Artículo 206º: La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

Párrafo 2: Procedimiento de accidente de trabajo.

Artículo 207º: ACCIDENTE DE TRABAJO: (Explicado en este Reglamento en Párrafo 1, artículo 2º- Definiciones) Todo accidente de trabajo, por muy leve o insignificante que parezca, deberá ser avisado inmediatamente o a más tardar dentro de la jornada de trabajo al jefe respectivo de forma verbal, si este no se encontrara informará a cualquier funcionario presente quien será testigo de la situación y entregará los antecedentes para que la Previsionista de Riesgos en conjunto con el Comité Paritario realice la "Investigación de Accidente" y posteriormente la Previsionista de Riesgos emita la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo, (formulario DIAT). En caso de no ser necesario el envío a la clínica, la información del accidente servirá de constancia para la eventualidad de que la lesión se agrave posteriormente. Las lesiones que se informen al día siguiente o después de varios días, no se aceptarán como accidentes resultantes del trabajo, pues deben informarse antes del término de la jornada de trabajo en la que se

produjeron.

Por ello, el Comité Paritario y Previsionista de Riesgos investigarán si el accidente ocurrió a causa o con ocasión de su trabajo.

Si el accidente es leve, es decir, donde no existiría riesgo de la vida del trabajador producto de: Cortes, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo, ingreso de objetos extraños en los ojos, el empleador gestionará el traslado del trabajador, pudiendo ser mediante un taxi designado por el colegio, vehículo particular de algún funcionario u otro medio que el trabajador prefiera.

Artículo 208°: Si el accidente es considerado Grave o Fatal (según información del compendio, más adelante) siempre se llamará a la ambulancia de Mutual de Seguridad.

Artículo 209°: En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N°16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

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

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

- 1. Accidente del trabajo fatal:** Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- 2. Accidente del trabajo grave:** Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
 - a. Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

- b. Obliga a realizar maniobras de reanimación:

Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardio respiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).

c. Obliga a realizar maniobras de rescate:

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

d. Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros:

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

e. Ocurra en condiciones hiperbáricas: Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.

f. Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.

Las anteriores definiciones no son de carácter clínico ni médico legal, sino operacional y tienen por finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en este Capítulo I.

3. Faena afectada: Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

Párrafo 3: Procedimiento Accidente de Trayecto

Artículo 210°: ACCIDENTE DE TRAYECTO (Explicado en este Reglamento en Párrafo 1, artículo 2°- Definiciones) Si usted es parte de un accidente de trayecto y está consiente, de acuerdo a estas situaciones considere:

- Si manejaba una bicicleta, conducía un vehículo, avise a carabineros (133) y siga el procedimiento que ellos establezcan, informe a jefatura directa o prevención de riesgos para instrucciones.
- Siendo peatón, pasajero de vehículo particular o de transporte público informe a carabineros que estaba en el trayecto ida o regreso a su trabajo o casa y que está adherido a la Mutual de Seguridad, ellos generan el aviso a está para su posterior traslado.
- Si sufre una lesión de forma individual intente llegar a su lugar de trabajo para enviarlo a la Mutual de Seguridad, también puede acceder a cualquier centro de atención público más cercano para una primera atención.
- Si se encontrase inconsciente debido a la gravedad del accidente, lo más probable es que sea derivado al centro asistencial más cercano, y se genere el aviso a sus familiares, los que deben avisar al Colegio y esta avisará a la Mutual

de Seguridad.

En todos estos casos recuerde avisar a la jefatura directa quien debe informar a la Previsionista de Riesgo. Este último estamento deberá reportar al Director/a para que gestione su traslado a la Mutual de Seguridad.

Es muy importante colocar en el libro de asistencia su hora exacta de salida, ya que este dato es fundamental en caso de accidente de trayecto. (Medio de prueba)

Párrafo 4: Del procedimiento en caso de sospecha de enfermedad profesional.

