



REGLAMENTO INTERNO
ORDEN, HIGIENE
Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Crea - Escuela de
Párvulos y Especial “San Pío de Talagante”

ANTECEDENTES GENERALES

La Escuela de Párvulos y Especial N° 134 "San Pío de Talagante", se encuentra ubicada en calle Ojos del Salado # 610, Villa Cordillera, en la Comuna de Talagante.

Su funcionamiento fue autorizado por Resolución Exenta N°2832 del año 2005, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana, bajo el RBD 26021

El sostenedor del establecimiento es Fundación Educacional CREA.

DATOS DE CONTACTO DEL ESTABLECIMIENTO

Teléfono de contacto: +562 28173246

WhatsApp: +569 56109463

Correo electrónico: colegiosanpio2020@gmail.com

Página web: www.colegiosanpiotalagante.cl

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), es la herramienta que entrega la normativa legal vigente para que las empresas puedan establecer formalmente las obligaciones y prohibiciones que deben plasmar sus trabajadores en las actividades diarias, permitiendo sancionar disciplinariamente a quienes las incumplen.

Este reglamento se debe efectuar por escrito y contener los apartados que se establecen expresamente en la normativa legal vigente y todos aquellos aspectos que la empresa estime adecuado incorporar, siempre y cuando no contradigan la legislación existente.

En la actualidad, se establecen dos tipos de reglamentos internos, los cuales se detallan a continuación:

Reglamento Interno de Higiene y Seguridad (Art. 67° de la Ley 16.744): debe ser confeccionado por toda empresa u organización, indistintamente el número de trabajadores contratados.

Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad (Art. 153° del Código del Trabajo): debe ser confeccionado por toda empresa u organización que ocupen normalmente 10 o más trabajadores.

La diferencia entre los dos reglamentos está en el apartado de Orden, por lo que se puede resumir de la siguiente manera esta obligatoriedad: "Toda empresa debe poseer un reglamento interno de *Higiene y Seguridad*, adicionando el apartado de Orden cuando tenga 10 o más trabajadores contratados"

Para la confección del reglamento se deberá considerar los siguientes pasos:

1.- El contenido será desarrollado por una persona de la empresa, designada como responsable de SST, quien debe conocer la legislación asociada a esta herramienta, considerando como mínimo el Código del Trabajo y el Decreto 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

2.- El Reglamento será sometido a la consideración del Comité Paritario de Higiene y Seguridad con 15 días de anticipación a la fecha en que empiece a regir. Si en la empresa no existe Comité, el reglamento se pondrá en conocimiento del personal con la misma anticipación.

3.- Dentro del plazo indicado, el Comité o los trabajadores, según proceda, podrán formular las

observaciones que les merezca el reglamento.

4.- Las consideraciones aceptadas serán incorporadas al texto, que se entenderá modificado en la parte pertinente. En caso de desacuerdo entre la empresa y los trabajadores o de reclamaciones de algunas de las partes sobre el contenido del reglamento o sus modificaciones, decidirá el Servicio Nacional de Salud.

5.- Se Visará una copia del reglamento interno en la Seremi de Salud y a la Dirección del Trabajo, entregando una copia de este a cada trabajador. Se debe dejar registro por escrito de esta entrega.

6.- El reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o a falta de éstos de la empresa o de los trabajadores.

CONTENIDOS

TÍTULO 1 - REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN.....	9
Capítulo I - Normas generales.....	10
Capítulo II - Terminología y definiciones.....	11
Capítulo III - De las condiciones de ingreso	14
Capítulo IV - Del contrato de trabajo.....	15
Capítulo V - Terminación de contrato de trabajo	18
Capítulo VI - De las jornadas de trabajo	20
Párrafo 1 - Normas generales.....	20
Párrafo 2 - De la jornada ordinaria	22
Párrafo 3 - Descanso dentro de la jornada	22
Párrafo 4 - De la jornada extraordinaria	23
Párrafo 5 - Trabajadores exceptuados de la limitación de jornada.....	23
Párrafo 6 - De la jornada parcial	24
Capítulo VII - De las remuneraciones	25
Capítulo VIII - Del feriado anual.....	27
Capítulo IX - De las licencias, de la maternidad y permisos en general	27
Párrafo 1 - De las licencias	27
Párrafo 2 - De la maternidad.....	29
Párrafo 3 - De los permisos	30
Capítulo X - De la igualdad de oportunidades de trabajadores con discapacidad	34
Capítulo XI - De las sugerencias, consultas y reclamos	35
Párrafo 1 - De las sugerencias, consultas y reclamos generales.....	35
Párrafo 2 - Procedimiento de reclamación del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo al interior de la empresa	36
Párrafo 3 - De la denuncia, investigación y sanción del acoso sexual	37
Párrafo 4 – De la vulneración de derechos fundamentales en contexto laboral.....	41
Capítulo XII - Las obligaciones de la empresa.....	43
Párrafo 1 - Del ejercicio del derecho ley de la silla	45

Capítulo XIII - Las obligaciones de los trabajadores	46
Capítulo XIV - Las prohibiciones que afectan a los trabajadores.....	53
Capítulo XV - De la regulación de las actividades relacionadas con el tabaco.....	56
Capítulo XVI - De las sanciones y del procedimiento de reclamación	57
Capítulo XVII - Normas de seguridad en general	59
Capítulo XVIII - De las organizaciones sindicales.....	60
Capítulo XIX - La discriminación.....	61
Capítulo XX: Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.....	63
TÍTULO 2: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	66
Capítulo I - Disposiciones generales	67
Párrafo 1 - Riesgo grave e inminente.....	68
Párrafo 2 - Control de salud.....	68
Capítulo II - De las obligaciones	70
Párrafo 1 - De la obligación de informar de los riesgos laborales	70
Párrafo 2 - De comité paritario de higiene y seguridad	71
Párrafo 3 - De los elementos de protección personal.....	74
Párrafo 4 - De la investigación de accidente del trabajo o de trayecto.....	76
Párrafo 5 - De la prevención de riesgos y capacitación	78
Párrafo 6 - De las emergencias.....	81
Párrafo 7 - De la aplicación de los protocolos MINSAL.....	82
Párrafo 8 - Decreto 1 “Determinando las actividades consideradas como trabajo peligroso, e incluye directrices destinadas a evitar este tipo de trabajo, dirigidas a los empleadores y establecimientos educacionales, de tal manera de proteger los derechos de las y los adolescentes con edad para trabajar. aplicación del Art. 13° y 15° del código del trabajo”	83
Capítulo III - De las prohibiciones	84
Párrafo 1 - De las prohibiciones en general	84
Párrafo 2 - De la protección de los trabajadores en procesos de carga y descarga de manipulación manual. ley 20.949.....	85

Capítulo IV - Las sanciones y reclamos.....	87
Capítulo V - Procedimientos, recursos y reclamos	89
Párrafo 1 - Ley N° 16.744 y D.S. N° 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social	89
Capítulo VI - De accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.....	92
Párrafo 1 - De los accidentes del trabajo o de trayecto.....	92
Párrafo 2 - De las denuncias de enfermedades profesionales	94
Capítulo VII - Típicos y medidas preventivas.....	96
DISPOSICIÓN FINAL - VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO	97
ANEXOS.....	98
Anexo 1 - Protocolos MINSAL.....	98
Anexo 2 - De la obligación de informar los riesgos laborales	105
Anexo 3 - Protocolo Comunicación Familia – Colegio.....	113
Anexo 4 - Protocolo Comunicación y Manejo de Situaciones.....	118
Anexo 5 - Protocolo de Evaluación Bidireccional.....	130
Anexo 6 – Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Laboral o de Violencia en el trabajo....	138
Anexo 7 - Procedimiento de Investigación de Acoso Sexual, Laboral o de Violencia en el trabajo	150
Anexo 8 - Protocolo de Inducción	164
Anexo 9 – Protocolo de permisos.....	208
Anexo 10 - Formato de Registros.....	218
Anexo 11 - Legislación Aplicable.....	220

TÍTULO 1 - REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

PREÁMBULO

El Reglamento Interno es un instrumento jurídico que constituye el estatuto de la Empresa, que fija las condiciones generales de Orden por las cuales se rige el trabajo dentro de la empresa e informa al trabajador sobre las normas de Higiene y Seguridad que le son aplicables. Sus normas son obligatorias para todos los trabajadores de la Empresa, cualquiera sea el establecimiento en que presten sus servicios.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad está fundado en el orden jurídico laboral vigente, establecido especialmente por el Código del Trabajo, en la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N°40 que, respectivamente, establecen normas acerca de la relación laboral, terminación de contrato de trabajo, Accidentes del Trabajo, Enfermedades Profesionales y Prevención de Riesgos Profesionales.

Art. 153, inciso 1°, del Código del Trabajo. “Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento”.

Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

Art. 67 de la Ley N°16.744. “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

Art. 14 del Decreto Supremo N° 40. “Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.

CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES

ARTICULO 1°

El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes de la **Fundación Educativa Crea - Escuela de Párvulos y Especial “San Pío de Talagante”** y de las Empresas contratistas, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

ARTICULO 2°

El presente reglamento se entregará formalmente en una charla de inducción al personal contratado, una vez iniciadas sus funciones en el cargo y se dejará un registro.

ARTICULO 3°

El presente Reglamento, será de conocimiento obligatorio y de estricto cumplimiento. Cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento. Por tanto, el trabajador no podrá aducir desconocimiento de las presentes disposiciones reglamentarias.

ARTICULO 4°

La potestad de dirección y disciplina del empleador, contenidas en el presente Reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos. Del mismo modo, cualquier trabajador o las organizaciones sindicales de la empresa respectiva podrán impugnar las disposiciones del reglamento interno que estimaren ilegales, mediante presentación efectuada ante la autoridad de salud o ante la Dirección del Trabajo, según corresponda.

CAPÍTULO II - TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

ARTICULO 5°

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).
- **Accidente de Trayecto:** Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).
- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente
- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.
- **Conductas incívicas:** Son aquellos comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo integrado por tres representantes patronales y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene en la Empresa, en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).
- **Entidad Empleadora:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N° 16.744).
- **Empleador:** Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).
- **Empresa:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).
- **Elemento de Protección Personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Art. 1° Decreto Supremo N° 173 Ministerio de Salud.
- **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.
- **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- **Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5° y 6° Ley N° 16.744.
- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.
- **Teletrabajo:** Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

- **Trabajo a distancia:** Aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones de la empresa.
- **Trabajador:** Toda persona natural hombre o mujer que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).
- **Violencia en el trabajo:** Definición aplicable para aquella violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, que corresponde a aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo)

CAPÍTULO III - DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

ARTICULO 6°

Las personas interesadas en ingresar, como trabajadores de la **Fundación Educacional Crea - Escuela de Párvulos y Especial “San Pío de Talagante”**, deberán entregar todos los antecedentes que ésta requiera y juzgue necesarios, según el caso de que se trate, para la suscripción del respectivo Contrato de Trabajo.

Con todo, el postulante deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de su Cedula Nacional de Identidad.
- b) Currículo Vitae.
- c) Certificados de Matrimonio y Nacimiento de cada hijo, cuando corresponda, para fines de asignación familiar y/o de bienestar.
- d) Certificado de Antecedentes para fines particulares al día, emanado del Servicio de Registro Civil e Identificación, en marzo y agosto de cada año.
- e) Certificados de Estudios y/u otros que el cargo requiera.
- f) Certificado de Cesación de Servicios otorgado por el empleador anterior o finiquito, salvo que se trate de su primer trabajo.
- g) Certificado de Afiliación a las Instituciones u Organismos de Previsión y de Salud a que pertenezca.

La adulteración y/o falsificación de antecedentes, será causal de rechazo y/o término de contrato de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren.

ARTICULO 7°

Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo no docente demanda, constituye requisito esencial para ingresar a la Escuela someterse a una evaluación Psicológica. En los casos que corresponda, entrevistas de competencia y exámenes preocupacionales de salud, que esta determine según la idoneidad o capacidad personal que exija el cargo o labor de que se trate.

Los exámenes preocupacionales de salud y la evaluación psicológica serán efectuados previa autorización escrita del postulante, como, asimismo, la entrega de sus resultados a la Empresa. Los resultados de los exámenes serán tratados con absoluta reserva.

CAPÍTULO IV - DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 8°

Si el postulante cumpliera con aprobar los exámenes o entrevistas de selección dispuestos por la Empresa y esta decidiera contratarlo como trabajador, se escriturará y suscribirá el respectivo Contrato de Trabajo dentro de los plazos establecidos por la ley, del cual un ejemplar quedará en poder del trabajador y, a lo menos, uno en poder del empleador. En este deberá dejarse además constancia, bajo la firma del trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento.

El Contrato de Trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza, de acuerdo al Código del Trabajo y de este Reglamento. De conformidad al Art. 7,8 y 9 del Código del Trabajo, Art. Primero 7° y 8° Ley N° 18.620, Art. 1° N° 2 Ley N° 19.250 y Art. único, N° 5 Ley N° 19.759.

ARTICULO 9°

El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el Art. 10 del Código del Trabajo.

- a) Lugar y fecha de contrato.
- b) Nombre, apellido y domicilio del trabajador e identificación de la empresa.
- c) Fecha de nacimiento del trabajador.
- d) Fecha de ingreso del trabajador a la empresa.
- e) Cédula de identidad del trabajador y nacionalidad.
- f) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- g) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- h) Duración, distribución de la jornada de trabajo y organización del tiempo.
- i) Beneficios que suministrare la Empresa cuando correspondan.
- j) Duración del contrato.
- k) Demás pactos que acordaren la empresa y el/la trabajador/a de mutuo acuerdo.

El trabajador realizará el trabajo pactado en el respectivo contrato individual de trabajo en cualquiera de los establecimientos que la Empresa mantenga dentro de una misma ciudad o lugar, pudiendo ser trasladado, previo acuerdo de las partes, en forma transitoria o definitiva, a otra dependencia ubicada en una ciudad distinta de aquella en la cual preste servicios. Asimismo, las partes podrán pactar al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el

contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Lo anterior será sin perjuicio de las facultades que otorga al empleador el Art. 12 del Código del Trabajo. De conformidad al Art. Primero y 10 de la Ley N° 18.620, Art. único, N° 6 de la Ley N° 19.759 y Art. 152 Quáter M del Código del Trabajo.

ARTICULO 10°

Si los antecedentes personales del trabajador, relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, experimentaren modificaciones o cambios, aquel estará obligado a ponerlos por escrito en conocimiento de la Empresa, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de Trabajo, cuando corresponda. Asimismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares. Estas comunicaciones deberán efectuarse al personal respectivo, dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive.

En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el trabajador mientras no se informe ningún cambio, liberando a la Empresa de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes.

ARTICULO 11°

El ochenta y cinco por ciento (85%), a lo menos, de los trabajadores que están con contrato de trabajo deben ser de nacionalidad chilena. Para computar la proporción 85 % se seguirán las reglas que a continuación se expresan:

- a) Se tomará en cuenta el número total de trabajadores que un empleador ocupe dentro del territorio nacional y no el de las distintas sucursales separadamente;
- b) Se excluirá al personal técnico especialista;
- c) Se tendrá como chileno al extranjero cuyo cónyuge o conviviente civil o sus hijos sean chilenos o que sea viudo o viuda de cónyuge chileno, y
- d) Se considerará también como chilenos a los extranjeros residentes por más de cinco años en el país, sin tomarse en cuenta las ausencias accidentales.

De conformidad a los Art. 19 y 20 del Código del Trabajo, Art. Primero Art. 20 y 21 Ley N° 18.620, Art. 4 Ley N° 20.448 y Art. 41 i) Ley 20830

ARTICULO 12°

Se podrán celebrar Contratos de trabajo (alumnos en práctica) con menores de dieciocho años y mayores de quince sólo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo. Los contratos de trabajo se deberán registrar en la respectiva Inspección del Trabajo, de acuerdo al Art. 13 del Código del Trabajo y Art. único N° 1 Ley N° 20.189.

ARTICULO 13°

La empresa no podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez. De conformidad al Art. 194° del Código del Trabajo y Art. único N° 1 Ley N° 19.591.

CAPÍTULO V - TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 14°

La Empresa o el trabajador, en su caso, podrán poner término al Contrato de Trabajo, de acuerdo con las causales y en las condiciones que establecen los Art. 159 del Código del Trabajo.

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- Muerte del trabajador.
- Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTICULO 15°

El Contrato de Trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna cuando la empresa le ponga término invocando una o más de las causales señaladas en el Art. 160 del Código del trabajo.

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
 - b) Conductas de acoso sexual;
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña,
 - f) Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo

una actividad, cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la realización de actividades académicas, clases u otras propias de cada labor.

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

- a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del Establecimiento y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
- b) La negativa para trabajar sin causa justificada en las funciones convenidas en el contrato.

5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, aparatos electrónicos, herramientas y útiles de trabajo u otros productos.

7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTICULO 16°

La empresa podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de estos, bajas en la matrícula, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. De conformidad al Art. 161 del Código del Trabajo, Art. 3° Ley N° 19.010 y Art. único, N° 24 letras a) y b) Ley N° 19.759.

ARTICULO 17°

El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se haya invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare. De conformidad al Art. 168 del Código del Trabajo.

ARTICULO 18°

De acuerdo al Art. 174 del Código del Trabajo en el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, la empresa no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del Juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art. 159 y en las causales del Art. 160 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO VI - DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

PÁRRAFO 1 - NORMAS GENERALES

ARTICULO 19°

Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato de acuerdo a los límites que establece el Art. 21 del Código del Trabajo. Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de esta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la Empresa.

El tiempo que el trabajador ocupe en cambiar de vestuario u otros no inherentes a las funciones para las que fue contratada, no se computarán para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa contraria en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno.

ARTICULO 20°

La duración y distribución de la Jornada de Trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, sino en los casos previstos por esta.

Del mismo modo será según la jornada diaria de trabajo que se suspenderá para efectos de colación en conformidad a lo pactado en los respectivos instrumentos individuales o colectivos de trabajo y en subsidio. De conformidad al Art. 22 del Código del Trabajo, Art. 1° N° 7 Ley N° 19.250 y Art. único, N° 7 letra a) Ley N° 19.759.

ARTICULO 21°

Los trabajadores deberán consignar, en el respectivo sistema de control de asistencia, la hora exacta de inicio de la jornada y la de término de sus labores.

No obstante, lo señalado en el inciso anterior, existirá un lapso máximo de 15 minutos, antes del inicio y después del término de la Jornada Ordinaria, para marcar la tarjeta o firmar el libro de asistencia, de acuerdo al Art. 33 del Código del Trabajo.

El margen de la holgura a que se refiere el inciso anterior constituye solo una regla de organización interna orientada a facilitar al trabajador los registros correspondientes, reduciéndose las dificultades derivadas del gran número de dependientes que ingresan o se retiran a una misma hora y, por tanto, no se considerará tiempo trabajado.

El registro de asistencia deberá efectuarse al ingreso según contrato y en la salida, a menos que en el respectivo Contrato de Trabajo o en el presente Reglamento Interno conste que el

tiempo de cambio de vestuario u otros personales formen parte de la Jornada de Trabajo, atendida la naturaleza de las labores encomendadas.

Solo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto o establecimiento, una vez terminada la Jornada Ordinaria, o llegar a dichos lugares con anterioridad al inicio de la misma, quienes sean expresamente autorizados para ello por su jefe directo o habilitado para tal efecto, ya sea ante una necesidad temporal de efectuar trabajo extraordinario mediante firma del respectivo pacto o bien por un permiso compensado previamente acordado.

Mensualmente, la Jefatura respectiva o habilitada para tal efecto verificará en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan, atendidas las circunstancias.

ARTICULO 22°

Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.

Para efectos de la puntualidad, no se considerará el atraso justificado de hasta 5 minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo. Sin embargo, si la suma de todos estos lapsos de 5 o menos minutos, fuere superior a 1 hora en el mes, el exceso no dará derecho a remuneración y se deducirá proporcionalmente en la respectiva liquidación de remuneraciones.

Cualquier atraso que exceda de 5 minutos diarios dará lugar a las deducciones correspondientes y se consignará en el registro de puntualidad.

Asimismo, los retrasos constituyen un incumplimiento de las obligaciones que se derivan del Contrato de Trabajo, los cuales podrán ser sancionados, según su gravedad y reiteración, de conformidad con las normas del presente Reglamento o de acuerdo del Código del Trabajo.

ARTICULO 23°

Todo trabajador deberá avisar a su Jefatura directa o habilitada para tal efecto que llegará atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa del respectivo jefe, quien dejará constancia de ello bajo su firma. El documento respectivo se ingresará a la carpeta de permisos con o sin goce de sueldo.

PÁRRAFO 2 - DE LA JORNADA ORDINARIA

ARTICULO 24°

La Jornada Ordinaria tendrá una duración máxima de cuarenta y cuatro horas semanales, la que será distribuida de lunes a viernes, exceptuados días festivos.

ARTICULO 25°

La Jornada Ordinaria podrá excederse, y los trabajadores tendrán la obligación de laborar, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento de la Empresa, en algunos de los siguientes casos:

- Cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito.
- Cuando deban impedirse accidentes.

En estos casos, las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias de acuerdo al Art. 29 del Código del Trabajo, pudiendo ser compensadas con días libres, de mutuo acuerdo.

PÁRRAFO 3 - DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA

ARTICULO 26°

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria (Personal Docente). De conformidad al Art. 34 del Código del Trabajo. Salvo en los casos del personal no docente o asistentes de la educación, a quienes se les considera el tiempo de colación en su jornada laboral, de acuerdo a la normativa vigente.

ARTICULO 27°

Cada trabajador podrá optar por permanecer en el lugar de trabajo durante su periodo de colación, pero la empresa no podrá requerir de su parte, en este lapso, la prestación de servicios de ninguna naturaleza. Art 34 bis del Código del Trabajo.

ARTICULO 28°

Los días sábado y domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso. Se declara Día Nacional del Trabajo el 1º de mayo de cada año. Este día será feriado, de conformidad al Art. 35 del Código del Trabajo

ARTICULO 29°

Los trabajadores de la Empresa se regirán, en general, por los horarios de los contratos individuales de trabajo, para todos los efectos a que haya lugar.

PÁRRAFO 4 - DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTICULO 30°

Se entiende por Jornada Extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes según se establece en el Art. 30 del Código el Trabajo.

ARTICULO 31°

Ningún trabajador de la Empresa podrá trabajar horas extraordinarias si estas no han sido previamente pactadas por escrito con la Jefatura en quien se delegue esta responsabilidad, de acuerdo al Art. 32 del Código el Trabajo y Art. único, N° 11 Ley N° 19.759.

ARTICULO 32°

Las horas extraordinarias devengadas hasta el día 20 de cada mes, y así sucesivamente, se pagarán con el recargo legal o el convencional vigente que corresponda y su ajuste y pago se harán juntamente con la remuneración mensual del trabajador. El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

No se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de estos haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada de igual forma por la Jefatura directa o habilitada para tal efecto de acuerdo al Art. 32 del Código el Trabajo y Art. único, N° 11 Ley N° 19.759.

PÁRRAFO 5 - TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA

ARTICULO 33°

No estarán obligados a limitación de Jornada de Trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la Ley, como los gerentes, subgerentes o Jefes de departamento, apoderados con facultades de administración; y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata, y los que no ejercen sus funciones en los establecimientos o dependencias de la Empresa, como los expertos en prevención de riesgos, promotores y otros. También quedarán excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la Empresa, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones. Con todo, estos

trabajadores están obligados a informar sobre sus inasistencias a la Jefatura respectiva. De conformidad al Art. 22 del Código del Trabajo, Art. 1º N° 7 Ley N° 19.250 y Art. único, N° 7 letra a) Ley N° 19.759.

ARTICULO 34°

De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su Contrato de Trabajo (Art. 22 del Código de Trabajo).

ARTICULO 35°

Los trabajadores exceptuados de limitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en la Empresa, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

PÁRRAFO 6 - DE LA JORNADA PARCIAL

ARTICULO 36°

Los trabajadores que fueren contratados por la Empresa con Jornada a Tiempo Parcial, esto es, cuando se ha convenido una Jornada de Trabajo no superior a dos tercios del máximo de la Jornada Ordinaria que establece la Ley, se encontraran afectos a la normativa señalada en el Art. 40 bis Código del Trabajo y Art. único, N° 13 Ley N° 19.759.

CAPÍTULO VII - DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 37°

Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especie evaluadas en dinero que deben percibir los trabajadores la Empresa por causa del Contrato de Trabajo de acuerdo a los Art. 7,10 y 41 del Código del Trabajo y Art. único, N° 6 Ley N° 19.759.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización y de colación, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones establecidas en el artículo 163 y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

La remuneración que percibirán los trabajadores de la Empresa será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley.

ARTICULO 38°

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, por mes vencido, a más tardar el último día hábil de cada mes, conforme lo dispuesto en el Art. 54 del Código del Trabajo.

ARTICULO 39°

Las remuneraciones se pagarán en día de trabajo, entre lunes y viernes, en el lugar en que el trabajador preste sus servicios y dentro de la hora siguiente a la terminación de la jornada. Las partes podrán acordar otros días, otras formas de pago u horas de pago o lo dispuesto en el contrato de trabajo.

Para mayor seguridad y facilidad de pago, **la Empresa podrá depositar la remuneración** del trabajador que así lo solicite, en la cuenta bancaria, previamente singularizada en su Contrato de Trabajo o en otro documento. En todo caso, el trabajador deberá constatar el monto recibido en la liquidación de Sueldo. De conformidad al Art. 56 del Código del Trabajo.

ARTICULO 40°

En caso de dudas o reclamos respecto de la forma como se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración a más tardar el día siguiente del pago, directamente o a través de sus Jefaturas.

El anticipo de remuneraciones se dará de forma excepcional y su monto será variable dependiendo de lo solicitado expresamente por el trabajador, el que en ningún caso podrá exceder del 40% de su respectivo sueldo base, quedando sujeto a la decisión del Empleador.

ARTICULO 41°

La Empresa deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Asimismo, podrá deducir de las remuneraciones, las sumas o porcentajes que el empleador y el trabajador acuerden por escrito, destinados a otros pagos de cualquier naturaleza. El total de estas deducciones no podrá exceder del máximo establecido en el Art. 58 del Código del Trabajo.

La Empresa no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por luz, entrega de agua, uso de implementos propios de la labor educativa u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el reglamento interno de la empresa.

ARTICULO 42°

La Empresa deberá cumplir 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.

ARTICULO 43°

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

- Aquella/aquel trabajadora/or 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, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

CAPÍTULO VIII - DEL FERIADO ANUAL

ARTICULO 44°

El feriado deberá tomarse en los periodos establecidos para ello, siendo entre los meses de enero y febrero, toda vez que el año escolar lo permita y por Calendario Escolar, el inicio de clases sea posterior al último día del mes de febrero, de igual forma para vacaciones de invierno. Queda a disposición del empleador solicitar con anticipación la asistencia para capacitaciones, trabajo administrativo u otro distinto a la labor de Docente de aula o Asistente de la Educación en aula, las dos primeras semanas de enero. De conformidad al Art. 70 del Código del Trabajo y Art. 1º N° 25 y N° 27 Ley N° 19.250.

CAPÍTULO IX - DE LAS LICENCIAS, DE LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL

PÁRRAFO 1 - DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 45°

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

ARTICULO 46°

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

a. Licencia por Enfermedad: El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa, por si o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente. De conformidad al Decreto Supremo N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud y la Ley N° 20.585.

Además del aviso, el trabajador afectado por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegara en forma virtual a la Empresa, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado a la Empresa, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo. Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

b. Matrimonio o acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley N° 20.830, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

c. Licencia por Maternidad: Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de este, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que este afiliado.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Asimismo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas. De conformidad a los Art. 195 y 197 bis del Código del Trabajo, Ley N° 18.620 y Ley N° 19.250.

d. Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad: En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el Servicio que tenga a cargo la atención medica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio.

Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozara de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior. De conformidad al Art. 199 y Art. 207 bis del Código del Trabajo, Art. 1 y 185 Ley N° 18.620, Art. 2 N° 5 Ley N° 19.250 y Art. 41 v) Ley 20830.

PÁRRAFO 2 - DE LA MATERNIDAD

ARTICULO 47°

Tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en Empresas que ocupen veinte o más trabajadoras. Lo anterior con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna de la Empresa o las que esta contrate para prestar dicho servicio, la Empresa no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto. De conformidad con el Art. 203 del Código del trabajo, Ley N° 19.408 y Ley N° 19.591.

ARTICULO 48°

Las trabajadoras que tengan a sus hijos menores de dos años en la sala cuna de la Empresa o en las que esta contrate para prestar dicho servicio, tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar alimentos a sus hijos, de a lo menos, una hora al día, la que se considerara como efectivamente trabajada para efectos de las remuneraciones. Este derecho podrá ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- En cualquier momento dentro de la Jornada de Trabajo.
- Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la Jornada de Trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. En conformidad al Art. 206 del Código del Trabajo, Art. 2° Ley N° 21.155 y Art. Único Ley N° 20.166.

PÁRRAFO 3 - DE LOS PERMISOS

ARTICULO 49º

Permiso Postnatal Parental:

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad, Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. De conformidad al Art. 197 bis del Código del Trabajo y la Ley Nº 20.545.

Para reincorporarse bajo esta modalidad de media jornada la trabajadora deberá dar aviso a la empresa mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en la modalidad tiempo completo.

La Empresa estará obligada a reincorporar a la trabajadora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes del permiso prenatal. La negativa de la Empresa a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de esta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto.

La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que estas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

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

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a

sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del Art. 197 bis del Código del Trabajo y Art. 1 N° 3 Ley N° 20.545.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.

Permiso Postnatal Paternal:

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

ARTICULO 50°

Permiso por un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años.

Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña. Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre. En conformidad al Art. 199 bis del Código Sanitario y la Ley 21.063.

ARTICULO 51º

Permiso por fallecimiento de un hijo, del cónyuge o conviviente civil

Respecto a los permisos por fallecimiento, en el caso de muerte de un hijo el trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento y tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. De conformidad al Art. 66 del Código del Trabajo, Art. 1 N° 1 Ley N° 20.137, Art. 41 IV) Ley N° 20.830 y Art. 1 N° 22 Ley N° 19.250.

ARTICULO 52º

Permiso para la realización de exámenes médicos preventivos

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

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

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. En conformidad al Art. 66 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 20.769.

ARTICULO 53°

Permiso para miembros de Cuerpo de Bomberos

Los trabajadores 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, de acuerdo al Art. 66 ter del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 20.907.

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 Art. 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo. La empresa podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

ARTICULO 54°

Permiso para trabajadores con hijos con trastornos del espectro autista (TEA)

Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, no se calificará esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo 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, de acuerdo al Art. 25, Ley N° 21.545, del Ministerio de Salud.

CAPÍTULO X - DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

ARTICULO 55º

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

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

Por su parte, para los efectos de este artículo se entiende por conducta de acoso, es toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante u humillante.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. En conformidad con los Art. 7 y 8 Ley N° 20.422, Art. 3 Ley 21.015 y Art. 2 D.S N° 64.

ARTICULO 56º

Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. En conformidad al Art. 157 bis del Código del Trabajo y Art. 3 numeral 3 Ley 21.015.

CAPÍTULO XI - DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

PÁRRAFO 1 - DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS GENERALES

ARTICULO 57°

La Empresa, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a formular sugerencias, consultas y reclamos; en conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 N° 6 del Código del Trabajo.

ARTICULO 58°

Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán plantearlas a su Jefe directo, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior. Con todo, el trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su jefe inmediato cuando este pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del jefe en cuestión, de acuerdo con el artículo siguiente.

ARTICULO 59°

El Jefe directo del trabajador o la Jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

PÁRRAFO 2 - PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA

ARTICULO 60º

La Empresa dará cumplimiento al 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.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva. De conformidad al Art. 62 bis del Código del trabajo y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.348.

El procedimiento de reclamo se registrará de acuerdo a las siguientes reglas:

- El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo, el jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
- La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- En caso de que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá recurrir a su arbitrio a instancias administrativas o judiciales que corresponda. De conformidad a los Art. 485 al 495 del Código del Trabajo.

PÁRRAFO 3 - DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

ARTICULO 61º

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

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

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

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

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

ARTICULO 62º

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los Art. 63 y siguientes de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo

anterior, es sin perjuicio que la Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra b) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

ARTICULO 63º

En conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 N° 12 del Código del Trabajo y Art. 1º N° 3 Ley N° 20.005, este Reglamento contiene el procedimiento para tratar los casos de acoso sexual.

ARTICULO 63º bis A:

Todo trabajador/a de la Empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la administración superior y/o a la **Directora** del Establecimiento o la Inspección del Trabajo competente. Art. 211-A del Código del Trabajo.

ARTICULO 63º bis B:

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Art. anterior deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días corridos. Para lo anterior, la **Directora del Establecimiento** designará a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias, quien, si así lo considera, podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia. Art. 211-C del Código del Trabajo.

La Empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del acusado, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no superior a 5 días de haberse recibido el reclamo.

ARTICULO 63º bis C:

La denuncia dirigida a la Directora del Establecimiento deberá ser escrita, indicando el denunciante su nombre, apellidos y R.U.T., el cargo que ocupa en la Empresa; unidad donde se desempeña; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante de acuerdo al Art. 211-A del Código del trabajo y Art. 1º N° 7 Ley N° 20.005.

ARTICULO 63º bis D:

Recibida la denuncia, la Empresa tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal y reservada, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes

involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. Art. 211-B del Código del Trabajo.

ARTICULO 63º bis E:

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que haya recopilado, solicitará a la Directora del Establecimiento, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, la re-destinación de una de las partes, permiso temporal con goce de remuneraciones u otra medida que estime del caso, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Art. 211-B del Código del Trabajo.

ARTICULO 63º bis F:

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

ARTICULO 63º bis G:

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

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

ARTICULO 63º bis H:

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Empresa a más tardar dentro de 20 días contados desde el inicio de la investigación y notificada, en forma personal, a las partes dos días después de entregado el informe.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en el plazo de 3 días siguientes al conocimiento del informe, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Art. 211-C del Código del Trabajo. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la misma. Este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de

confeccionado.

ARTICULO 63° bis I:

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Directora del Establecimiento, quien realizará los ajustes pertinentes al informe, el que será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, la cual no podrá exceder de 15 días.

ARTICULO 63° bis J:

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

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Empresa procederá a tomar las medidas de resguardo, tales como las descritas en el Art. 63°, u otras que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTICULO 63° bis K:

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

ARTICULO 63° bis L:

Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado. Art. 211-D del Código del Trabajo.

ARTICULO 63° bis M:

En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan. Art. 211-E del Código del Trabajo.

PÁRRAFO 4 – DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES EN CONTEXTO LABORAL

ARTICULO 64°

Los derechos fundamentales son aquellos derechos inherentes a la persona, reconocidos de forma legal y protegidos procesalmente. Corresponden a todos los seres humanos dotados de estatus de personas o ciudadanos con capacidad de obrar. El titular de estos derechos, cuando son vulnerados dentro de la empresa, tiene la facultad de exigir su respeto y observancia, pudiendo acudir al órgano administrativo competente, sin perjuicio de recurrir a los Tribunales de Justicia, a quienes les corresponde en última instancia proporcionar el amparo de estos derechos. Se incorporan dentro de la vulneración de derechos fundamentales en contexto laboral el acoso sexual, acoso laboral, discriminación laboral y menoscabo por teletrabajo.

El procedimiento de los artículos anteriores respecto al acoso sexual también se aplicará para los casos de denuncia de **acoso laboral, discriminación laboral y menoscabo por teletrabajo o tele distancia**

Se entenderá como **acoso laboral**, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo al Art. 2 del Código del Trabajo y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

- Deben existir conductas que impliquen una agresión moral o física hacia él o los trabajadores afectados o que sean contrarias a la dignidad de la persona, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
- Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisará, cualquier acto que cause mengua o descredito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
- Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).

Los actos de **discriminación laboral** (de conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley N° 21.155 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.940), son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

El teletrabajo es aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios. El trabajo a distancia es aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos o instalaciones de la empresa. Se entenderá como **menoscabo por teletrabajo o tele distancia** todo hecho o circunstancia que determine una disminución del nivel socio-económico del trabajador en la empresa, tales como mayores gastos, una mayor relación de subordinación o dependencia, condiciones ambientales adversas, disminución de ingreso, etc.

ARTICULO 65°

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los Art. 72 al 75 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que la Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra f) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso laboral.

CAPÍTULO XII - LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTICULO 66°

La **Fundación Educacional Crea - Escuela de Párvulos y Especial “San Pío de Talagante”** con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
2. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo a la Ley N° 16.744 y al Decreto Supremo N° 594, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
3. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
4. Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.
5. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, la Empresa garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
6. Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Empresa podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.
7. Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Empresa a sus trabajadores, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
8. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la Empresa seguirá el procedimiento

estipulado en el Capítulo X De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento y en las Leyes N° 20.005 y N° 20.348, respectivamente.

- 9.** No discriminar por motivos 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 normas u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
- 10.** No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
- 11.** Velar por que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.
- 12.** No perjudicar a un trabajador en cualquier forma, debido a sus labores sindicales o gremiales lícitas.
- 13.** No inmiscuirse en las actividades sindicales de los trabajadores.
- 14.** Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
- 15.** Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo al procedimiento regulado en el Capítulo IX De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento.
- 16.** No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
- 17.** Desarrollar acciones preventivas para mantenerse como una Empresa libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas ilícitas.
- 18.** Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Empresa como en la comunidad que la rodea.
- 19.** Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos.
- 20.** Los mecanismos de control que implemente la empresa, tales como cámaras de vigilancia,

serán en términos que respete los derechos fundamentales de los trabajadores, entre los cuales se cuentan, la intimidad y la honra, así como la integridad física y psíquica de los mismos. Estos mecanismos deben ser conocidos por todos los trabajadores, no tendrán un carácter clandestino. No deben estar dirigidos directamente al trabajador, sino que, en un plano panorámico, además la empresa debe considerar que estos mecanismos de control no sean ubicados en lugares tales como, comedores, salas de descanso, baños, vestidores, entre otros.

21. En caso de que la empresa implemente un sistema de revisión y control de las cédulas de identidad de los trabajadores, se requerirá el consentimiento por escrito del trabajador informando los motivos de la revisión y control.

PÁRRAFO 1 - DEL EJERCICIO DEL DERECHO LEY DE LA SILLA

ARTICULO 67°

La empresa 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. De conformidad al Art. 193 del Código del Trabajo y Art. 2º N° 3 Ley N° 19.250.