Artículo 211°: ENFERMEDAD PROFESIONAL: (Explicado en este Reglamento en Párrafo 1, artículo 2°- Definiciones) Recuerde informar a su jefe directo de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo debido a la exposición de agentes en el transcurso del tiempo.

- El encargado de prevención de riesgos derivara a Mutual de Seguridad.
- Se debe completar formulario DIEP (Denuncia individual de enfermedad profesional).
- El funcionario podrá concurrir a la Mutual de Seguridad para seguir el procedimiento indicado por el área médica.
- Una vez, se establezca el protocolo de evaluación médica indicado por la mutualidad, se informará al empleador para evaluación del puesto de trabajo.
- La mutualidad evaluara a través de programa médico, y determinara en conjunta con el equipo médico la calificación de enfermedad profesional.

TÍTULO VI INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 212°: (D.S. N° 40, TITULO VI DE LA OBLIGACION DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (3) Artículo 21.-) "El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y Prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos."

Artículo 213°: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y del Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

Artículo 214°: El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 215°: Se indican a continuación algunos riesgos comunes a diversas actividades de Colegio.

Párrafo 1: Riesgos laborales y Medidas de control.

Para la siguiente información se considerarán, al siguiente personal:

Docente: Todo profesional docente directivo, de aula y técnico pedagógico.

Asistentes de la Educación: Todo profesional, técnico, administrativo No Docente que bajo su profesión u oficio realice labores en las dependencias del colegio. Si se requiere, se puede indicar el nombre del cargo.

Artículo 216°: Tabla informativa para personal Docente y Asistente de la Educación, de los riesgos existentes, medidas preventivas y métodos de trabajo correcto:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO Y MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Sobreesfuerzos en: "Manejo manual de carga, regulado por la Ley 20.949</p> <p>PERSONAL EXPUESTO: No aplica. No hay trabajos continuos con manejo manual de carga, solo situaciones esporádicas.</p>	<p>Lesiones permanentes o temporales en extremidades superiores: hombros, espalda, brazos.</p>	<p>-Evite el traslado de material suelto o muy alto que pueda caerse o tapar su visión en el traslado.</p> <p>-Los varones no deben levantar, cargar, empujar o arrastrar cargas de más de 25 kilos.</p> <p>-Las damas y menores de 18 años no deben levantar, cargar, empujar o arrastrar cargas de más de 20 kilos.</p> <p>- Mujeres embarazadas no deben levantar, cargar, empujar o arrastrar carga.</p> <p>-Si usted no puede realizar el manejo de la carga pida ayuda a un compañero, divida la carga y/o solicite un carro de transporte como también las llaves del ascensor al jefe de mantención.</p> <p>-Debe considerar su contextura y capacidad física y nunca auto exigirse.</p> <p>-Ocupando las dos manos acerque a su cuerpo el material a trasladar. Según el volumen de carga, flexione una rodilla o las dos para levantar la carga, mantenga derecha su postura corporal.</p> <p>-Verifique que el trayecto esté libre de obstáculos o superficies con líquidos derramados.</p> <p>-Solicite utilizar el ascensor al jefe de mantención, cuando la carga sobrepase en peso, tape la visión de traslado y/o no deje mantener una mano libre para tomar los pasamanos de la escalera.</p>

		-Deberá utilizar los equipos de protección personal como: guantes, calzado de seguridad, y sumar casco con barboquejo, cuando las cargas lo sobre pasen en altura.
Herramientas de mano PERSONAL EXPUESTO: Docentes y Asistentes de la Educación.	-Heridas y golpes	-Selección de la herramienta apropiada para el trabajo específico. -Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionan peligro a otros trabajadores. -Uso de la herramienta sólo para lo que fueron diseñadas. -Considere una buena iluminación del área.
Daño por uso de la voz en aula. PERSONAL EXPUESTO: Docentes y asistentes de aula.	-Deterioro por uso de la voz, con diversos diagnósticos.	Para evitar el deterioro en la voz se deberá seguir las indicaciones del fonoaudiólogo (a) de la entidad administradora, como: a) Uso de sorbos de agua, en aula en relatos mayores a 5 minutos, para ello debe ingresar al aula con su botella con agua. b) Realizar ejercicios de calentamiento de voz antes de iniciar una clase. c) Para minimizar el uso de la voz, realice clases utilizando diversos recursos, como lectura, proyector, lectura de alumnos, escritura u otros. d) Realizar el dialogo en lo posible al centro del aula, para evitar elevar la voz. e) En clases en el patio, de ser necesario utilice el silbato para la atención de los alumnos.

		<p>f) en clases en aula o al aire libre uso de micrófono como apoyo para realizar clases.</p> <p>g) capacitaciones semestrales en uso y cuidado de la voz.</p>
<p>Golpeado por o contra al conducir vehículos en instalaciones del colegio.</p> <p>PERSONAL EXPUESTO: Docentes y Asistentes de la Educación.</p>	<p>-Contusiones, fracturas, incapacidades.</p>	<p>-Al Ingresar al estacionamiento del colegio, realícelo con una velocidad no mayor a 20 Km/hr, recuerde que hay peatones en tránsito de entrada o salida.</p> <p>-Se recomienda para tener una salida o evacuación más expedita, estacionar su vehículo de forma aculataada.</p> <p>-Utilice lugares habilitados para estacionarse, sin obstruir la salida de otro vehículo.</p> <p>-No utilice los espacios para motos habilitados.</p>
<p>Robos y asaltos en la vía pública.</p> <p>PERSONAL EXPUESTO: Docentes y Asistentes de la Educación</p>	<p>- Heridas, golpes, contusiones, parálisis, muerte.</p>	<p>- Evite andar con objetos de valor, transitar por lugares oscuros y solitarios.</p> <p>-Esté siempre alerta a su entorno, no se distraiga con el celular en modo lectura.</p> <p>-Cuando realice un llamado, visualice su entorno, sea breve.</p> <p>-Si enfrenta personas sospechosas, cambie de rumbo, cruce la calle, ingrese a una casa a pedir ayuda.</p> <p>-Se sugiere mantener billeteras, dinero o celulares, en un lugar diferente al bolso principal, ya que es siempre el objeto sustraído.</p> <p>-En caso de ser asaltado, no oponga resistencia, acuda a el centro asistencial más</p>

		<p>cercano y haga la denuncia a carabineros.</p> <p>-Si usted realizaba su traslado desde:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Su casa al trabajo 2) Del trabajo a su casa 3) Del trabajo a otro trabajo <p>Usted está cubierto por el seguro de accidentes de trayecto, por ello, de igual forma puede ir a Mutual de Seguridad y solo con su declaración y Rut del Colegio.</p>
<p>Caídas del mismo y de distinto nivel.</p> <p>PERSONAL EXPUESTO: Docentes y Asistentes de la Educación</p>	<p>-Fracturas -Contusiones -Esguinces</p>	<p>- Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, con suela de goma o antideslizante y de taco bajo.</p> <p>- Evite correr por pasillos y escaleras.</p> <p>- Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.</p>
<p>Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex.</p> <p>PERSONAL EXPUESTO: Docentes y Asistentes de la Educación</p>	<p>-Heridas -Fracturas</p>	<p>- Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.</p> <p>- Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.</p>
<p>Contactos con energía eléctrica.</p> <p>PERSONAL EXPUESTO: Asistentes de la educación.</p>	<p>-Quemaduras -Tetanización -Fibrilación ventricular</p>	<p>-Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.</p> <p>-Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, de inmediato desenchufarlo, dar aviso al técnico de mantención.</p> <p>-No recargue las instalaciones eléctricas.</p>