Cada infracción a las disposiciones del presente artículo será penada con multa de una a dos unidades tributarias mensuales. Será aplicable en este caso lo dispuesto en el Art. 40 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XIII - LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 68°

Son obligaciones de los trabajadores de la Empresa, además de las que emanan de las leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

1. Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Empresa, particularmente los contenidos en sus Reglamentos, Contratos y Manuales de Convivencia Escolar.
2. Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos.
3. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
4. Respetar a la Empresa y a sus representantes, en su persona y dignidad.
5. Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Empresa.
6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Empresa y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
7. Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores de la Empresa.
8. Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los apoderados y público en general que requieran los servicios de la Empresa.
9. Informar al jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones.
10. Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por la Empresa, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.
11. Dar aviso oportuno a su superior directo de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán

ser justificadas por algún medio fehaciente, a la brevedad posible.

12. Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso mediante el libro de asistencia, o la tarjeta magnética o de reloj control, según el caso, sin anticiparse –al ingresar a sus labores– o excederse –al término de la jornada– de los márgenes de tolerancia de quince minutos antes y después de la respectiva jornada laboral.

13. Asistir y cumplir con el proceso de Inducción o Socialización con la Empresa, que se imparte a todos sus trabajadores.

14. Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la Empresa procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.

15. Mantener, en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo.

16. Velar en todo momento por los intereses de la Empresa, evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.

17. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que la Empresa ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, maquinas fotocopadoras, medicamentos, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.

18. Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que la Empresa otorga a aquellos trabajadores que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de uniformes que se les entregan para el desempeño de sus labores, para lo cual deberán regirse por las instrucciones que imparta la Empresa.

19. Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el Contrato de Trabajo, cuando corresponda.

20. Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Empresa sea sancionada por el descuido del trabajador en tal sentido.

21. Firmar anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que la Empresa les entregue para

conocimiento o consulta. Entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.

22. Solicitar a su jefe directo, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Empresa que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos.

23. Aceptar someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y droga que aleatoriamente la Empresa determine, como asimismo a los exámenes preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten.

24. Respetar la prohibición de no fumar en todas las dependencias o instalaciones.

25. Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Empresa son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena a la Empresa.

26. Los trabajadores deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda pérdida de un bien de la Empresa debido a actos negligentes de su parte. En caso de que el trabajador presente un reclamo, dicho reembolso quedara sujeto al resultado del procedimiento de reclamación, el que se tramitara conforme a lo establecido en el Capítulo VIII de este reglamento.

27. Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de la Empresa. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El trabajador deberá

informar a su Jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad del trabajador su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.

28. Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Empresa, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencia anual, en archivos por niveles o cursos a cargo, siendo respaldados en una carpeta en el computador entregado a cada Docente, Educadora o Profesora, por la Empresa. La carpeta que contenga la información del año, deberá registrarse con “el año y el curso o nivel”

29. Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos de la empresa, los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales.

30. En general, mantener una conducta correcta y honorable.

PÁRRAFO 1 - DEL PERFIL DE LOS TRABAJADORES, SUS DERECHOS Y DEBERES.

DEL SOSTENEDOR

Son **derechos** del sostenedor:

1. Establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son **deberes** del sostenedor:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus párvulos.

4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia, información que será pública.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
6. Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

DEL DOCENTE DIRECTIVO

El equipo de docente directivo del establecimiento educacional tiene el derecho de conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen y a determinar el número de cursos y los cupos de niños y niñas por curso acorde a la capacidad de las salas y lo estipulado en la normativa vigente que regula a las escuelas de lenguaje y de párvulos.

Son **deberes** del equipo docente directivo del establecimiento educacional:

1. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Definir las distintas atribuciones de los miembros de la comunidad escolar en los procesos de toma de decisiones, evaluación y participación relacionados con la convivencia escolar.
4. Determinar la estructura y organización técnico-pedagógica de la escuela y proponer al sostenedor, en conformidad a las normas del presente reglamento.
5. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
6. Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
7. Organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo, escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.
8. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.
9. Realizar supervisión pedagógica en el aula.

DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Los profesionales de la educación tienen los siguientes **derechos**:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. Participar de las instancias colegiadas, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Los profesionales de la educación tienen los siguientes **deberes**:

1. Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable.
2. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
3. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares de educación parvularia y los planes y programas de estudio.
4. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los párvulos.
5. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Se entiende por Personal Asistentes de la Educación, todo aquel que se desempeñe en labores que no correspondan a Docencia, entre ellos Asistentes de Párvulos, Fonoaudiólogas, Auxiliares de Servicios Menores y Portería y Secretaria.

Los asistentes de la educación tienen los siguientes **derechos**:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. Participar de las instancias colegiadas de ésta.
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Los asistentes de la educación tienen los siguientes **deberes**:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los párvulos.
3. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.
4. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

Los profesionales asistentes de la educación tienen además los siguientes **deberes**:

1. Orientar, respetar, motivar y/o potenciar a sus párvulos cuando corresponda.
2. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

CAPÍTULO XIV - LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES

ARTICULO 69°

Queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

1. Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en estos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.
3. Mantener una conducta dentro o fuera de la Empresa, en aquellos casos que el trabajador actúe en representación de la Empresa, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la empresa.
4. Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Solo se exceptúan de esta prohibición, las personas autorizadas por la Empresa y por las autoridades competentes.
5. Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos de la Empresa.
6. Usar prendas o accesorios no contemplados entre los elementos de trabajo o los uniformes institucionales, o cuyo uso se encuentre prohibido por expresa instrucción de la Jefatura respectiva.
7. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Empresa.
8. Sustraer y retirar bienes de la Empresa sin la autorización formal correspondiente.
9. Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores de la Empresa, o adulterar o falsear las propias.
10. Quedarse, sin autorización, en los recintos de la Empresa después de terminada la respectiva Jornada de Trabajo estipulada en el contrato.
11. Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, aunque sean sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden, sin perjuicio de las excepciones legales.

12. Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con la Empresa, utilizar materiales de trabajo para asuntos personales debiendo, en definitiva, dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que les corresponden.

13. Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro de la Empresa aun cuando tales servicios o actividades los presten o ejecuten fuera de su Jornada de Trabajo, salvo previa autorización de jefatura.

14. Comprar o vender, por cuenta de la Empresa, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente.

15. Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para la Empresa, en trabajos ajenos a esta. Así, por ejemplo, no se podrá utilizar el sistema de correo electrónico existente en la Empresa ni internet para comprar o vender bienes de interés personal, enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, etc.

16. Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de la Empresa, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.

17. Divulgar o proporcionar a personas ajenas a la Empresa cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiere servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose falta grave su cometido (ejemplo: facilitar sin autorización nombres de trabajadores, sus direcciones, números telefónicos, niveles de renta, etc.).

18. Constituir, en beneficio personal, derechos de propiedad intelectual cuando la constitución de tales derechos sea el resultado o se posibilite con ocasión del cumplimiento de sus deberes para con la Empresa, o impliquen la utilización de medios o elementos o información proveniente de esta.

Esta prohibición rige, sin ser excluyente, especialmente en el caso de la creación de programas computacionales, la formulación de procedimientos, de mantención de equipos y sistemas, de técnicas de curación y, en general, de creaciones intelectuales logradas en la prestación de servicios para la Empresa.

19. Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan afectar la red de la Empresa, sin contar con la autorización explícita de la Empresa o en quien esta delegue.

20. Ejercer, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

CAPÍTULO XV - DE LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO

ARTICULO 70º

Se prohíbe a los trabajadores fumar en todas las dependencias de la empresa. Asimismo, tratándose de trabajadores que por la naturaleza de sus servicios se desempeñan fuera del recinto de la empresa o realizan actividades en terreno, la prohibición de fumar se extiende por toda la jornada laboral. De conformidad con los Art. 10 y 11 Ley N° 20.660 Modifica Ley N° 19.419, En Materia de Ambientes Libres de Humo de Tabaco.

Finalmente, en aquellas actividades anexas a la prestación de servicios, en las cuales el trabajador deba representar o participar por encargo del empleador, se observará la siguiente conducta:

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) En medios de transporte de uso público o colectivo.
- b) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- c) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de: establecimientos de educación parvulario, básica y media.
- d) Ascensores.
- e) Recintos donde se expendan combustibles.
- f) Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- g) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- h) Aeropuertos, terminales de buses, trenes y terrapuertos.
- i) Teatros y cines.
- j) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- k) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- l) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- m) Dependencias de órganos del Estado.

CAPÍTULO XVI - DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

ARTICULO 71°

La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga a la Empresa el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito y multas, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registrarán en la hoja de vida del trabajador.

- **Amonestación Verbal:** que consiste en una reprensión privada que el empleador hace personalmente al trabajador.
- **Amonestación Escrita:** que consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida del trabajador, del hecho negativo que la motiva, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva
- **Multa:** que consiste en el pago de una suma de dinero que el empleador podrá descontar de la remuneración del trabajador.

Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador, y se destinarán a incrementar los fondos para bienestar que la Empresa tiene en beneficio de los trabajadores. Lo anterior, obviamente, es sin perjuicio de la facultad de la Empresa de terminar el Contrato de Trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo amerite de conformidad a lo dispuesto en el Art. 160 del Código del Trabajo. De conformidad al Art. 157 del Código del Trabajo, Art. 3 N° 2 Ley N° 21.015 y Art. único, N° 22 de la Ley N° 19.759.

ARTICULO 72°

Será obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la Jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

La Jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado, quien, dentro de tres días hábiles de notificado, por escrito, deberá remitir un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura se preocupará de reunir todos los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como, asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

ARTICULO 73°

Recibido el informe a que se refiere el Art. anterior o transcurrido el término para hacerlo, el superior del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado o a amonestarlo verbalmente o por escrito; o remitirá los antecedentes, conjuntamente con un informe suyo, previa autorización de la Sostenedora, a la **Directora del Establecimiento** para que esta determine las acciones a seguir. Esto último solo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para la Empresa, hagan aconsejable y/o ameriten la adopción de otro tipo de medidas, específicamente la aplicación de multas o, por último, la terminación del respectivo Contrato de Trabajo.

La resolución de amonestación deberá ser aplicada por el superior que conozca del asunto dentro de los siete días hábiles siguientes a aquel en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo.

Esta resolución se notificará al trabajador, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente según el sistema de registro de personal si se negare a acusar recibo de la notificación.

La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la empresa, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la administración de la Empresa.

ARTICULO 74°

El trabajador al cual se aplique una sanción sea por su superior directo, podrá apelar de lo resuelto ante el jefe del superior que aplicó la sanción, según corresponda, dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si esta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

Quien deba conocer y resolver la apelación ordenará se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, el jefe del superior directo del sancionado o a quien se designe, en su caso, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante, con la sola excepción de las resoluciones que impongan multas, de cuya aplicación el infractor podrá reclamar ante la respectiva Inspección del Trabajo

CAPÍTULO XVII - NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

ARTICULO 75°

La Empresa está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, clientes (apoderados y alumnado), y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.
- Deberá ser conocido por los trabajadores de la Empresa.
- Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Empresa, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

CAPÍTULO XVIII - DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

ARTICULO 76°

La Empresa reconoce el derecho de los trabajadores, cualquiera sea su naturaleza jurídica, de constituir, sin autorización previa, las organizaciones sindicales que estimen convenientes, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de las mismas en conformidad al Art. 212 del Código del Trabajo y Art. 1º L. 19.069.

ARTICULO 77°

La empresa no condicionará el empleo de un trabajador a la afiliación o desafiliación a una organización sindical. El Código del trabajo prohíbe impedir o dificultar su afiliación, despedirlo o perjudicarlo, en cualquier forma por causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales. De conformidad al Art. 215 del Código del Trabajo y Art. 4º Ley Nº 19.069.

ARTICULO 78°

Desde el momento en que se realice la asamblea constitutiva, los miembros de la directiva sindical gozarán del fuero establecido en la legislación vigente desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado en el cargo, siempre que la cesación en él no se hubiere producido por censura de la asamblea sindical, por sanción aplicada por el tribunal competente en cuya virtud deba hacer abandono del cargo, por renuncia al sindicato o por término de la empresa. De conformidad al Art. 224, 235 y 243 del Código del Trabajo.

ARTICULO 79°

La empresa no realizará acciones que sean consideradas prácticas antisindicales que atenten contra la libertad sindical. De conformidad al Art. 289 del Código del trabajo.

CAPÍTULO XIX - LA DISCRIMINACIÓN

ARTICULO 80°

La Ley N° 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Al Estado de Chile le corresponde elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República de Chile. De conformidad al Art. 1° Ley N° 20.609.

ARTICULO 81°

Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la 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. De conformidad al Art. 2° Ley N° 20.609.

ARTICULO 82°

Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. De conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley N° 21.155 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.940.

ARTICULO 83°

Todo/a trabajador/a que se sienta discriminado/a al interior de la empresa por alguna circunstancia señalada en los artículos 81 y 82 de este Reglamento, ya sea por su jefatura directa, por cualquier trabajador de la empresa, o por trabajadores de empresas contratistas podrá reclamar ante su empleador, sin perjuicio de las acciones judiciales de no discriminación arbitraria, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión que importe discriminación arbitraria. De conformidad al Art. 3° Ley N° 20.940.

CAPITULO XX: PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTICULO 84°

La empresa con el objeto de cuidar a las y los trabajadores y dar cumplimiento a la Ley N°21.643 la cual considera la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo ha establecido dos documentos para la regulación de esta materia, ellos son, el PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO y el PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, ambos documentos se encuentran en los **Anexos 3 y 4** respectivamente del presente reglamento.

ARTICULO 85°

La empresa aplicará el protocolo de prevención y procedimiento de investigación a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores y alumnos en práctica y cuando corresponda a las visitas, usuarios o clientes, proveedores que acudan a las dependencias o centro de trabajo.

ARTICULO 86°

Frente a las actualizaciones de los documentos, protocolo y procedimiento, será comunicados por los canales establecidos por la empresa a todos los trabajadores.

ARTICULO 87°

La difusión de estos documentos se realizará por medio de acciones de difusión, a las y los trabajadores sobre el contenido y cumplimiento tanto del protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo como del procedimiento de investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Las acciones de difusión serán las siguientes:

- Capacitaciones presenciales y/o on line dirigidas al personal propio como terceros
- Entrega de documentos impresos, tales como, folletos, dípticos, trípticos.
- Paneles informativos
- Videos
- Mail
- Entre otros

Capa vez que se realice una acción de difusión quedará registrada como evidencia objetiva de la actividad.

ARTICULO 88°

También se entregará capacitación a las y los trabajadores, en relación a los peligros identificados y riesgos evaluados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos (MIPER) junto a las medidas de prevención y protección que se consideran frente al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Y cada vez que exista actualización de la MIPER frente a este tema se informará por los canales de difusión de la organización.

ARTICULO 89°

Todo trabajador nuevo que se contrate se le pondrá en conocimiento de ambos documentos, protocolo de prevención y procedimiento de investigación y sanción al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

ARTICULO 90°

Las capacitaciones que se realizan en relación a este tema, considerarán el proceso de denuncia, investigación y sanción vigente en la empresa, poniendo énfasis en que la información que se entregará para reportar un caso evite las denuncias inconsistentes (incoherentes o incompletas).

ARTICULO 91°

En caso de presentarse un reporte por parte de las y los trabajadores sobre acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo la empresa dará cumplimiento a las directrices indicadas en el procedimiento de investigación y sanción el cual se ajusta a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género. Asimismo, las investigaciones deberán ajustarse a las directrices establecidas por el Reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social para el efecto.”

ARTICULO 92°

Frente al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, las y los trabajadores se deberán tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia, denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello y en caso de ser necesario, cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

ARTICULO 93°

El trabajador que reporte un caso de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo con la intención de perjudicar a un compañero de trabajo presentando hechos falsos o maliciosos será sancionado de acuerdo al artículo 71° del presente reglamento.

ARTICULO 94°

La empresa a través de los canales establecidos informará semestralmente la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos al protocolo de prevención y al procedimiento de investigación y sanción del acoso laboral, sexual o la violencia en el trabajo.

ARTICULO 95°

Cuando exista incumplimiento por parte de las y los trabajadores de estos documentos las sanciones irán en regla de acuerdo a lo indicado en el artículo 71° de este reglamento.

TÍTULO 2: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento a lo dispuesto por:

Art. 67° de la Ley N° 16.744, Sobre Seguro Obligatorio Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones 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 Título III del Libro I del Código del Trabajo".

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

Este Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- a) Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en la empresa.
- b) Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.
- c) Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para los trabajadores.
- d) Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes.
- e) Evitar que los Trabajadores cometan acciones subestándares en el desempeño de su labor.
- f) Evitar que los trabajadores desempeñen sus labores en condiciones sub- estándares.
- g) Indicar a los Trabajadores las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- h) Indicar a los Trabajadores las prohibiciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- i) Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 96°

La empresa y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Experto en Prevención de Riesgos o de su Comité Paritario.

ARTICULO 97°

La empresa tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores (dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

La empresa debe identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Para ello el trabajador se le proporcionará un instrumento de autoevaluación de riesgos para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores.

La empresa deberá informar por escrito al trabajador, de acuerdo con los procedimientos contenidos acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos. De conformidad con Art. 152 Quáter M, 184 del Código del Trabajo, Art. 3º N° 3 a) Ley N° 20.308 y Art. 3 D.S N° 594.

PÁRRAFO 1 - RIESGO GRAVE E INMINENTE

ARTICULO 98°

Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, la empresa informará inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, la empresa adoptará medidas para la suspensión inmediata de las tareas afectadas y la evacuación de los trabajadores.

El trabajador podrá interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá informar a la empresa dentro del más breve plazo, e informar de la suspensión a la Inspección del Trabajo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la empresa suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. De conformidad al Art. 184 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 21.012.

PÁRRAFO 2 - CONTROL DE SALUD

ARTICULO 99°

Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional, o podrá exigirle la empresa al postulante presentar un certificado médico de aptitud. Especialmente tratándose de industrias o trabajos peligrosos o insalubres con condiciones ambientales desfavorables. De conformidad al Art. 184,185 y 186 del Código del Trabajo.

ARTICULO 100°

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

ARTICULO 101°

El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección

cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

ARTICULO 102°

Cuando a juicio de la empresa, del Comité Paritario o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. 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. De conformidad al Art. 184 del Código del Trabajo, Art. 71 Ley N° 16.744 y Art. 72 Letra a) y g) del D.S. N°101.

CAPÍTULO II - DE LAS OBLIGACIONES

PÁRRAFO 1 - DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

ARTICULO 103°

La empresa tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de la empresa.

Deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. De Conformidad al Art. 21° D.S N° 40.

Ver **Anexo N° 2** De la Obligación de Informar.

ARTICULO 104°

La empresa debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo. De Conformidad al Art. 22° D.S N° 40.

ARTICULO 105°

La empresa dará cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 88° de este Reglamento a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos. Si no existen los Comités o los Departamentos, la empresa proporcionará la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada. De Conformidad al Art. 23° D.S N° 40.

ARTICULO 106°

Será obligación permanente de la Empresa adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores de ella.