<p>Accidentes de tránsito</p> <p>PERSONAL EXPUESTO: Docentes y Asistentes de la Educación.</p>	<p>Lesiones de diverso tipo y gravedad</p>	<p>Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase). Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (<u>Ley N°18.290</u>) y participar en cursos de manejo defensivo.</p>
<p>Radiación ultravioleta por exposición solar³</p> <p>PERSONAL EXPUESTO: Docentes educación física y Asistentes de la Educación (auxiliares de servicio, inspectores de patio)</p>	<p>-Eritema (quemadura solar en la piel) -Envejecimiento prematuro de la piel -Cáncer a la piel. -Queratoconjuntivitis</p>	<p>-Evitar exposición al sol, en especial en horas del mediodía. -Realizar faenas bajo sombra. Usar protector⁴ solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. -Beber agua de forma permanente. Se debe usar manga larga sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición. Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.</p>

³ La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

⁴ Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

<p>-Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido).</p> <p>PERSONAL EXPUESTO: Docentes de física, química y ciencias, asistentes de aula.</p>	<p>-Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias</p>	<p>-Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</p> <p>-Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto.</p> <p>-Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo.</p> <p>-Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso.</p> <p>-Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. –</p> <p>Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa.</p> <p>-No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
<p>- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores).</p> <p>PERSONAL EXPUESTO: Docentes de física, química y ciencias, asistentes de aula.</p>	<p>-Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias</p>	<p>-Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</p> <p>-Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto.</p> <p>-Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo.</p> <p>-Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso.</p>

		<p>-Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario.</p> <p>-Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su empresa.</p> <p>-Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
<p>Riesgos psicosociales.</p> <p>1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización.</p> <p>2.-Salud Psicológica</p> <p>3.-Salud Física</p> <p>PERSONAL EXPUESTO: Docentes y asistentes de la educación.</p>	<p>-Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo</p> <p>-Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.</p> <p>-A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce: Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales).</p>	<p>-Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud.</p> <p>Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.</p> <p>-El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSES0/Istas 21,</p>

		<p>y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.</p>
<p>Contacto con agente biológico SARS – Cov – 2.</p> <p>PERSONAL EXPUESTO: Docentes y asistentes de la educación.</p>	<p>-Contagio de coronavirus COVID – 19</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ventilación cruzada de áreas de trabajo como oficinas y salas de clases. - jornadas de trabajo diferidas para docentes y asistentes de la educación. - horarios de colación diferidos para el personas docentes y asistentes de la educación. <p>Implementar control de temperatura al ingreso del recinto y declaración de salud, entre otras.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Promover el distanciamiento físico, mantener una separación de al menos un metro de distancia, establecer circulación del personal diferenciados. -implementación de protocolo de limpieza y desinfección diario (de los puestos de trabajo, espacios comunes, baños, y de las herramientas). -Promover el uso de mascarillas cuando se presenten síntomas de resfriado o asociados a COVID 19. - Se dispone entrega de mascarillas a funcionarios 2 cajas mensuales. - se cuenta con área de vigilancia epidemiológica a cargo de las tens del establecimiento.

		<p>-Se cuenta con área de aislamiento.</p> <p>-Promover uso de herramientas de uso personal, capacitar permanentemente al personal respecto técnicas de lavado de manos, promover uso de toallitas de mano que contengan al menos un 70% de alcohol en el caso de ausencia de agua y jabón, buenos hábitos respiratorios, uso de protección personal.</p> <p>Aplicar medidas de difusión, autoevaluación y uso del material dispuesto.</p> <p>Aplicar "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID 19 del MINSAL:</p> <p>Aplicar Protocolos Sanitarios que definen el Manejo y Prevención ante COVID-19 establecidos por el Gobierno de Chile que incluye las medidas obligatorias determinadas por la Resolución N° 591 del Ministerio de Salud, de fecha 23 de julio de 2020.</p>
<p>Desastres naturales.</p> <p>Sismos Incendios</p> <p>PERSONAL EXPUESTO: Docentes y asistentes de la educación.</p>	<p>- Caídas. -Atrapamientos y aplastamientos. -golpes por caída de objetos. -Desorientación. -Pánico. -El Calor. -Visión limitada por opacidad del humo e irritación de los ojos. -Narcosis por gases asfixiantes. -Gases tóxicos. -Irritación de las vías respiratorias.</p>	<p>-Designación de comité de seguridad escolar PISE. - Plan de respuesta frente a incendio. -Plan de respuesta frente a sismos. - Mantener señalizados puntos de encuentro en caso de emergencia. - Mantener señalizadas las vías de evacuación. -Capacitación primeros auxilios. - Socialización con padres, madres y apoderados de los protocolos de actuación de</p>

	-Incapacidad física. -Pérdida de coordinación motriz. -Visión reducida. -Desorientación. -Falta de juicio. -Pánico	la en caso de sismo y/o cualquier otra amenaza. - Ejercicios de simulacros. - Mantener mecanismo de alarma en buen estado. -Difusión del plan pise para todos los funcionarios del establecimiento. -mantener equipos de extinción de incendios en buen estado. -capacitación de uso y manejo de extintores a todos los funcionarios.
Violencia escolar. PERSONAL EXPUESTO: Docentes y asistentes de la educación.	-Golpes.	-Plan de convivencia escolar.

Párrafo 2: Ítem Pausa Activa:

La pausa activa, es una actividad física, que favorece al trabajador en su ambiente psicosocial como en los trastornos músculos esqueléticos de las extremidades superiores, por ello, usted al iniciar su jornada laboral puede incorporarlas en trabajos continuos repetitivos de 20 minutos, pudiendo ser de forma personal como grupal, animate a seguir la pauta de lunes a viernes que SEREMI de Salud diseñó para el Colegio.

**TÍTULO VII
MATERIAS RELATIVA AL TABACO**

Artículo 217°: La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 En Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 10° "Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores:

- a. Establecimientos de educación, prebásica, básica y media.
- b. Recintos donde se expendan combustibles.
- c. Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- d. Medios de transporte de uso público o colectivo.
- e. Ascensores.

Artículo 218°: La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 En Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 11° "Se prohíbe fumar en los siguientes lugares salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a. Al interior de los recintos o dependencias de los Órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en caso de que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.
- b. Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- c. Aeropuertos y terrapuertos.
- d. Teatros cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.
- e. Gimnasios y recintos deportivos.
- f. Centros de atención y prestación de servicios abiertos al público en general.
- g. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el Artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados".

Por lo tanto, en el recinto del Colegio Chile Norte está prohibido fumar.

TÍTULO VIII LEY DE LA SILLA

Artículo 219°: 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.

TÍTULO IX DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 220°: De acuerdo a lo que establece la Ley N°20.096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° menciona "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N° 16.744, el empleador adoptará 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"

Párrafo 1: Elementos Protectores

Se considerarán los siguientes elementos de protección para todo el personal que se exponga a la radiación ultravioleta de forma esporádica en el establecimiento o fuera de este por necesidades emanadas de sus funciones:

- a) Protector solar, el cual se aplicará de acuerdo a las especificaciones del producto y debe contar con factor de protección solar mayor a 30 UVA y UVB.

Para el personal con exposición a la radiación ultravioleta constante se complementará con:

- b) Gorro con cubre visera y/o nuca.
- c) Lentes protectores con filtro UV

En ambos casos incorporar el agua como la mejor fuente de hidratación.

La Ley N° 20.096 establece que los meses de mayor exposición son del 01 de septiembre al 31 de marzo y las horas de mayor riesgo solar es de 10:00 am a 17:00 pm.

Se recomienda realizar en lo posible actividades al aire libre fuera de estos horarios. 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 y realizar la hidratación con agua.

Según el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile las medidas de protección a seguir serán:

Índice	11 ó +	8 – 10	6 – 7	3 – 5	1 – 2
Riesgo de Exposición	Extremo 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

TÍTULO X
MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS TRABAJADORES DE MODO DE PREVENIR TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS DE LAS EXTREMIDADES SUPERIORES.