ARTICULO 107°

Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, los trabajadores deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

PÁRRAFO 2 - DE COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 108°

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

ARTICULO 109°

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

ARTICULO 110°

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

ARTICULO 111°

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

ARTICULO 112°

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

ARTICULO 113°

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

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

ARTICULO 114°

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

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

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

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

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

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

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

- El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión del Establecimiento Educativo, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, desechos; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;

- Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
- Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.
- Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la empresa;
- Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

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

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

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

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

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

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

respectivo.

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

ARTICULO 115°

Si la empresa, por el número de trabajadores que ocupa, no está obligada a contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales (más de 100 trabajadores), deberá solicitar asesoría técnica para el funcionamiento de su o de sus Comités, de los organismos especializados del Servicio de Salud, del Organismo Administrador del Seguro o de otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el Servicio de Salud haya facultado para desempeñarse como experto en prevención de riesgos. De conformidad al Art. 23° D.S 54.

ARTICULO 116°

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

PÁRRAFO 3 - DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTICULO 117°

Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S N° 173 Minsal 1982.

ARTICULO 118°

La Empresa deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la empresa, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley N° 16.744 y Art. 53 D.S N° 594.

ARTICULO 119°

Los elementos de protección personal que entregue la empresa para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S N° 18 Minsal, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales. De conformidad al Art. 54 D.S. N° 594.

ARTICULO 120°

En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Empresa, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al Art. 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

ARTICULO 121°

Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

ARTICULO 122°

Los elementos de protección personal proporcionados por la empresa a sus trabajadores son de propiedad de la Empresa y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que las labores encomendadas al trabajador así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de la Empresa.

ARTICULO 123°

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

Todo trabajador deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

El trabajador debe conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

ARTICULO 124°

Este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en su Art. 71, consulta la aplicación de multa a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado. La aplicación de la multa se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo. De conformidad al Art. 154 N° 10 del Código del Trabajo, Art. 82 del Código Sanitario y Art. 67° ley 16.744.

PÁRRAFO 4 - DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO O DE TRAYECTO

ARTICULO 125°

Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

ARTICULO 126°

La empresa podrá aplicar un Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto que considere al menos las siguientes actividades:

- Revisión de documentación (Informes de detección de peligros- análisis de riesgos).
- Visita al lugar de los hechos.
- Entrevista a testigos del accidente.
- Entrevista al accidentado si es posible.
- Inspeccionar el lugar de trabajo (guía de observación).
- Construir un relato coherente de lo ocurrido.
- Listar los hechos.
- Ordenar los hechos que son las causas que dieron origen al accidente
- De la investigación derivará las medidas a adoptar y conocerá las causas del accidente por tanto conocerá las medidas correctivas.
- Con la información obtenida completar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT. Como referencia se puede utilizar Guía Técnica de Apoyo Investigación de Accidentes del Trabajo de la Dirección del Trabajo.

ARTICULO 127°

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

ARTICULO 128°

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Delegado de este Comité. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario, el Organismo Administrador de la Ley 16.744 o un Experto en Prevención.

El formato por utilizar para la investigación de accidente será el establecido por la empresa, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

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

ARTICULO 129°

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la empresa.

PÁRRAFO 5 - DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN

ARTICULO 130°

La empresa mantendrá un programa permanente de capacitación para los trabajadores contratados en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc. Para los nuevos trabajadores la empresa mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. La empresa cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción. De conformidad al Art. 21 D.S N° 40.

El **Anexo N°2** del presente Reglamento, contiene el formulario de Obligación de Informar los Riesgos Laborales.

La Empresa para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

ARTICULO 131°

Todo trabajador nuevo y antiguo deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

ARTICULO 132°

Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa.

ARTICULO 133°

La empresa mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. De conformidad al Art. 7 y 8 D.S 594.

ARTICULO 134°

La empresa y el trabajador deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificio en general. De conformidad al Art. 11 D.S N° 594.

ARTICULO 135°

El trabajador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe directo o a través de los medios que la empresa establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

ARTICULO 136°

Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los trabajadores, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

ARTICULO 137°

La empresa mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya trabajadores de otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S N° 594.

ARTICULO 138°

Los trabajadores que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitados sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación. De conformidad al Art. 42 del D.S 594 y Art. 13 D.S 43.

ARTICULO 139°

El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

ARTICULO 140°

El trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.

ARTICULO 141°

El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo a la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física del trabajador. De conformidad al Art. 37 D.S 594.

ARTICULO 142°

El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Empresa. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los trabajadores de la Empresa, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos. De conformidad al Art. 36 D.S N° 594.

ARTICULO 143°

Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe o a Secretaría de la empresa en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, personal o ambiente en el cual trabaje.

ARTICULO 144°

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

ARTICULO 145°

La empresa se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

PÁRRAFO 6 - DE LAS EMERGENCIAS

ARTICULO 146°

La empresa contará con un plan de emergencias que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse por manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.S N° 43, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia. De conformidad al Art. 42 D.S N° 594 y Art. 53, 166, 177 y 190 D.S N° 43.

ARTICULO 147°

La empresa implementará 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 incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles almacenados. De conformidad al Art. 44 D.S. N° 594.

ARTICULO 148°

La empresa ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N° 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

ARTICULO 149°

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. De conformidad al Art. 48 D.S. N° 594.

ARTICULO 150°

El trabajador de la Empresa deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos, manuales y capacitaciones. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

ARTICULO 151°

Todas las empresas que tengan la obligación de contar con planes de emergencia contra incendios y/o servicios o brigadas de extinción de incendios, deberán coordinarse con el Cuerpo de Bomberos que atiende su respectiva comuna. De Conformidad al Art. 8° Ley N° 20.564.

ARTICULO 152°

En el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, los Inspectores del Trabajo podrán ordenar la suspensión inmediata de las labores que a su juicio constituyen peligro inminente para la salud o vida de los trabajadores y cuando constaten la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral. De conformidad al Art. 28 D.F.L. N° 2 “Dispone la Reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo”.

PÁRRAFO 7 - DE LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS MINSAL

ARTICULO 153°

La empresa aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo a la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de los trabajadores cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional. **Ver Anexo N° 1 Protocolos MINSAL.**

PÁRRAFO 8 - DECRETO 1 “DETERMINANDO LAS ACTIVIDADES CONSIDERADAS COMO TRABAJO PELIGROSO, E INCLUYE DIRECTRICES DESTINADAS A EVITAR ESTE TIPO DE TRABAJO, DIRIGIDAS A LOS EMPLEADORES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, DE TAL MANERA DE PROTEGER LOS DERECHOS DE LAS Y LOS ADOLESCENTES CON EDAD PARA TRABAJAR. APLICACIÓN DEL ART. 13° Y 15° DEL CÓDIGO DEL TRABAJO”

ARTICULO 154°

Los menores de 18 años de edad no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y, por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor. De conformidad al Art. 3°, letra f, del D.S N° 1.

ARTICULO 155°

Se prohíbe la participación de menores en los trabajos definidos como peligrosos por su naturaleza o por sus condiciones. Los menores de 18 años no podrán exponerse ocupacionalmente a radiaciones ionizantes de acuerdo al Art. 15° D.S N° 3.

ARTICULO 156°

Los trabajos de menores de edad permiten la celebración de un contrato de trabajo, en la medida que cuenten con la autorización respectiva y su ejecución no le impida el cumplimiento de sus obligaciones escolares, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo.

ARTICULO 157°

Al momento de celebrar el contrato, el empleador deberá registrar en el sitio de la Dirección del Trabajo los antecedentes, contratos y anexos dentro del plazo de 5 días contado desde la incorporación del menor. De conformidad al Art. 6°, punto 2, D.S N° 1. Asimismo, al término de la relación laboral, la empresa deberá informarlo en el sitio de la Dirección del Trabajo a dicha circunstancia, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 5 días contado desde la fecha de la cesación de servicios del menor. De conformidad al Art. 6°, punto 2, D.S N° 1.

ARTICULO 158°

Los menores, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en este Reglamento, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar por parte de una persona de la empresa en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación. De conformidad al Art. 2° D.S N° 1.

CAPÍTULO III - DE LAS PROHIBICIONES

PÁRRAFO 1 - DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

ARTICULO 159°

Queda prohibido a los trabajadores(as) de la Empresa lo siguiente:

1. Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Empresa, como también la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
2. Fumar al interior de las instalaciones de la Empresa. En especial en las áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión. De conformidad al Art. 44 D.S N° 594. y Art.152 Quáter M del Código del Trabajo.
3. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
4. Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
5. Falta de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos.
6. No usar los elementos de protección personal que la empresa entregue para su seguridad.
7. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
8. Tratar en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
9. Reparar equipos, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
10. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
11. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
12. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos e instalaciones de la Empresa.
13. Ingresar a los lugares de trabajo de la Empresa artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones

a quien los opere, sin autorización previa.

14. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (extintores, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Empresa.
15. Resistirse a participar en los simulacros programados por la Empresa para hacer frente a una emergencia.
16. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
17. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.

PÁRRAFO 2 - DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.949

ARTICULO 160°

Respecto a la protección de los Trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios Trabajadores. De conformidad al Art. 221-F del Código del Trabajo.

ARTICULO 161°

La empresa velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente en la manipulación manual habitual de las cargas. El trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas deberá recibir una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. De conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo.

De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los trabajadores de la Empresa lo siguiente:

- Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como carros de arrastre u otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.
- Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-J
- Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.

Existe una guía técnica, aprobada mediante Resolución Exenta N° 22 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una herramienta que permitirá mejorar la gestión de los riesgos asociados al manejo manual de carga, tanto para la identificación, evaluación y control de

estos, estableciendo niveles de implementación.

- Guía Técnica Para La Evaluación Y Control De Riesgos Asociados Al Manejo O Manipulación Manual De Carga
Decreto Supremo N°63: Manejo manual de carga
- Resolución Exenta N°22: Actualiza guía técnica de evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga

CAPÍTULO IV - LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 162°

Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por la Empresa, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTICULO 163°

El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Empresa, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estas multas de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los trabajadores de la Empresa que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

ARTICULO 164°

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores de la Empresa.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de la Empresa como de los trabajadores, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

ARTICULO 165°

De acuerdo con lo expresado en el Art. 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a) Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b) Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c) Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento

y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.

- d) Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e) Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

ARTICULO 166°

Cuando al trabajador se le aplica la multa contemplada en el Art. 163° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

CAPÍTULO V - PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

PÁRRAFO 1 - LEY N° 16.744 Y D.S. N° 101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTICULO 167°

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

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

ARTICULO 168°

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

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos 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 efectuara 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 correo.

ARTICULO 169°

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte 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 origen profesional, según el caso,

deberá concurrir ante el organismo del 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 esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados 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 estos fueran posteriores.

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

ARTICULO 170°

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 le sean ordenados.

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 referidas.

ARTICULO 171°

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

- De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N°16.395.

- De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 172°

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

ARTICULO 173°

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

CAPÍTULO VI - DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

PÁRRAFO 1 - DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO O DE TRAYECTO

ARTICULO 174°

De acuerdo al Art. 71 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto la empresa deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención.

ARTICULO 175°

Todo Trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato.

ARTICULO 176°

Será obligación del jefe directo del accidentado, comunicar en forma inmediata al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.

ARTICULO 177°

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro, el Comité Paritario, jefes de los accidentados, lo requieran.

PÁRRAFO 2 - DE LAS DENUNCIAS DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTICULO 178°

De acuerdo al Art. 72 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de enfermedades profesionales, la empresa deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras dependencias donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al

trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o extrabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

ARTICULO 179°

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma serpa controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Empresa.

ARTICULO 180°

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional

CAPÍTULO VII - TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTICULO 181°

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 21° establece “Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa”.

ARTICULO 182°

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 22° establece “Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

ARTICULO 183°

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 23° establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada”.

ARTICULO 184°

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 24°, establece “Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744”.

DISPOSICIÓN FINAL - VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTICULO 185°

Los reglamentos internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles en la Empresa con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia a los sindicatos y a los Comités Paritarios existentes en la empresa. De conformidad al Art. 156 del Código del Trabajo.

ARTICULO 186°

La empresa estará obligada a mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador. De conformidad al Art. 67 de la Ley N°16.744 y Art. 14 del Decreto Supremo N° 40.

ARTICULO 187°

El presente Reglamento entrará en vigencia a contar del día 01 de agosto del año 2024, y sustituirá el anterior existente, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido modificaciones u observaciones por parte del Comité Paritario, de la empresa o los trabajadores.

La distribución de un ejemplar será la siguiente:

- Trabajadores de la Empresa
- Seremi de Salud (En la Región Metropolitana Avda. Bulnes N° 194. En Regiones en la Oficina Regional respectiva.)
- Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
- Organismo Administrador del Seguro.

En el **Anexo 5** se adjunta modelos de **Formularios** de comunicación y registro.

ANEXO 1 - PROTOCOLOS MINSAL

FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

La empresa de acuerdo al Art.110 a.1 D.S N° 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT) dictada por el Decreto N° 804 Exento del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La empresa deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización. De Conformidad al Art. 110 a.3 D. S N° 594

El Ministerio de Salud elaboró un Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculo-Esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionas con el Trabajo (TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta N° 503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES

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

- Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de con de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran en congruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

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

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

USO INTENSIVO DE LA VOZ

Conforme a lo establecido en el artículo 19 (N°14), del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

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

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

EXPOSICIÓN A AGENTES QUE PRODUCEN DERMATITIS

La dermatitis es un proceso inflamatorio de la piel, cuyos síntomas más comunes son: piel reseca, comezón, erupciones, ampollas y enrojecimiento.

En el ambiente laboral las dermatitis más frecuentes son las de contacto irritativo y de contacto alérgicas.

La dermatitis de contacto irritativa se origina por el contacto con una sustancia irritativa tanto en exposición de corta duración como en la exposición reiterada. Cuando se trata de irritantes fuertes el efecto aparece de forma inmediata o después de un corto período. Cuando son irritantes débiles suelen requerir exposiciones repetidas y la dermatitis tiene un curso gradual.

La dermatitis de contacto alérgica se trata de reacciones de origen inmunológico, con respuesta específica a un alérgeno en contacto con la piel. Se requiere un período de sensibilización al agente. Una vez producida la sensibilización, esta es irreversible y se presenta cada vez que se ocurre exposición al agente causante.

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

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

GÉNERO Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO 2 - DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los trabajadores, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregan a los trabajadores indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

RIESGOS GENERALES

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo. Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas.
	Esguinces	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949).
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		técnica para el manejo o manipulación de cargas.
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
	Fibrilación ventricular, Muerte	No recargue las instalaciones eléctricas.
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	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 y participar en cursos de manejo defensivo.
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.
		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
		Realizar trabajos bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		Beber agua de forma permanente.
		Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
	Cáncer a la piel	Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	<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>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. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades profesionales, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.	<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>Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario).</p> <p>Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la empresa.</p> <p>Conozca el plan de emergencia.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS

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

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>un movimiento de rotación y viceversa</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enjuáguese las manos con agua ✓ Séquese con una toalla desechable ✓ Utilice la toalla para cerrar la llave <p>Además, lávese las manos cada vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresar al centro de trabajo ✓ Después de toser o sonarse la nariz ✓ Antes y después de comer y al preparar los alimentos
Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general.	Enfermedad respiratoria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. ✓ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. ✓ Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. ✓ Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc. ✓ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo	Enfermedad respiratoria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo ✓ Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.
Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo	Enfermedad respiratoria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas. ✓ Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizado por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.
Traslados entre el hogar y el centro de trabajo	Enfermedad respiratoria	<p><u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada ✓ Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle,

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

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Reducir el número de personas • Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. • Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. • Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes • Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada <p>Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</p>



**PROTOCOLO
DE COMUNICACIÓN
FAMILIAS - COLEGIO**

1. INTRODUCCIÓN

Este protocolo establece normas y procedimientos para las entrevistas con padres, cuidadores y/o apoderados, con el objetivo de asegurar una comunicación clara, transparente y respetuosa en todo momento.

La Escuela de Lenguaje 'San Pío de Talagante' se compromete a mantener una comunicación abierta, efectiva y respetuosa con los padres, cuidadores y/o apoderados de nuestros estudiantes, con el fin de garantizar la colaboración y el trabajo en equipo para el bienestar y el éxito académico de nuestros alumnos y alumnas.

2. OBJETIVOS

El objetivo de este protocolo es establecer un procedimiento claro y eficiente para la comunicación con padres, cuidadores y/o apoderados, garantizando que se cumplan los siguientes objetivos:

- Mantener una comunicación efectiva y respetuosa con los padres, cuidadores y/o apoderados.
- Proporcionar información precisa y oportuna sobre el progreso académico, social y emocional del o la estudiante.
- Fomentar la participación activa de los padres, cuidadores y/o apoderados en la educación del o la estudiante.

3. DE LA SOLICITUD DE ENTREVISTAS

Los padres, cuidadores y/o apoderados pueden solicitar entrevistas con las profesoras, la fonoaudióloga o la directora para discutir temas relacionados con el progreso académico, social o emocional del o la estudiante.

Para solicitar entrevistas, los padres, cuidadores y/o apoderados deberán:

- Llamar al colegio al teléfono +56 2 28173246 o al +56 9 56109463.
- Enviar un correo electrónico a colegiolenguaje2020@gmail.com
- Enviar un mensaje vía WhatsApp al teléfono que la empresa entrega a la Profesora de cada curso.

4. DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS ENTREVISTAS

1. Las solicitudes de entrevista deben ser realizadas con al menos 48 horas hábiles de anticipación.
2. La escuela se compromete a responder a las solicitudes de entrevista dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
3. Las entrevistas se realizarán en un horario y fecha acordados entre la escuela y el padre, madre, cuidador y/o apoderado.
4. Las entrevistas se realizarán en un lugar designado por la escuela.
5. Las entrevistas quedarán registradas en el libro de actas designado para ello.
6. No podrán ingresar al establecimiento Apoderados que no hayan solicitado entrevista con la anticipación requerida, salvo en casos de urgencia, tales como: casos judiciales, cambios de residencia a regiones de forma repentina, entre otros.

En caso de que un padre, madre, cuidador y/o apoderado se comporte de manera irrespetuosa durante una entrevista, la escuela se reserva el derecho de tomar las siguientes medidas:

1. Interrumpir la entrevista y reprogramarla para una fecha posterior, con el fin de garantizar un ambiente seguro y respetuoso para todos los involucrados.

2. Informar al padre, madre, cuidador y/o apoderado sobre su comportamiento inapropiado y la importancia de respetar a los profesionales de la educación, así como a los demás miembros de la comunidad escolar.
3. En casos extremos, la escuela podrá solicitar la intervención de autoridades competentes, tales como la policía o los servicios de protección de la infancia, para garantizar el bienestar y la seguridad de los profesionales del establecimiento y de los estudiantes.
4. En situaciones en las que el comportamiento del padre, madre, cuidador y/o apoderado sea reiterado y grave, la escuela podrá solicitar un cambio de apoderado, con el fin de proteger el bienestar y la seguridad de la comunidad escolar.
5. Es importante destacar que la escuela se compromete a mantener un ambiente seguro y respetuoso para todos los miembros de la comunidad escolar, y que tomará medidas firmes para abordar cualquier comportamiento inapropiado o irrespetuoso.

5. DE LA PARTICIPACIÓN DE LA FONOAUDIÓLOGA

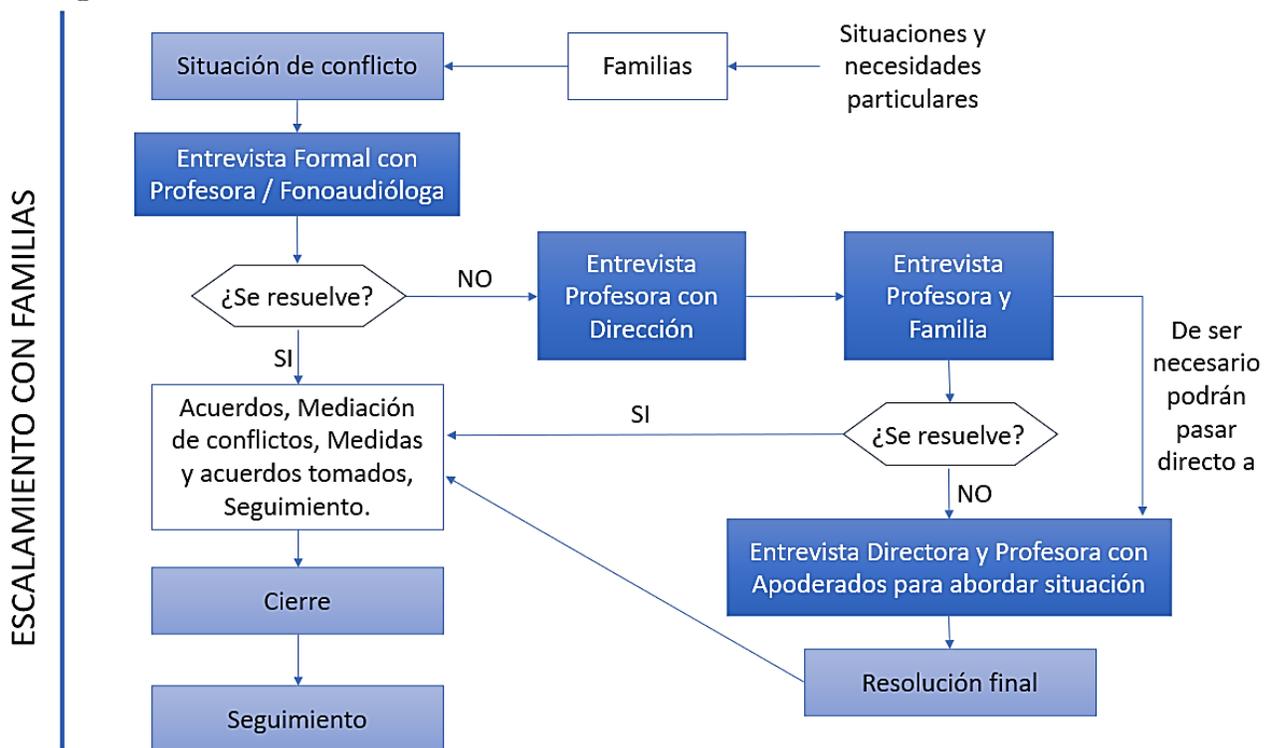
La fonoaudióloga puede participar en las entrevistas con padres, cuidadores y/o apoderados cuando se considere necesario y haya sido conversado con la profesora a cargo del o la menor y con la directora para su conocimiento y autorización.

6. DE LA PARTICIPACIÓN DE LA DIRECTORA

La directora puede participar en las entrevistas con padres, cuidadores y/o apoderados cuando lo considere necesario y haya sido conversado con la profesora y/o fonoaudióloga.

La directora podrá citar a apoderados, padres y cuidadores toda vez que ella lo encuentre necesario en beneficio del alumno o alumna. (Conversado con Docente)

El conducto regular es:



7. DEL REGISTRO DE ENTREVISTAS FORMALES E INFORMALES

1. El Colegio entregará a cada Profesora un libro de actas, para el registro de entrevistas con apoderados de sus estudiantes.
2. La persona que realice la entrevista deberá registrar quienes participaron, fecha, hora, y la firma de todos los involucrados en ésta.
3. El registro de la entrevista deberá incluir el motivo de la entrevista, los acuerdos y compromisos que se tomen en ella.
4. De ser necesario hacer seguimiento, será responsabilidad de los padres, cuidadores y/o apoderados y del entrevistador hacerlo.

8. DE LAS ENTREVISTAS OBLIGATORIAS

1. Las entrevistas obligatorias tendrán relación con la salud o bienestar del o la menor, también se realizarán para conocer la situación familiar, de vivienda, relacional y otros que puedan afectar el desarrollo armónico del estudiante.
2. No asistir a estas entrevistas obligatorias tendrá consecuencias para los padres, cuidador y/o apoderado, como:
 - Recibir una carta formal de la escuela recordando la importancia de asistir a las entrevistas obligatorias.
 - Ser citado a una reunión con la directora para discutir la falta de asistencia a la entrevista obligatoria.
 - Solicitar cambio de apoderado.
 - En casos extremos, como vulneración de derechos fundamentales del niño, la escuela solicitará la intervención de las autoridades competentes para garantizar el bienestar y la seguridad del menor.

9. DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Para garantizar una comunicación efectiva y eficiente, el Colegio establece los siguientes medios de comunicación oficiales:

- **Grupos de WhatsApp oficiales del curso:** Estos grupos serán utilizados para comunicar información importante y relevante para los estudiantes y padres de cada curso.
- **Chat de WhatsApp con la Profesora a través del celular que le facilita el Colegio:** Este medio de comunicación será utilizado para comunicar información específica y personalizada relacionada con el desempeño académico y el bienestar de los estudiantes.
- **Correo electrónico del colegio** (colegiosanpio2020@gmail.com): Este medio de comunicación será utilizado para comunicar información formal y oficial, así como para responder a consultas y solicitudes de los padres y estudiantes.
- **Números de teléfono del Colegio:** (+562 28173246 // +569 56109463) Estos números de teléfono serán utilizados para comunicar información urgente y relevante, así como para responder a consultas y solicitudes de los padres y estudiantes.

Horarios de atención:

1. Lunes a Jueves: 8:20 a 18:00 horas
2. Viernes: 8:20 a 17:00 horas

Tiempo de respuesta: puede ser hasta 48 horas hábiles.

Es importante destacar que estos medios de comunicación son oficiales y que cualquier comunicación realizada a través de ellos será atendida de manera oportuna y eficiente.

Recomendaciones:

- ✓ Por favor, utilice estos medios de comunicación para cualquier inquietud, sugerencia, agradecimiento o consulta que desee realizar.
- ✓ Asegúrese de proporcionar información clara y precisa para que podamos atender su solicitud de manera efectiva.
- ✓ Recuerde que los horarios de atención son de Lunes a Jueves de 8:20 a 18:00 horas y Viernes de 8:20 a 17:00 horas, y que el tiempo de respuesta es de hasta 48 horas hábiles.

10. ACEPTACIÓN Y COMPROMISO

Los padres, cuidadores y/o apoderados deberán firmar un documento de aceptación y compromiso con el Protocolo de Comunicación Familia - Colegio. Este documento deberá ser firmado al inicio del año escolar y se considerará válido durante todo el año.

11. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este protocolo se revisará y actualizará periódicamente para asegurar de que se cumplan los procedimientos establecidos.

Fecha de Actualización: 26 DE DICIEMBRE 2024



**PROTOCOLO DE
COMUNICACIÓN
Y MANEJO DE SITUACIONES**

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES

INTRODUCCIÓN

Este protocolo establece los procedimientos y normas para el manejo de situaciones, incluyendo la comunicación interna, el escalamiento de conflictos, las licencias médicas, entre otros.

El manejo de situaciones se refiere a la capacidad de la institución para anticipar, prevenir y resolver problemas o conflictos que puedan afectar el funcionamiento del colegio o el bienestar de sus miembros.

El Colegio “San Pío de Talagante” se compromete a mantener un ambiente de trabajo y aprendizaje seguro, respetuoso y eficiente. Para lograr este objetivo, es fundamental establecer un protocolo de comunicación y manejo de situaciones que permita a todos los miembros de la comunidad escolar conocer y comprender las normas y procedimientos para abordar diferentes situaciones que puedan surgir.

OBJETIVOS

Los objetivos de este protocolo son:

- Establecer un marco de referencia para la comunicación y el manejo de situaciones dentro del colegio.
- Proporcionar un procedimiento claro y justo para el escalamiento y resolución de conflictos.
- Garantizar la seguridad y el bienestar de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Fomentar una cultura de respeto, responsabilidad y colaboración dentro del colegio.

1.- FORMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA

El Colegio “San Pío de Talagante” utiliza grupos de WhatsApp como medio de comunicación interna para facilitar la coordinación y el intercambio de información entre las diferentes áreas y miembros de la comunidad escolar.

Los grupos de WhatsApp establecidos son los siguientes:

- Grupo de comunicación entre la Directora y las profesoras y personal no docente del establecimiento.
- Grupo de comunicación entre las profesoras y los apoderados.
- Grupo de coordinación para ingresos y evaluaciones de alumnos, integrado por la Directora, la secretaria y las fonoaudiólogas.
- Grupo de comunicación con choferes de furgón y asistentes de furgón, integrado por la Directora y la secretaria.
- Grupo de Comité de Aplicación, integrado por la Directora, la Sostenedora y representantes del equipo del colegio.
- Grupo de Comité Paritario.
- Grupo de Kinder, integrado por profesoras y asistentes para coordinar actividades y eventos específicos.
- Grupo de Pre-Kinder, integrado por profesoras y asistentes para coordinar actividades y eventos específicos.
- Grupo de Nivel Medio Mayor, integrado por profesoras y asistentes para coordinar actividades y eventos específicos.
- Grupo de planificaciones entre directora y docentes encargadas de enviar planificaciones y láminas.

2.- INFORMACIÓN DE ACCIDENTES MENORES DE ALUMNOS Y ALUMNAS

El objetivo de este punto es establecer un procedimiento claro y efectivo para la comunicación y registro de accidentes de alumnos y alumnas dentro del establecimiento.

PROCEDIMIENTO

En caso de que un alumno o alumna sufra un accidente dentro del establecimiento, la profesora o persona responsable del grupo curso deberá:

- Informar inmediatamente a la Directora para apoyar en la atención de emergencias. En los casos en que no se encuentre la directora, se podrá informar a Carola Saavedra o Bernardita Plaza.
- Informar todo accidente menor a la Directora y llevar un registro con copia a Dirección de los mismos.
- La profesora a cargo del nivel o el Asistente de aula, deberá llenar el formulario de "Informe de Accidente" con los datos relevante sobre el accidente. Este "Informe de Accidente" es distinto a la **Declaración Individual de Accidente Escolar** que se lleva al Hospital.
- El documento **Declaración Individual de Accidente Escolar** será llenado por Secretaria, Directora o Profesora a cargo del menor accidentado, para ser trasladado al Hospital de Talagante o para el Apoderado, si lo considerase necesario.
- Entregar el formulario completo a la Directora o persona responsable de llevar el archivo de los mismos, que será la secretaria del establecimiento.

REGISTRO DE ACCIDENTES

La secretaria del Colegio deberá:

- Mantener un registro actualizado de todos los accidentes que ocurran dentro del establecimiento.
- Informar a los apoderados sobre cualquier accidente que afecte a sus hijos o hijas, que requiera el traslado al Hospital de Talagante.
- Accidentes menores, será responsabilidad de la Profesora o de la Asistente, en los casos en que una de ellas esté ausente, comunicarse con el Apoderado, quien podrá determinar venir a retirar a su pupilo, antes de terminar la jornada de clases, de considerarlo necesario
- Proporcionar a los apoderados una copia del formulario de "Informe de Accidente" (anexo 1) cuando lo soliciten.

3.- CONSEJO DE PROFESORAS O CONSEJOS AMPLIADOS

El objetivo de las reuniones de consejo de profesoras o consejos ampliados es proporcionar un espacio de colaboración y reflexión para todo el personal del colegio, con el fin de discutir, planificar y tomar decisiones conjuntas sobre temas generales del establecimiento que impacten en la calidad educativa, el bienestar de la comunidad escolar y el funcionamiento institucional.

FRECUENCIA Y HORARIO

- Las reuniones de consejo de profesoras o consejos ampliados se realizarán según sea necesario, y se notificará con anticipación a todo el personal del colegio.
- Preferentemente, los Consejos de Profesoras o Consejos Ampliados son los 4tos jueves de cada mes a contar de las 16.00 horas
- Se designará un secretario que sea responsable de tomar actas durante cada consejo. El secretario deberá registrar todos los puntos discutidos y acuerdos alcanzados durante la reunión. Para evitar duplicidad de información, no se incluirán en el acta los puntos que ya estén incluidos en la presentación del consejo, la cual se adjuntará al acta como referencia.

- Toda persona que trabaja en el Colegio puede plantear algún tema de conversación vía mail, que quiera reflexionar en consejo, o solicitar un momento en el consejo para plantearlo. De preferencia, se solicita que sea avisado con anterioridad, para organizar los tiempos.

PARTICIPANTES

- Las reuniones de consejo de profesoras o consejos ampliados serán obligatorias para todo el personal del colegio.
- Si no asiste, es responsabilidad de la colaboradora pedir el acta de la reunión o pedir reunión con la directora, para tener toda la información conversada en consejo y/o justificar su inasistencia. (todo el personal incluidas las tías auxiliares de aseo)

NORMAS DE COMPORTAMIENTO

- Los asistentes al consejo deberán llegar puntuales a la reunión y permanecer en el lugar designado durante toda la duración de la reunión.
- Se prohíbe el uso de celulares y otros dispositivos electrónicos durante la reunión, a menos que sea estrictamente necesario, quienes deberán comunicar con anticipación para evitar desconcentración durante esta.
- Los asistentes deberán mantener un comportamiento respetuoso y profesional durante la reunión, evitando conversaciones paralelas y otros comportamientos que puedan distraer o interrumpir la reunión.
- Los asistentes deberán escuchar atentamente a los demás y permitir que cada persona tenga la oportunidad de expresar sus opiniones y comentarios.
- Se prohíbe el uso de lenguaje inapropiado u ofensivo durante la reunión.

CONTENIDOS POSIBLES DE ABORDAR EN CONSEJOS

Durante las reuniones de consejo de profesoras o consejos ampliados, se discutirán y planificarán temas generales del establecimiento, como:

- Planificación de actividades de todo el colegio
- Organización de eventos y celebraciones
- Planificación de proyectos y actividades académicas
- Coordinación de horarios y espacios
- Normativa y protocolos del establecimiento
- Situaciones que requieran atención y planificación para el normal funcionamiento del establecimiento
- Manejo de conflictos y situaciones de crisis
- Coordinación con padres y apoderados para diversas actividades
- Gestión de recursos y materiales
- Mantenimiento y reparación de infraestructura y equipo
- Seguridad y emergencias
- Discusión de metodologías y estrategias de enseñanza
- Análisis de resultados y evaluación de desempeño
- Coordinación de proyectos y actividades interdisciplinarias
- Promoción de la salud y el bienestar en el establecimiento
- Prevención de problemas de salud y bienestar
- Apoyo a estudiantes y personal con problemas de salud y bienestar
- Coordinación con servicios de salud y bienestar externos

- Capacitaciones en habilidades, conocimientos y conocimiento de las personas que trabajan en el establecimiento.

4.- REUNIONES DE NIVEL

El objetivo de las reuniones de nivel es proporcionar un espacio para que las profesoras, profesoras de colaboración Y asistentes de aula, puedan socializar y discutir las planificaciones semanales, garantizando que todas estén informadas y coordinadas en cuanto a las actividades y objetivos de la semana. Siendo un deber y responsabilidad de cada integrante de los distintos niveles que atiende el Colegio.

FRECUENCIA Y HORARIO

- Las reuniones de nivel se realizarán semanalmente durante el horario de colaboración al mediodía.
- Será obligación de cada integrante del nivel, coordinar los tiempos necesarios para que estas reuniones se realicen en horarios en que se encuentren todas quienes deberán participar, ajustando el tiempo a los días entre lunes y miércoles de cada semana.

PARTICIPANTES

Las reuniones de nivel serán obligatorias para las siguientes personas:

- Profesoras de cada nivel
- Asistentes de aula
- Profesoras de colaboración

De no asistir, su deber es justificar su inasistencia a sus compañeras y solicitar la información conversada en dicha reunión. (Dichas ausencias no podrán ser más de una en el mes, exceptuando urgencias como, enfermedad, caso familiar, etc.)

CONTENIDO

Durante las reuniones de nivel, se discutirán y socializarán los siguientes temas:

- Planificaciones semanales
- Actividades y objetivos de la semana
- Coordinación de esfuerzos y recursos
- Análisis de resultados y ajustes necesarios

5.- REUNIONES PERSONALES CON LA DIRECTORA

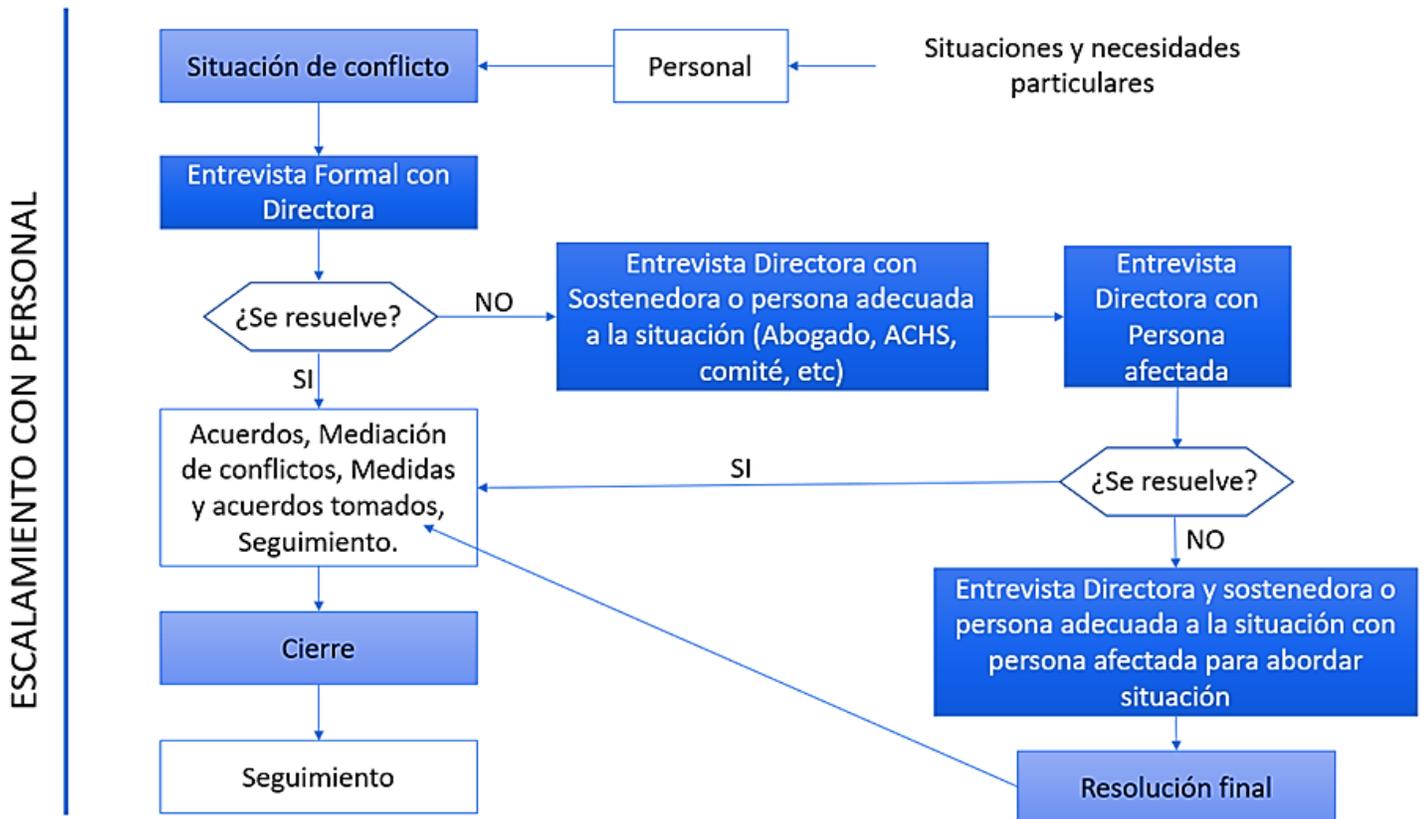
El objetivo de estas reuniones es mantener una comunicación efectiva y fluida entre los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa. Podrán ser solicitadas por cualquier integrante de la comunidad educativa para informar alguna situación particular o personal que afecte el desempeño normal de sus funciones. Esta reunión será de carácter confidencial.