Artículo 221°: DS 4 /2011 MINSAL modifica el DS 594, de 1999, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de Trabajo en lo que respecta a la prevención de los trastornos músculo esqueléticos de las extremidades superiores. Los empleadores deberán evaluar los factores de riesgo asociados a estos trastornos de acuerdo a la Norma Técnica que dictará el Ministerio de Salud y a los factores que se indican en el decreto. El empleador deberá eliminar o mitigar los riesgos detectados aplicando un programa de control conforme a la Norma Técnica aludida. El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo en la forma que se indica.

Análisis de acuerdo a resultados en la aplicación del Protocolo de Trastorno Músculos Esqueléticos y medidas preventivas ante riesgos asociados a Trastornos músculos esqueléticos de extremidades superiores que se deben realizar:

Factores de riesgo según tareas y sus efectos en la salud	Técnicas de Identificación	Control de dichos factores De riesgo	Conocer y respetar los Procedimientos orientados a la prevención de enfermedad es músculo esqueléticos	Importancia de la aplicación de pausas de recuperación	Uso de apoyos técnicos para evitar sobre esfuerzos de extremidades superiores
---	----------------------------	---	--	--	---

1) Escritura en pizarrón.	Entrevista Docente.	Capacitación en las posturas frente al pizarrón, que tienen referencia a evitar la extensión de los brazos sobre los 90° hacia arriba y abajo y su uso en horizontal, indicando que en una jornada de clases debe generar clases con variación de tareas como verbalizar la clase, ocupar proyector, lectura de los alumnos.	Realizar pausas activas, sobre tareas continuas de 20 minutos, borrar el pizarrón con la mano contraria a la que escribe, hacer variación de tareas, mantener postura ergonómica ello en base a: Movimiento repetitivo, postura y movimiento, fuerza y tiempos de recuperación y descansos.	Incentivar las pausas activas en tareas continuas por más de 20 minutos, se indica realizarlos de acuerdo a la pauta de la SEREMI de lunes a viernes.	Proyectores que evitan la escritura en pizarra.
1) Digitalización teclado. 2) Escritura	Entrevista Asistente de la educa-	Capacitación de posturas ergonómicas (ODI),	Realizar las pausas activas, sobre tareas	Incentivar las pausas activas en tareas	Apoyos ergonómicos como apoya mouse, apoya

a mano.	ción profesional al administrativos	mantener puestos con mobiliario y apoyos ergonómicos.	continuas de 20 minutos, o realizar variación de tareas.	continuas por más de 20 minutos, pauta que la SEREMI generó de lunes a viernes.	muñecas, alza pantallas, silla ergonómica.
1) Corche-tear. 2) Ordenar hojas fotocopiadas.	Entrevista Asistente de la educación	Sugerir, orden de materiales de trabajo y frente a deterioro, solicitar	Realizar las pausas activas en tareas continuas de 20	Incentivar las pausas activas en tareas continuas por	Mantener dedo de goma en buen estado y espacios necesarios

	fotocopiadora.	cambio de estos.	minutos, o realizar variación de tareas.	más de 20 minutos.	para distribuir material.
1) Barrido 2) Trapeado 3) Limpieza manual de mobiliario (mesa, pizarrón, muebles). 4) Limpieza de vidrios con mango extensible.	Entrevista Asistente de la educación Auxiliar.	Capacitación de posturas ergonómicas.	Realizar las pausas activas sobre tareas continuas de 20 minutos y realizar variación de tareas.	Incentivar las pausas activas en tareas continuas por más de 20 minutos, seguir pauta que la SEREMI, incluida en este Reglamento.	Mantener materiales de aseo en buen estado y solicitar reposición en caso de deterioro a su jefatura.