PROCEDIMIENTO

- La directora será la encargada de convocar a las reuniones personales y el personal podrá solicitarla cuando sea necesario.

- La directora registrará toda reunión en un acta de reuniones con personal, donde deberá poner la fecha, asistentes, asunto o temas acordados. Esta acta será confidencial y podrá sacar fotocopia para que la otra persona pueda llevarse el registro de ser necesario.
- Las profesoras y personal de apoyo serán responsables de asistir a las reuniones personales y de mantener la confidencialidad.

El conducto regular, para solicitar estas reuniones será:



6.- CORREO ANÓNIMO

El objetivo es proporcionar un canal de comunicación para que todo el personal del colegio pueda hacer consultas y obtener respuestas de manera oportuna y efectiva; estableciendo las normas y procedimientos para el uso del correo electrónico "consultasenconfianza@gmail.com", creado para recibir consultas de todo el personal del colegio.

Este correo es anónimo y su uso es para la recepción de consultas que no tengan relación con la Ley Karin. El correo es consultasenconfianza@gmail.com

RESPONSABILIDADES

- La directora será la encargada de revisar y responder a las consultas recibidas en el correo anónimo.
- En los casos en que la directora no se encuentre en el establecimiento, será responsabilidad de la Sostenedora dar respuesta a las consultas que lleguen a este correo.
- Será responsabilidad de todas las colaboradoras no compartir la clave de este correo con personas externas al establecimiento.

USO DEL CORREO

- El correo "consultasenconfianza@gmail.com" es accesible para todo el personal del colegio con la clave divulgada en grupo de WhatsApp.
- Las consultas deben ser enviadas directamente desde el correo "consultasenconfianza@gmail.com".
- Las consultas deben ser claras y concisas, y deben estar relacionadas con temas laborales o institucionales.

RESPUESTA A LAS CONSULTAS

- Las consultas serán respondidas por la Directora del colegio.
- Las respuestas serán enviadas desde el mismo correo "consultasenconfianza@gmail.com".
- Si la consulta requiere una respuesta inmediata, la Directora responderá de manera oportuna.
- De ser necesario, la respuesta también se publicará en el grupo de WhatsApp del colegio o será conversada en consejo ampliado.

7.- LICENCIAS MÉDICAS

El objetivo de este punto es establecer un procedimiento claro y justo para el manejo de las licencias médicas de las colaboradoras del colegio.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento para informar sobre una licencia médica será el siguiente:

- La colaboradora debe notificar a la Directora o persona responsable de la gestión de personal de su ausencia por enfermedad, lo antes posible.
- La colaboradora tiene un plazo de 3 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la ausencia, para presentar la licencia médica correspondiente.
- La licencia médica debe contener la fecha de inicio y fin de la licencia, así como la firma y el sello del médico.
- La Directora o persona responsable de la gestión de personal debe verificar la autenticidad de la licencia médica y registrar la licencia médica en el sistema de gestión de personal.
- El empleador tiene un plazo de 5 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la recepción de la licencia médica, para cursarla en la entidad correspondiente.

RESPONSABILIDADES

- La colaboradora es responsable de notificar su ausencia por enfermedad y de presentar la licencia médica correspondiente dentro del plazo establecido.

- La Directora o persona responsable de la gestión de personal es la encargada de verificar la autenticidad de la licencia médica y de registrarla en el sistema de gestión del personal.
- El empleador es responsable de cursar la licencia médica en la entidad correspondiente dentro del plazo establecido.

8.- POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

- El objetivo de esta política es proteger la información personal y confidencial de los estudiantes, profesores y personal del colegio. Es deber de cada una de las integrantes de esta comunidad educativa velar por el cumplimiento de la política de confidencialidad, para garantizar que las relaciones entre los participantes se desarrollen dentro de una cultura de respeto, responsabilidad y colaboración.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la protección de la información personal y confidencial es el siguiente:

- Todas las colaboradoras del colegio deben mantener la confidencialidad de la información personal y confidencial de los estudiantes, apoderados, profesores y demás personal del colegio.
- La información personal y confidencial debe ser almacenada de manera segura y solo accesible para las personas autorizadas.
- La información personal y confidencial no debe ser compartida con terceros sin la autorización previa de la persona afectada.

9.- PROTOCOLO DE AMONESTACIONES

El objetivo de este punto es establecer un procedimiento claro y justo para la aplicación de amonestaciones a las colaboradoras del colegio, de acuerdo con la normativa laboral vigente.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento para aplicar una amonestación es el siguiente:

- La Directora o persona responsable de la gestión de personal debe notificar a la colaboradora la amonestación correspondiente, mediante carta o correo electrónico.
- La amonestación debe ser clara y precisa debiendo especificar la causa de la misma.
- La amonestación debe ser registrada en el expediente de la colaboradora.
- Se debe enviar copia de la amonestación al sostenedor y a la Dirección del Trabajo, en los casos que amerite.

TIPOS DE AMONESTACIONES

- Amonestación verbal: se aplicará en casos de incumplimiento leve de las normas y procedimientos del colegio.
- Amonestación escrita: se aplicará en casos de incumplimiento grave de las normas y procedimientos del colegio.
- Con copia a la Dirección del Trabajo: se enviará una copia de la amonestación escrita a la Dirección del Trabajo, en caso de que la falta o comportamiento inadecuado sea grave o reiterado.

TIPOS DE AMONESTACIÓN DE ACUERDO A RIOHS

- **Amonestación Verbal:** consiste en una reprensión privada que el empleador hace personalmente al trabajador.
- **Amonestación Escrita:** consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida del trabajador, del hecho negativo que la motiva, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva
- **Multa:** consiste en el pago de una suma de dinero que el empleador podrá descontar de la remuneración del trabajador. (Artículo 62° RIOHS)

PROCEDIMIENTO PARA AMONESTACIONES VERBALES:

- La Directora del establecimiento citará al funcionario que comete la falta o comportamiento inadecuado para una reunión formal.
- Durante la reunión, se explicará claramente la falta o comportamiento inadecuado y se le pedirá al funcionario que explique su versión de los hechos.
- La Directora tomará nota de la conversación y del acuerdo alcanzado.
- Si el funcionario acepta la amonestación verbal y se compromete a mejorar su comportamiento, no se requerirá una acción adicional.
- De no aceptar la amonestación verbal, se dejará constancia en el acta de dicha decisión de la colaboradora, cursando el registro en la Dirección del Trabajo.

PROCEDIMIENTO PARA AMONESTACIONES ESCRITAS:

- La Directora del establecimiento redactará un informe detallado de los hechos y lo entregará al funcionario.
- El informe debe incluir la fecha, hora y lugar de los hechos, así como una descripción detallada de la falta o comportamiento inadecuado.
- El funcionario tendrá un plazo de 5 días hábiles para responder por escrito al informe y presentar sus descargos.
- La Directora revisará la respuesta del funcionario y tomará una decisión final sobre la amonestación escrita.
- La amonestación escrita se entregará al funcionario y se archivará en su expediente personal, de ser necesario se enviará copia al Sostenedor y/o a la Dirección del Trabajo.

CAUSALES DE DESPIDO

- La reiteración de faltas graves o muy graves puede ser causal de despido.
- La falta de respeto y consideración hacia los estudiantes, colegas y superiores puede ser causal de despido.
- La violación de la confidencialidad y la privacidad de los estudiantes y personal del colegio puede ser causal de despido.
- La falta de cumplimiento de las normas y procedimientos del colegio puede ser causal de despido.

CONSECUENCIAS DE LA REITERACIÓN DE FALTAS:

- Si un funcionario recibe más de una amonestación verbal o escrita en un período de 3 meses, se considerará que ha reiterado su comportamiento inadecuado.
- En caso de reiteración, la Directora o Sostenedora podrá aplicar medidas disciplinarias más severas, como la suspensión temporal o la terminación del contrato de trabajo.

RESPONSABILIDADES

- La Directora o persona responsable de la gestión de personal es responsable de notificar a la colaboradora la amonestación correspondiente.
- La Directora o persona responsable de la gestión de personal es responsable de enviar copia de la amonestación al sostenedor y a la Dirección del Trabajo.
- La colaboradora es responsable de cumplir con las normas y procedimientos del colegio

El colegio “San Pío de Talagante” cuenta con un procedimiento claro y justo para abordar las faltas y comportamientos inadecuados de los funcionarios del Colegio. Este protocolo se aplica a todos los funcionarios del Colegio.

Siendo causales de Amonestación de acuerdo al RIOHS del Establecimiento:

1. ARTICULO 23°

- Todo trabajador deberá avisar a su Jefatura directa o habilitada para tal efecto que llegará atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

2. ARTICULO 71°

- La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga a la Empresa el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito y multas, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registrarán en la hoja de vida del trabajador.

3. ARTICULO 162°

Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia.

Otras causales de Amonestación, contenidas en el RIOHS, detalladas acá, para facilitar la comprensión de las mismas:

1. Atrasos reiterados sin justificación (Código del Trabajo, artículo 161).
2. Gritos o comportamientos disruptivos en el aula o en áreas comunes del establecimiento (Estatuto Docente, artículo 47).
3. Incumplimiento de las responsabilidades, funciones y tareas asignadas (Código del Trabajo, artículo 161).
4. Uso inadecuado de los recursos y materiales del establecimiento (Estatuto Docente, artículo 48).
5. Comportamientos que atenten contra la integridad física o emocional de los estudiantes (Ley Karin, artículo 2).
6. Incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el establecimiento (Código del Trabajo, artículo 161).

7. Cualquier otro comportamiento o falta que sea considerada inadecuada o perjudicial para el funcionamiento del establecimiento o incumplimiento al reglamento interno.
8. Atentar contra la privacidad de otra persona del establecimiento, incumpliendo el punto 8 de este documento

REGISTRO Y ARCHIVO:

- Se debe mantener un registro de todas las amonestaciones verbales y escritas, incluyendo la fecha, hora y lugar de los hechos, así como la respuesta del funcionario y la decisión final.
- El registro debe ser archivado en el expediente personal del funcionario y mantenerse actualizado.
- La Secretaria del establecimiento es responsable de llevar el registro y archivo de las amonestaciones.

10. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este protocolo se revisará y actualizará periódicamente para asegurar de que se cumplan los procedimientos establecidos.

Fecha de Actualización: 26 DE DICIEMBRE 2024

(ANEXO 1)

INFORME DE ACCIDENTE

Fecha del accidente: _____ Hora del accidente: _____ Lugar del accidente: _____

Nombre del alumno/a involucrado/a: _____

Edad del alumno/a involucrado/a: _____ Grado/Curso del alumno/a involucrado/a: _____

Descripción del accidente:

Lesiones o daños causados:

Acciones tomadas inmediatamente después del accidente:

Firma del profesor/a o persona responsable que llenó el informe: _____ Fecha: _____

Nota: Este informe debe ser llenado de manera completa y precisa, y debe ser entregado a la Directora o Secretaria, el mismo día de sucedido el hecho.



**PROTOCOLO DE
EVALUACIÓN
BIDIRECCIONAL**

OBJETIVO GENERAL:

Establecer un proceso de evaluación integral y bidireccional que permita evaluar el desempeño de todos los funcionarios del Colegio, incluyendo profesoras de aula, profesoras de colaboración, asistentes de aula, asistentes de apoyo, fonoaudiólogas, secretaria, auxiliares de aseo, directora y sostenedora.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer indicadores de desempeño claros y objetivos para cada cargo. Los que se incluyen aquí y en el Protocolo de Inducción que incluye los Perfiles y Roles de cada integrante de esta Comunidad Educativa.
- Desarrollar un sistema de evaluación que incluya retroalimentación periódica, regular y constructiva.
- Implementar un proceso de autoevaluación para que los funcionarios puedan reflexionar sobre su propio desempeño y establecer metas de mejora.
- Identificar áreas de fortaleza y debilidad en el desempeño del personal y desarrollar planes de capacitación y desarrollo para abordar las debilidades.

INDICADORES DE ÉXITO:

- Mejora en el desempeño del personal del colegio.
- Aumento en la satisfacción del personal con su trabajo y el colegio.
- Mejora en la comunicación y el trabajo en equipo entre el personal del colegio.
- Identificación y abordaje de áreas de debilidad en el desempeño del personal.

ENTREVISTA INICIAL:

- Al inicio del año académico, se realizará una entrevista inicial para establecer metas y objetivos para cada colaboradora. La directora planteará metas de acuerdo a las conversaciones y/o dificultades presentadas el año anterior o a evaluaciones anteriores.
- Esta evaluación se realizará en forma de entrevista entre la colaboradora y directora.

ENTREVISTA MEDIO SEMESTRE:

- Cada 3-4 meses, se realizarán entrevistas periódicas para monitorear y conversar sobre el progreso de cada colaboradora en relación con sus deberes, derechos, funciones, obligaciones y prohibiciones.
- Estas evaluaciones se realizarán en forma de reuniones de seguimiento entre la colaboradora y directora.

EVALUACIÓN ENTREVISTA FINAL:

- Al final del año académico, se realizará una entrevista final para evaluar el desempeño de cada colaboradora en relación con sus deberes, derechos, funciones, obligaciones y prohibiciones. Y para definir metas del año siguiente.
- Esta evaluación se realizará en forma de entrevista entre la colaboradora, directora y sostenedora.

RETROALIMENTACIÓN CONTINUA:

- A lo largo del año académico, se fomentará la retroalimentación continua entre la colaboradora y directora.
- Esto se puede lograr a través de reuniones informales, correos electrónicos

Es importante destacar que la periodicidad de la evaluación bidireccional puede variar dependiendo de las necesidades específicas del colegio y de los funcionarios. Lo importante es que se establezca un proceso de evaluación regular y sistemática que permita monitorear el desempeño de las colaboradoras y proporcionar retroalimentación constructiva.

PAUTA DE EVALUACIÓN:

La pauta de evaluación se basará en los siguientes criterios:

- Desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades y tareas asignadas
- Comunicación y trabajo en equipo
- Relación con los estudiantes, padres y otros funcionarios
- Cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Colegio
- Participación en actividades de capacitación y desarrollo profesional

INDICADORES DE EVALUACIÓN:

- **Excelente:** El desempeño es destacado y sobresaliente. Se cumplen con los requisitos y se muestra una iniciativa y compromiso con el trabajo. Se destacan en varias áreas y se muestra una capacidad para innovar y mejorar procesos.
- **Bueno:** El desempeño es satisfactorio, pero requiere algunas mejoras. Se cumplen con los requisitos mínimos, pero no se destacan en ninguna área. Se muestra una capacidad para realizar tareas de manera efectiva, pero no se muestra iniciativa para mejorar procesos.
- **Regular:** El desempeño es aceptable, pero requiere mejoras significativas. No se cumplen con todos los requisitos mínimos y se muestra una falta de iniciativa y compromiso con el trabajo. Se requiere supervisión y apoyo para mejorar el desempeño.
- **Insuficiente:** El desempeño es inaceptable y requiere una mejora significativa. No se cumplen con los requisitos mínimos y se muestra una falta de capacidad para realizar tareas de manera efectiva. Se requiere una intervención inmediata para mejorar el desempeño.

PROCESO DE EVALUACIÓN:

- La Directora del Colegio será responsable de coordinar el proceso de evaluación.
- Se realizarán evaluaciones bidireccionales, es decir, que las colaboradoras serán evaluadas por su supervisor inmediato, por sus pares y por ellos mismos.
- Las evaluaciones se realizarán mediante un formulario de evaluación que se proporcionará a todas las colaboradoras.
- Las Colaboradoras deberán completar el formulario de evaluación y entregarlo a la directora.
- La Directora revisará las evaluaciones y realizará una reunión con cada funcionario para discutir los resultados.
- Los resultados de la evaluación se utilizarán para identificar áreas de mejora y para desarrollar planes de capacitación y desarrollo profesional.

EVALUACIÓN POR ROLES:

Se indican algunos de los puntos que podrían incluirse en el proceso de evaluación bidireccional de todas las colaboradoras del Colegio.

Evaluación de Profesoras de Aula:

Serán evaluadas por la Directora, por sus pares y por las asistentes de la educación, según criterios que correspondan evaluar por cada uno.

Se evaluarán los siguientes criterios:

1. Planificación y preparación de clases

- Organización anual, semestral y mensual de su planificación.
- Claridad y precisión en la planificación
- Relevancia y pertinencia del contenido
- Uso de recursos y materiales adecuados

2. Implementación de estrategias de enseñanza

- Uso de técnicas y métodos de enseñanza efectivos, diversos y desafiantes.
- Promoción de la participación, interacción y conexión con los estudiantes
- Adaptación a las necesidades y estilos de aprendizaje de los estudiantes
- Ambiente propicio para la enseñanza, desde los valores que inculca a las normas dentro de la sala.
- Uso adecuado del tiempo (recreos y clases)

3. Evaluación y retroalimentación a los estudiantes

- Claridad y precisión en la evaluación del indicador establecido.
- Retroalimentación constructiva y oportuna
- Uso de criterios y estándares claros para la evaluación del indicador establecido.

4. Participación en actividades de capacitación y desarrollo profesional

- Participación en cursos, talleres y conferencias acordes a las necesidades de los estudiantes
- Uso de recursos y herramientas para el desarrollo profesional
- Compartir experiencias y conocimientos con otros profesionales

5. Comunicación con los padres y representantes

- Claridad y precisión en la comunicación
- Uso de canales de comunicación efectivos
- Respeto y empatía en la comunicación
- La entrega de información en tiempos adecuados.

6. Gestión del aula y materiales

- Organización y mantenimiento del aula
- Uso y cuidado de los materiales y recursos
- Promoción de la responsabilidad y el respeto por los materiales y recursos

7. Colaboración con otros profesionales

- Trabajo en equipo y colaboración con otros profesionales
- Compartir experiencias y conocimientos con otros profesionales
- Respeto y empatía en la colaboración

8. Atención a los estudiantes con necesidades especiales

- Identificación de las necesidades especiales de los estudiantes
- Desarrollo de planes y estrategias para apoyar a los estudiantes con necesidades especiales
- Colaboración con otros profesionales para apoyar a los estudiantes con necesidades especiales

9. Uso de tecnologías en el aula

- Uso de tecnologías para apoyar el aprendizaje
- Desarrollo de habilidades y competencias en el uso de tecnologías

10. Trabajo administrativo:

- Cumplir horarios de entrada y salida.
- Entrega de trabajo en plazos estipulados.
- Cumple con RIOHS y otros protocolos o procedimientos del Colegio

Evaluación de Asistentes de Aula:

Serán evaluados por la Directora, por docentes y por sus pares, según criterios que correspondan evaluar por cada uno.

Se evaluarán los siguientes criterios:

- ❖ Calidad del apoyo a los estudiantes
- ❖ Relación con los estudiantes, apoderados y los profesores
- ❖ Cumplimiento de las responsabilidades y tareas asignadas
- ❖ Participación en actividades de capacitación y desarrollo profesional

1. Apoyo a los estudiantes en el aula

- Ayuda y apoyo en las actividades y tareas
- Promoción de la independencia y la autonomía de los estudiantes
- Uso de estrategias y técnicas para apoyar el aprendizaje

2. Preparación de materiales y recursos para el aula

- Preparación y organización de los materiales y recursos
- Uso de recursos y herramientas para la preparación de materiales
- Colaboración con otros profesionales para la preparación de materiales

3. Comunicación con los profesores y otros funcionarios

- Claridad y precisión en la comunicación
- Uso de canales de comunicación efectivos
- Respeto y empatía en la comunicación

4. Atención a los estudiantes con necesidades especiales

- Conocimiento de las necesidades especiales de sus estudiantes.
- Desarrollo de actividades y material para apoyar a los estudiantes con necesidades especiales,
- Colaboración con otros profesionales para apoyar a los estudiantes con necesidades especiales

5. Uso de tecnologías en el aula

- Uso de tecnologías para apoyar el aprendizaje
- Desarrollo de habilidades y competencias en el uso de tecnologías

ROL Auxiliares de Aseo

Serán evaluados por la Directora, por docentes y asistentes, según criterios que correspondan evaluar por cada uno.

1. Limpieza y mantenimiento de las instalaciones

- Limpieza y desinfección de las áreas y superficies
- Mantenimiento de los equipos y mobiliario
- Uso de productos y materiales de limpieza seguros y efectivos

2. Organización y almacenamiento de materiales y recursos

- Organización y clasificación de los materiales y recursos
- Almacenamiento y mantenimiento de los materiales y recursos
- Uso de espacios y áreas de almacenamientos seguros y efectivos
- Uso eficiente de los materiales.

3. Comunicación con los profesores y otros

- Claridad y precisión en la comunicación
- Uso de canales de comunicación efectivos
- Respeto y empatía en la comunicación
- Atención de apoderados de manera amable y respetuosa

Evaluación de Fonoaudiólogas:

Serán evaluadas por la Directora, por su par y docentes, según criterios que correspondan evaluar por cada uno.

Se evaluarán los siguientes criterios:

- ❖ Calidad de la atención a los estudiantes
- ❖ Relación con los estudiantes y los profesores
- ❖ Cumplimiento de las responsabilidades y tareas en los tiempos asignados
- ❖ Participación en actividades de capacitación y desarrollo profesional

1. Evaluación y diagnóstico de los estudiantes

- Identificación de las necesidades de los estudiantes
- Desarrollo de planes y estrategias para apoyar a los estudiantes
- Colaboración con otros profesionales para apoyar a los estudiantes

2. Implementación de programas de intervención

- Uso de técnicas y métodos de intervención efectivos
- Promoción de la participación, interacción y conexión con los estudiantes
- Adaptación a las necesidades y estilos de aprendizaje de los estudiantes

3. Comunicación con los padres y representantes

- Claridad y precisión en la comunicación
- Uso de canales de comunicación efectivos
- Respeto y empatía en la comunicación

Evaluación de Secretaria:

Será evaluada por la Directora, Sostenedora, docentes y asistentes, según criterios que correspondan evaluar por cada uno.

- Se evaluarán los siguientes criterios:

- ❖ Calidad del trabajo administrativo
- ❖ Relación con los estudiantes, padres y personal.
- ❖ Cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

1. Gestión administrativa

- Organización y mantenimiento de los archivos y documentos
- Uso de sistemas y herramientas administrativas efectivas
- Colaboración con otros profesionales para la gestión administrativa
- Resguarda la información confidencial en beneficio del colegio y su gestión
- Llevar el registro de los diversos protocolos en lo designado como función

2. Comunicación con los profesores y otros funcionarios

- Claridad y precisión en la comunicación
- Uso de canales de comunicación efectivos
- Respeto y empatía en la comunicación

3. Atención a los estudiantes y padres

- Claridad y precisión en la comunicación
- Uso de canales de comunicación efectivos
- Respeto y empatía en la comunicación

Evaluación de Directora:

Será evaluada por Profesoras, asistentes y Sostenedora.

Se evaluarán los siguientes criterios:

- ❖ Liderazgo y gestión
- ❖ Comunicación con las profesoras y otros funcionarios
- ❖ Representación del Colegio

1. Liderazgo y gestión

- Desarrollo, implementación y seguimiento de planes y estrategias para el colegio
- Colaboración con otros profesionales para la gestión del colegio
- Uso de sistemas y herramientas de gestión efectivas
- Promover la participación del personal en la toma de decisiones
- Realizar seguimiento a situaciones con familias y personal del colegio de forma oportuna
- Revisión efectiva a través de correcciones y retroalimentación clara de las planificaciones de cada nivel en tiempos apropiados

2. Comunicación con los profesores y otros funcionarios

- Claridad y precisión en la comunicación
- Uso de canales de comunicación efectivos
- Respeto y empatía en la comunicación
- Promover que los trabajadores tengan una buena relación dentro del establecimiento.

3. Representación del colegio

- Representación del colegio en eventos y reuniones con los estándares adecuados para cada caso
- Promoción del colegio y sus valores
- Colaboración con otros profesionales para la representación del colegio

Evaluación de Sostenedora

Será evaluada por Profesoras y Directora.

Se evaluarán los siguientes criterios:

- ❖ Gestión Financiera
- ❖ Comunicación con las Profesoras y otros funcionarios
- ❖ Representación del Colegio

1. Gestión financiera

- Desarrollo de planes y estrategias para la gestión financiera del colegio
- Colaboración con otros profesionales para la gestión financiera del colegio
- Uso de sistemas y herramientas de gestión financiera efectivas

2. Comunicación con los profesores y otros funcionarios

- Claridad y precisión en la comunicación
- Uso de canales de comunicación efectivos
- Respeto y empatía en la comunicación

3. Representación del colegio

- Representación del colegio en eventos y reuniones con los estándares adecuados para cada caso
- Promoción del colegio y sus valores
- Colaboración con otros profesionales para la representación del colegio

ANEXO 6
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y
VIOLENCIA EN EL TRABAJO. (CONTEXTO LEY KARIN).



I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

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

2. Objetivo

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

Además, como comunidad educativa nos comprometemos participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo e incorporarlos a la matriz de riesgos para evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores deberán participar en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de nuestra principal responsabilidad como empleador y garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas docentes y no docentes, trabajadoras, incluidas jefaturas, directores o sostenedores que participen de la comunidad escolar de la Escuela de Párvulos y Especial San Pío de Talagante, además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

4. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo.

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

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

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

- ✓ Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- ✓ Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- ✓ Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- ✓ Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- ✓ En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe

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

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente, hacia trabajadores de la Fundación Educacional Crea o hacia personas que acceden a las dependencias a realizar trabajos temporales, podemos encontrar los siguientes:

- ✓ Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva o despectiva.
- ✓ Aislamiento, cortar o restringir el contacto de un trabajador con otros, privándolo de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros o de un compañero de trabajo.
- ✓ El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo, condenar a la persona o referirse a otro trabajador con algún apelativo distinto a su nombre.
- ✓ Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a un trabajador u otra persona, dentro del establecimiento educacional.
- ✓ Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de un trabajador.
- ✓ Obligar a un trabajador a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.

- ✓ Expresar intenciones de dañar o intimidar a algún trabajador verbalmente.
- ✓ Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto a otro trabajador.
- ✓ Hacer comentarios despreciativos de otros trabajadores, referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta o características corporales.
- ✓ En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo, de otro trabajador.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo) En el contexto escolar puede ser un integrante de la comunidad escolar, ejemplo; un apoderado, padre o madre.

Entre estas conductas, podemos encontrar:

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

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

- ✓ Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- ✓ Evitar gestos físicos no verbales hostiles, burlescos y/o discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- ✓ El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- ✓ **Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.**

Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la

idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

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

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

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

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

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

- a. Escuela de Párvulos y Especial San Pío de Talagante dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo

pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024 y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley 16.744.-

1. Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental.
2. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.
3. Enfoque de género y diversidad.
4. Universalidad e Inclusión.
5. Solidaridad.
6. Participación y diálogo social.
7. Integralidad.
8. Unidad y coordinación.
9. Mejora continua.
10. Responsabilidad en la gestión de riesgos.

6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras:

a. Personas trabajadoras

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

b. Entidad Empleadora

- ✓ Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- ✓ Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- ✓ Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- ✓ Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- ✓ Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.

- ✓ Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

7. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, su representante, Directora y los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO.

Es responsabilidad de la Escuela de Párvulos y Especial San Pío de Talagante la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la Escuela de Párvulos y Especial San Pío de Talagante ha designado a Lisabeth Escobar Carter, Directora del Establecimiento, correo l.escobar@colegiosanpiotalagante.cl, celular +56 9 49782374 en conjunto con el Comité de Aplicación CEAL-SM, quienes, junto a sus funciones de monitorear la aplicación de las intervenciones en los factores de riesgo psicosocial, lo anterior ya que están muy vinculados a las situaciones de violencia y acoso.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante charlas con Profesionales, folletos, cursos u otros que se consideren oportunos frente a los riesgos que se identifiquen, y el responsable de gestionar estas actividades será la Directora del Establecimiento o la Representante Legal de la Fundación Educacional CREA. Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a Lisabeth Escobar Carter, Directora del Establecimiento, correo l.escobar@colegiosanpiotalagante.cl, celular +56 9 49782374

Adicionalmente cuando existan trabajadores en régimen de subcontratación, se coordinará con contratista y/o subcontratista, para dar cumplimiento a las normas para la prevención y se vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante es Lisabeth Escobar Carter, Directora del Establecimiento, correo l.escobar@colegiosanpiotalagante.cl, celular +56949782374. En caso de que la Directora esté imposibilitada será el responsable legal CREA Sra. Francisca Poblete Estereo, correo franpo100@gmail.com

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre	Cargo	Correo Electrónico
Francisca Poblete Estereo	Representante Legal CREA	franpo100@gmail.com
Lisabeth Escobar Carter	Directora	l.escobar@colegiosanpiotalagante.cl
Catherine Henríquez Seguel	Asesora Achs	cehenriquezs@achs.cl

II. GESTIÓN PREVENTIVA

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

Escuela de Párvulos y Especial San Pío de Talagante se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos. Y elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años. Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

La Escuela de Párvulos y Especial San Pío de Talagante, declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La Escuela de Párvulos y Especial San Pío de Talagante reconoce que el acoso y la violencia pueden derivar de una debilidad en la gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete identificar oportunidades de mejora para gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas. Este compromiso es compartido tanto por el equipo directivo como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante correo electrónico, jornadas de difusión, impresiones y folletería. La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

1. Identificación de los factores de riesgo

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

FACTORES DE RIESGOS QUE DEBEN PREVENIR Y DE ESTAR PRESENTES SE DEBEN TRATAR
1. Ambiente laboral tenso o estresante.
2. Falta de claridad en las políticas y procedimientos.
3. Comunicación ineficaz entre empleados y administración.
4. Desigualdad de poder entre empleados.
5. Trabajo en equipo con poca supervisión.
6. Presión para cumplir metas o objetivos.
7. Cambios frecuentes en la administración o personal
8. Falta de apoyo o recursos para empleados.
9. Diferencias culturales o de personalidad entre empleados.
10. Uso de tecnologías para comunicarse de manera inapropiada.
11. Trabajo en espacios cerrados o aislados.
12. Horarios de trabajo extensos o irregulares.
13. Falta de reconocimiento o valoración del trabajo.
14. Comentarios o gestos inapropiados de parte de la administración.
15. Presencia de empleados con historial de comportamiento inapropiado.
16. Falta de capacitación en manejo de conflictos.
17. Uso de lenguaje corporal agresivo o intimidatorio.
18. Diferencias de opinión o conflictos personales entre empleados.
19. Presión para realizar tareas que vayan en contra de los valores o principios.
20. Falta de seguimiento o evaluación del clima laboral.

2. Medidas para la prevención

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

- ✓ En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- ✓ Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) afectados.
- ✓ Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que la Fundación Educacional Crea, a través de la Escuela de Párvulos y Especial “San Pío de Talagante”, abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.
- ✓ Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La Escuela de Párvulos y Especial San Pío de Talagante informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante charlas, material lectivo, y asesoría organismo administrador ACHS y el responsable de esta actividad será la Fundación Crea a través de sus estamentos: Directora en conjunto con el Comité Paritario y Comité de Aplicación CEAL-SM

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

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) mediante los

canales de comunicación establecidos, charlas y material lectivo y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con Directora, con el Comité Paritario y Comité de Aplicación CEAL-SM, a implementar de acuerdo con los riesgos identificados

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR
Difusión y Capacitación
Aplicación de encuesta e implementación de medidas en función de resultado.
Reuniones de Comité Paritario y Comité de Aplicación CEAL-SM

3. Mecanismos de seguimiento

La Escuela de Párvulos y Especial San Pío de Talagante con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Comité de Aplicación del cuestionario CEALSM, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos. En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación. Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a Lisabeth Escobar Carter, Directora del Establecimiento, correo l.escobar@colegiosanpiotalagante.cl, celular +56 9 49782374.

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Ejemplo: se cumple	Ej. Revisión de proceso de clima laboral
Ej. No se cumple	Ej. Reunión con trabajadores

III. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

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

IV. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios: reuniones y charlas informativas, material lectivo. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno. El protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo y se entiende incorporado en el Reglamento Interno de higiene y seguridad en el trabajo.



1. OBJETIVO:

El objetivo de este documento es informar los lineamientos, especificaciones y orientaciones para la denuncia, investigación y sanción en el caso de situaciones de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, que afecten a personas que trabajen en nuestro Establecimiento Escuela de párvulos y especial “San Pío de Talagante”.

2. MARCO LEGAL

Ley 21643: Modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Decreto 21: Aprueba reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo

3. PRINCIPIOS BÁSICOS.

El procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

a) **Perspectiva de género:** deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

b) **No discriminación:** el procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

c) **No revictimización o no victimización secundaria:** las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos

adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

d) **Confidencialidad:** implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

e) **Imparcialidad:** es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

f) **Celeridad:** el procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

g) **Razonabilidad:** el procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

h) **Debido proceso:** el procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

h) **Colaboración:** durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

4. DEFINICIONES

a) **Riesgo laboral:** es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

b) **Factores de riesgos psicosociales laborales:** son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

c) **Acoso Laboral:** se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

d) **Acoso sexual:** se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

e) **Violencia en el trabajo:** ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, apoderados, proveedores o usuarios, entre otros.

f) **Medidas de resguardo:** son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

g) **Medidas correctivas:** son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En el caso de los literales c) y d) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

a) **Acoso horizontal:** es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

b) **Acoso vertical descendente**: es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

c) **Acoso vertical ascendente**: es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

d) **Acoso mixto o complejo**: es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

5. DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS PARTICIPANTES

Participantes en el procedimiento: son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.

b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.

c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.

d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

DE LAS OBLIGACIONES

Obligaciones generales de la Escuela de Párvulos y Especial San Pío de Talagante:

a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.

b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de

investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.

c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.

e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.

f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.

g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.

k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.

l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.

m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.

n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo.

o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación:

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

Obligaciones generales de las personas trabajadoras:

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

Obligaciones generales de los organismos administradores de la ley N° 16.744:

- a) Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento de los protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento conforme a la investigación.
- b) Otorgar a los empleadores referidos en el artículo 154 bis del Código del Trabajo, la asistencia técnica necesaria para la elaboración del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el que considerará las medidas de resguardo y las sanciones que se aplicarán.
- c) Disponer de los programas de atención psicológica temprana para las personas denunciantes en el marco de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- d) Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, conforme las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

6. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

1. Denuncia

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada. El empleador o la Dirección del Trabajo, según corresponda, deberán disponer e informar los medios idóneos para recibir las denuncias. La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- d) Relación de los hechos que se denuncian.
- e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

En la Escuela de Párvulos y Especial San Pío de Talagante, la persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes es Lisabeth Escobar Carter, Directora del Establecimiento, correo: l.escobar@colegiosanpiotalagante.cl, celular +56 9 49782374. En caso de que la Directora esté imposibilitada será el responsable legal de Fundación Educacional CREA, Francisca Poblete Estereo, correo: franpo100@gmail.com

2. Recepción de la denuncia

Al momento de recibir una denuncia ya sea por el empleador o la Dirección del Trabajo y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

En caso de que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante

timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación. No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

3. Adopción de medidas de resguardo por la Escuela de Párvulos y Especial San Pío de Talagante

Una vez recibida la denuncia, la Escuela de Párvulos y Especial San Pío de Talagante, deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo con las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social. Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso. La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

4. Designación de la persona a cargo de la investigación.

La Escuela de Párvulos y Especial San Pío de Talagante deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

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

5. Diligencias mínimas

La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que hayan sido establecidas en el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia de la empresa, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello. De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán

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

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

6. Informe de investigación

El informe contendrá, a lo menos:

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

- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

7. Plazo de la investigación

La investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

8. Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

La Escuela de Párvulos y Especial San Pío de Talagante dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo, dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por la Escuela de Párvulos y Especial San Pío de Talagante, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

9. Investigación de la Dirección del Trabajo.

La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del empleador, conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada. Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica.

10. Adopción de medidas correctivas o sanciones

Del informe de la Escuela de Párvulos y Especial San Pío de Talagante, notificado del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

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

MEDIDAS CORRECTIVAS:

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

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la Escuela de Párvulos y Especial San Pío de Talagante, considerando acciones tales como:

- El refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo,
- El otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N° 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

SANCIONES Y SU IMPUGNACIÓN.

La Escuela de Párvulos y Especial San Pío de Talagante deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

11. Investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación.

Esta investigación aplica en casos de Violencia en el trabajo. En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda. Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

El informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por La Escuela de Párvulos y Especial San Pío de Talagante en relación con la causa que generó la denuncia.

En el caso del Régimen de subcontratación. En caso de que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios

transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda.

Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el presente reglamento

12. Denuncias ante tribunales competentes

La Judicialización por vulneración de derechos fundamentales. Cuando la Dirección del Trabajo, ya sea por denuncias que conozca directamente o hayan sido derivadas por el empleador, tome conocimiento de una vulneración de derechos fundamentales deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 486 del Código del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, respecto de las conductas de acoso sexual no corresponderá la mediación establecida en el inciso sexto del mencionado artículo 486.



PROTOCOLO DE INDUCCIÓN

PERSONAL NUEVO

PERSONAL REEMPLAZO

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Proporcionar una guía clara y exhaustiva para la incorporación de nuevos miembros al equipo del colegio, garantizando que todos los profesionales y asistentes de la educación comprendan sus roles, responsabilidades y funciones específicas, y se integren de manera efectiva en la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo, respetuoso y comprometido con la excelencia educativa.