Artículo 222°: Medidas Preventivas para realizar:

Asistentes de la educación: En trabajos administrativos:

- Mantenga la espalda recta apoyada al respaldo de la silla.
- Mantenga el teclado sin las perillas de levante, para mantener rectas las manos al teclear.
- La parte superior del monitor de la pantalla debe estar en línea recta con la vista y el monitor alineado al cuerpo, utilice su alza pantalla.
- Utilice su apoya muñeca, su apoya mouse, si se deteriora solicite su reposición al Prevencionista de riesgos.
- Use la silla ergonómica con la regulación de altura y apoya espalda a su medida.
- Si contesta reiteradamente el teléfono, cambie la posición del equipo para utilizar la otra mano y evitar movimiento repetitivo.
- Se sugiere luego de 20 minutos continuo de digitación, levantarse y despejarse para realizar sus pausas activas, de forma personal o en grupo, siga la pauta de lunes a viernes que nos diseñó la SEREMI, ello, favorece a la concentración.
- Se sugiere dejar corchetera, perforadora, cinta, tijeras u otros elementos de escritorio, en un punto alejado de su escritorio, en caso de requerir este material se levante del puesto, lo que aporta a la movilidad del cuerpo.

Asistentes de la educación: Auxiliares:

- Para el levante de material, los pesos máximos para varones son de 25 kilos, damas y menores de 18 años 20 kilos y embarazadas no llevan carga (se denomina carga a pesos sobre 3 kilos).
- Mantenga espalda recta, flecte la o las rodillas, acercando el material al cuerpo y levantando con los brazos en 90 grados, recordar que si no se encuentra en condiciones utilice los carros de arrastre o informe a su jefe para coordinar la ayuda de un compañero, utilice el ascensor para cargas en pisos superiores.
- Debe realizar traslados sin obstaculizar su visión.
- Evite realizar traslados en recreo.
- Recuerda rotar las diversas tareas en la jornada de trabajo para evitar movimientos repetitivos de las extremidades superiores.
- Realice sus pausas activas en trabajos continuos repetitivos de 20 minutos de acuerdo a la pauta entregada por SEREMI.

TÍTULO XI
MANEJO MANUAL DE CARGA (LEY 20.001-LEY 20.949 – DECRETO SUPREMO 63/05- DECRETO SUPREMO 72/11)

Artículo 223°: Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud a las condiciones físicas del trabajador, asociados las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

a) El empleador velará por que la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

b) Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores para:

Varones mayores a 25 kilos

Mujeres y menores de 18 años a 20 kilos

Embarazadas no pueden manipular carga.

c) Al manipular objetos de gran peso, tamaño o difíciles de transportar y que no sea posible la utilización ayuda mecánica, el trabajador deberá solicitar ayuda de un compañero de trabajo, siendo este similar en estatura para que la carga que bien centrada y así ninguno realiza más esfuerzo que el otro.

Párrafo 1. Método de Levantamiento Manual de Carga

Artículo 224°: Se debe realizar:

a) Aproxímese a la carga.

b) Asegure un buen apoyo de los pies manteniéndolos separados.

c) Mantenga la espalda recta. Doble las rodillas, no la espalda, sin alterar de este modo el centro de gravedad del cuerpo.

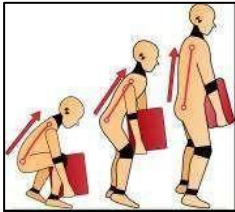
d) Utilice los músculos más fuertes y mejor preparados (brazos y piernas).

e) Mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible "abrazando" el peso, pues aumenta mucho la capacidad de levantamiento. Lleve la carga equilibrada, levantándola gradualmente y sin sacudidas.

f) Utilice siempre que sea necesario elementos auxiliares tales como cinchas o mochilas.

g) No gire nunca la cintura cuando se tiene una carga entre las manos. Es necesario Girar la posición de los pies evitando el giro del tronco. (No realizar torsión ni lateralización del tronco).

h) Para el transporte o traslado de cargas, se deberá chequear: el camino a recorrer, estado del piso, si la iluminación es adecuada y deberá estar despejada el área donde depositará la carga y así minimizar todos los obstáculos posibles para evitar riesgos innecesarios.



TÍTULO XII

PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES (RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1433/24.11.17)

Artículo 225°: El objetivo principal del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. El Protocolo, establece que la evaluación debe hacerse utilizando el cuestionario SUSESO-ISTAS 21, siguiendo las normas y metodología que establece la Superintendencia de Seguridad Social. Este cuestionario puede ser utilizado en su versión completa (140 preguntas divididas en una sección general, con 49 preguntas, y una sección específica de riesgo psicosocial con 91 preguntas) o su versión breve (20 preguntas). Este es el único instrumento validado en Chile para realizar la evaluación de los Factores de Riesgo Psicosocial.

La normativa vigente asigna al empleador la obligación de realizar la identificación y evaluación de riesgos definida en el protocolo de vigilancia de Riesgos Psicosociales.

Una característica básica del Cuestionario es el anonimato (nadie puede ser identificado a través del cuestionario), la confidencialidad (responder es un acto secreto).

Artículo 226°: Los pasos a seguir

1. Conformación Comité de Aplicación: Incluir representantes de sindicatos, comité paritario, recursos humanos, psicóloga, prevencionista de riesgos, mínimo 4 y máximo 10 participantes.
2. Carta Gantt: actividades del protocolo, indicando plazos.
3. Difusión y sensibilización del Protocolo: Dejar evidencia, como también en las otras etapas.
4. Aplicación de la encuesta anónima: digital o manual.
5. Resultados encuesta: Informe de la entidad administradora.
6. El Comité de Aplicación, analiza los resultados y solicita medidas de mejoras o de control, de acuerdo con el nivel de riesgo y la realidad del colegio.

TÍTULO XIII: USO OBLIGATORIO DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS PORTÁTILES

Artículo 227°: La nueva Ley N° 21.156 promulgada el 20 de mayo del 2019, determina que deberán contar en forma obligatoria, como parte de su sistema de atención sanitaria de emergencia, con desfibriladores externos automáticos (DEA) portátiles que estén aptos para su funcionamiento inmediato todos los terminales de buses, puertos, aeropuertos, estaciones de trenes subterráneos y de superficie; los recintos deportivos, gimnasios y otros con una capacidad igual o superior a mil personas; los establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior; los casinos de juego; los hoteles, moteles, hostales y residenciales con capacidad igual o superior a veinte habitaciones; los centros de eventos, convenciones y ferias; los centros de atención de salud; los cines, los teatros y los parques de diversión.

Artículo 228°: La ubicación de estos desfibriladores deberá estar debidamente señalizada y su acceso deberá ser expedito y libre de obstáculos para su uso cuando sea requerido.

Artículo 229°: Los establecimientos educacionales podrán adquirir o renovar dichos equipos, en conformidad con sus presupuestos anuales y de acuerdo con su disponibilidad financiera. La adquisición o renovación de los desfibriladores, se considerará una operación que cumple con los fines educacionales.

Artículo 230°: Los desfibriladores, deberán estar certificados para su uso en el país, así como las normas respecto de su ubicación, gabinetes y otros elementos que aseguren su rápido y público acceso, las orientaciones para el uso de estos dispositivos y para capacitación y entrenamiento de personal de servicios de emergencia y seguridad que pueda entregar asistencia telefónica en maniobras básicas de reanimación cardiopulmonar

Artículo 231°: Actualmente el Colegio, cuenta con dos desfibriladores, el primero ubicado en el patio central del establecimiento y el segundo ubicado en el área de canchas y gimnasio del establecimiento, ambos cuentan con su gabinete y nómina de personal capacitado para su uso.

**TITULO XIV: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y
SEGURIDAD**

Artículo 232°: El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 01 de Enero del año 2025. Y se entenderá por indefinido automáticamente si al término de este año, no se le realizarán modificaciones, derogaciones o inserciones, por parte del Colegio, Trabajadores, Sindicatos, Comité paritario, Previsionista de Riesgos.

Se entregará a cada trabajador de forma gratuita un ejemplar impreso del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Artículo 233° Anexo Protocolo de Prevención Ley Karin.