PLAN DE INDUCCIÓN Y SEGUIMIENTO

La finalidad de este plan es garantizar una inducción efectiva y eficiente para nuevos miembros del equipo, asegurando su integración exitosa en el colegio.

Formas de Inducción

La inducción se realizará mediante una sesión de inducción, que tendrá lugar el mismo día de ingreso del personal nuevo o de reemplazo. La sesión tendrá una duración máxima de 1 hora.

Encargado de la Inducción

La directora será la encargada de la inducción en primera instancia. Sin embargo, podrá designar a otro integrante del colegio para que realice esta función.

Reuniones de Seguimiento y Retroalimentación

Se realizarán reuniones de seguimiento y retroalimentación con la directora a las dos semanas de ingreso del personal nuevo o de reemplazo. En caso de que el periodo de reemplazo sea menor a dos semanas, se consultará por su desempeño a quien haya trabajado con la colaboradora reemplazante.

Responsables de la Inducción por Área

- Profesoras: Dominique Acevedo Hermosilla, María José Gutiérrez Araya o Marlene Garrido Lizama, según designación de la directora.
- Asistentes de Aula: Angélica Campos Yáñez.

Recepción de la Inducción

Las colaboradoras de reemplazo o nuevas deberán firmar un registro de haber recepcionado este documento y haber recibido la inducción. El registro incluirá fecha, firma y dudas aclaradas o acuerdos u otros que se consideren necesarios en el momento.

RESEÑA HISTÓRICA

Nuestro Colegio "San Pío de Talagante" ha sido un referente educativo en nuestra comuna desde su fundación en el año 2005. Inicialmente, nuestro enfoque se centró en apoyar a niños y niñas con Trastorno del Lenguaje (TL), brindándoles una educación innovadora y personalizada que fomentara su desarrollo integral.

Con el tiempo, hemos expandido nuestra oferta educativa para incluir a niños y niñas de Primer y Segundo Nivel de Transición de Educación Parvularia Regular, desde el año 2007. Sin embargo, en este 2025, hemos decidido enfocarnos exclusivamente en la atención de niños y niñas con Trastornos del Lenguaje (TL).

Durante nuestros 20 años de labor educativa, hemos entregado una formación integral y de alta calidad, gracias al trabajo de un equipo de profesionales especializados, incluyendo profesoras especialistas en Trastornos del Lenguaje, educadoras de párvulos, fonoaudiólogas y asistentes de párvulos.

VISIÓN

Nuestra visión como Establecimiento Educacional se inspira en la Ley General de Educación 20.370, que establece la base de nuestros principios y valores. En este sentido, nos comprometemos a contribuir a la formación integral de nuestros alumnos y alumnas, basándonos en las Bases Curriculares de Educación Parvularia (BCEP) como eje fundamental y referente principal en nuestra labor educativa.

Nos enfocamos en generar oportunidades de aprendizaje de alta calidad para todos los niños y niñas de nuestra Comunidad Educativa, fomentando su crecimiento y desarrollo en un entorno inclusivo y estimulante. Para lograr esto, priorizamos la reflexión y la práctica pedagógica de nuestro plantel docente y no docente, entendiendo que la enseñanza es un compromiso en la acción de enseñar con todos los conocimientos, capacidades y valores.

Nos proyectamos como un espacio que genere ambientes propicios para el aprendizaje, y asumimos la responsabilidad y compromiso ético de todo el Colegio con el aprendizaje de cada niño y niña. Entendemos que la enseñanza representa la acción pedagógica al servicio de las potencialidades de aprendizajes de todos y todas.

IDENTIDAD Y MISIÓN

Nuestra identidad como establecimiento y comunidad educativa se basa en la reflexión constante sobre nuestra labor educativa, identificando necesidades y oportunidades para innovar y mejorar. Nos enfocamos en implementar prácticas pedagógicas innovadoras, desafiantes y flexibles, que respondan a los contextos actuales y a las características individuales de nuestros alumnos y alumnas.

Nuestro propósito es ser una comunidad educativa que promueva la reactivación educativa integral, permitiendo a los niños y niñas avanzar en sus trayectorias de aprendizaje, integrar saberes y desarrollar habilidades sociales. Nos comprometemos a fortalecer estrategias para asegurar el acceso, la asistencia y la permanencia escolar, identificando riesgos de exclusión educativa y generando estrategias para la revinculación de aprendizaje.

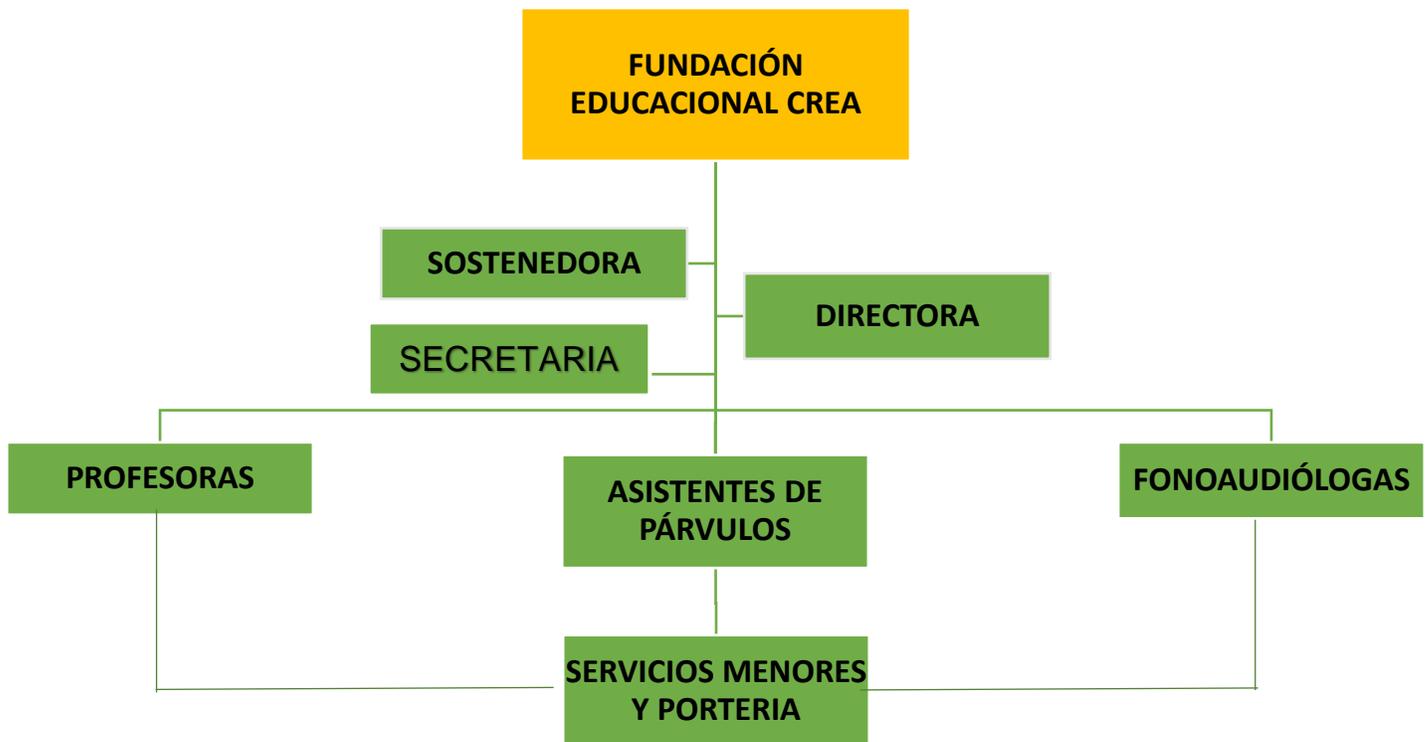
Creemos que los establecimientos educacionales deben ser espacios seguros y acogedores para los niños, las niñas y sus familias. Nos comprometemos a fomentar ambientes respetuosos, donde se priorice el restablecimiento de vínculos, la convivencia inclusiva y el cuidado de la salud mental de cada integrante.

Nuestro desafío consiste en fortalecer las capacidades de nuestros docentes y profesionales a través de un desarrollo profesional continuo, con especial énfasis en el desarrollo socioemocional de los niños, niñas y de toda la Comunidad Educativa, promoviendo aprendizajes integradores y garantizando la revinculación y continuidad de la trayectoria educativa.

SELLOS COLEGIO “SAN PÍO DE TALAGANTE”

- Nuestro compromiso es impartir una educación laica, equitativa, eficaz y de calidad creciente, enmarcada en un proceso de innovación y actualización permanente. Buscamos integrar a la comunidad educativa y formar a nuestros estudiantes de manera integral.
- Promovemos la importancia de la Educación Parvularia, basándonos en los principios pedagógicos y enfoques curriculares establecidos en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, así como en las orientaciones y normativas vigentes. Nuestro objetivo es generar una articulación y trayectoria educativa y curricular efectiva entre el nivel de educación Parvularia y el primer ciclo de educación General Básica.
- Nos comprometemos a resguardar un proceso educativo que tenga en cuenta las características educativas, el contexto sociocultural, las necesidades e intereses propios y diversos de cada niño y niña, así como de sus familias. Consideramos fundamental la participación activa de las familias en la labor educativa, trabajando de manera conjunta y complementaria para optimizar el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de nuestros estudiantes.
- En nuestro colegio, abordamos de manera integral el tratamiento y evolución de cada niño y niña diagnosticado con Trastorno del Lenguaje (TL), mediante un proceso constante y personalizado durante su permanencia en nuestros cursos de educación especial.
- Fomentamos el trabajo colaborativo, la reflexión pedagógica y la preparación de la enseñanza, en conjunto con el acompañamiento y la retroalimentación del equipo directivo a docentes y asistentes de la educación. Esto nos permite mejorar continuamente nuestra práctica educativa.
- Finalmente, buscamos aumentar el autoconocimiento, mejorar el bienestar general y equilibrar los aspectos importantes de la vida de nuestros estudiantes: mente, cuerpo y corazón. Mediante la ejecución de actividades Mindfulness, promovemos la empatía, el respeto y la sensación de unidad en nuestra comunidad educativa.

ORGANIGRAMA





DEFINICIÓN DE ROLES Y PERFILES

**DE PERSONAL DOCENTE,
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
PERSONAL DIRECTIVO.**

COLEGIO SAN PÍO DE TALAGANTE

OBLIGACIONES GENERALES

Personal Docente y Asistentes de la Educación.

1. Cumplir íntegramente la jornada de trabajo y la distribución de la carga horaria que forma parte integral del Contrato de Trabajo, asegurando la atención y dedicación requeridas para el desempeño de sus funciones.
2. Los atrasos reiterados serán considerados infracción grave cuando estos sean más de 3 en un mes, o 6 en un periodo de 3 meses. Se espera puntualidad y respeto por el tiempo de los demás.
3. Firmar el libro de asistencia, tanto a la entrada como a la salida del colegio, presumiéndose que ha faltado o llegado atrasado por la sola circunstancia de no firmar. Esto es fundamental para garantizar la seguridad y control de asistencia.
4. En casos de inasistencia al trabajo por enfermedad, deberá justificar con la correspondiente licencia médica en un plazo máximo de 2 días hábiles. Además, deberá comunicar antes del inicio de la jornada laboral su ausencia, para que se tomen los resguardos del caso para suplir su inasistencia.
5. Respetar las órdenes e instrucciones del empleador y cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por el colegio.
6. Respetar al empleador y a sus representantes, jefes, compañeros de trabajo, apoderados y alumnos, manteniendo una actitud profesional y respetuosa en todo momento.
7. Desarrollar su trabajo con el debido cuidado, evitando comprometer la seguridad y salud de los trabajadores o alumnos y/o alumnas del colegio. La seguridad es una prioridad fundamental.
8. Denunciar inmediatamente a la Dirección del Colegio cuando tome conocimiento o tenga meras sospechas que un alumno o alumna está siendo víctima de bullying, abuso sexual, víctima de violencia intrafamiliar o algún otro delito o vulneración de derechos.
9. Cumplir cabalmente todas aquellas labores inherentes a su cargo, asegurando la atención y dedicación requeridas para el desempeño de sus funciones.
10. Asistir a las capacitaciones, seminarios y cursos de perfeccionamiento que determine el Colegio, dentro del horario laboral. La capacitación es fundamental para el crecimiento profesional.
11. Mantener estricta reserva de todos aquellos antecedentes que directa o indirectamente lleguen a su conocimiento, sobre asuntos del empleador, situaciones laborales o antecedentes de los alumnos, alumnas y/o apoderados. La confidencialidad es fundamental.
12. Presentar a más tardar el quinto día hábil del mes de marzo y octubre de cada año, certificado de antecedentes para fines especiales que no debe tener una data superior a 15 días. La acreditación de esta situación será de cargo de la trabajadora.
13. Cumplir íntegramente el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Reglamento de Convivencia Escolar y todo instructivo interno de regulación en el ámbito del quehacer contractual de la educación vigente en el período de contrato.
14. Mantener una conducta intachable y respetuosa en su relación con los demás miembros de la comunidad educativa, evitando todo acto impropio. La conducta profesional es fundamental para el éxito en el desempeño de sus funciones.

DERECHOS GENERALES

Personal Docente y Asistentes de la Educación.

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, libre de discriminación y acoso, que garantice su integridad física y moral.
2. Recibir un trato respetuoso y profesional de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar, incluyendo directivos, docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.
3. Participar activamente en las instancias colaborativas del establecimiento, tales como los consejos técnicos y otras reuniones destinadas a la toma de decisiones.
4. Proponer iniciativas y sugerencias que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna y las políticas del establecimiento.
5. Acceder a oportunidades de capacitación y perfeccionamiento profesional y/o técnico, para mejorar sus habilidades y conocimientos en sus áreas de desempeño, considerando el horario laboral correspondiente a cada trabajadora.
6. Recibir apoyo y recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, incluyendo materiales, equipamiento y/o tecnología adecuados.
7. Ser evaluada y retroalimentada de manera justa y objetiva, con el fin de mejorar su desempeño y contribuir al logro de los objetivos del establecimiento.
8. Realizar un trabajo justo y remunerado de forma oportuna.
9. Hacer uso óptimo de los permisos establecidos en el Protocolo para dichos efectos, el que considera permisos con y sin goce de remuneración.
10. Hacer uso de licencias médicas en caso de enfermedad o accidente.
11. Recibir atención por parte de la mutualidad asociada al establecimiento en casos de enfermedad o accidente laboral, siendo acompañada por el personal designado por Dirección para ello.
12. Ser atendida y escuchada por la Dirección del Establecimiento.
13. Conocer denuncias o quejas hechas en su contra, ante dirección.

DEBERES GENERALES

Personal Docente y Asistentes de la Educación.

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable, cumpliendo con las normas y políticas del establecimiento y las disposiciones legales vigentes.
2. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, así como, los derechos de los alumnos y alumnas, incluyendo su derecho a la educación, la salud y la protección.
3. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los alumnos y alumnas, y demás miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de inclusión y respeto.
4. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, para mejorar su desempeño y contribuir al logro de los objetivos del establecimiento.
5. Orientar, respetar, motivar y potenciar a sus alumnos y alumnas, cuando corresponda, para favorecer su desarrollo integral y académico.

6. Mantener la confidencialidad y reserva de la información personal y académica de los alumnos y alumnas, y demás miembros de la comunidad educativa.
7. Colaborar con los demás miembros del equipo docente y no docente, para lograr los objetivos del establecimiento y mejorar la calidad de la educación.
8. Cumplir con las normas y políticas de seguridad y salud ocupacional, garantizando así un ambiente de trabajo seguro y saludable.
9. Participar en las actividades de evaluación y mejora continua del establecimiento, para contribuir al logro de los objetivos y la mejora de la calidad de la educación.

PROHIBICIONES GENERALES

Personal Docente y Asistentes de la Educación.

1. Utilizar los servicios telefónicos y de internet contratados por el Colegio para asuntos personales, sin autorización previa. El uso de estos es exclusivamente para fines pedagógicos y contractuales.
2. Interferir en la vida privada de los miembros de la Comunidad Escolar, esto incluye no acceder a información confidencial o personal de alumnos, alumnas, padres, apoderados o de otras colaboradoras.
3. Realizar actividades ajenas a su labor y al establecimiento durante las horas de trabajo, sin autorización previa, o dedicarse a atender asuntos particulares y/o personales. Esto incluye no realizar tareas personales, como compras en línea, pagos de cuentas, o cualquier otra actividad que no esté relacionada con su labor.
4. Utilizar lenguaje vulgar o que menoscabe o ridiculice a las personas dentro del Establecimiento Educacional o en cualquier actividad donde represente al Colegio. Esto incluye no realizar comentarios despectivos, insultos, o cualquier otra forma de lenguaje inapropiado hacia alumnos, alumnas, apoderados, compañeras de trabajo, o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.
5. Castigar física o verbalmente a los párvulos bajo su cuidado. Esto incluye no realizar comentarios que los descalifiquen por su condición física o intelectual. El personal del establecimiento debe velar en todo momento por la integridad física y psicológica de los estos.
6. Contestar o hablar por celular durante las horas de clases, por periodos extensos que signifiquen desatender a los alumnos y alumnas a su cargo. Esto incluye no realizar llamadas personales, enviar mensajes de texto, o utilizar aplicaciones de mensajería instantánea durante las horas de clase, salvo en casos de emergencia o con autorización previa.
7. Mantener vínculos personales con los padres y/o apoderados del Colegio en razón de su cargo, a través de redes sociales, WhatsApp y similares, salvo que sea con fines pedagógicos, informativos u otros autorizados por el establecimiento.
8. Comentar o divulgar asuntos de los alumnos, alumnas, padres o apoderados del Colegio, que se conocieron debido a su labor como trabajadora. La trabajadora debe mantener la confidencialidad y reserva de la información personal y académica de los párvulos, y no comentar ni divulgar información confidencial con terceros.
9. Denostar algún miembro de la comunidad escolar o empleador, en especial por cualquier medio electrónico o de comunicación masiva. La trabajadora debe mantener una actitud respetuosa y profesional hacia todos los miembros de la comunidad escolar, y no realizar comentarios despectivos o insultos hacia ellos.
10. Firmar el libro de asistencia por otra trabajadora. Cada colaboradora deberá firmar su propio libro de asistencia, y no permitir que otra persona firme en su lugar.

11. No concurrir a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo.
12. Abandonar el lugar de trabajo durante el horario laboral sin la debida autorización.
13. Respetar la prohibición de no fumar en todas las dependencias o instalaciones.
14. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes no recetados, introducirlos en el lugar de trabajo, consumirlas en estos o darlas a consumir a terceros.-
15. Quedarse, sin autorización, en los recintos del Colegio después de terminada la respectiva Jornada de Trabajo estipulada en el contrato.

PERFIL PROFESORA DE AULA

La **PROFESORA DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL EN LENGUAJE O PROFESORA DE AULA**, es la profesional de la Educación que brinda apoyo especializado a los alumnos y alumnas que presenten Trastornos del Lenguaje, que puedan ser atendidas en el establecimiento mediante la estimulación de habilidades básicas para su aprendizaje y/o adaptaciones curriculares pertinentes a cada caso.

Debe revisar la coherencia del plan de desarrollo de estrategia con el material didáctico elaborado y el proceso evaluativo. Estas actividades se deben ejercer de manera directa, continua y sistemática, enmarcadas con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento interno, de los programas de estudios, Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP), así como de la normativa vigente y orientaciones del Ministerio de Educación.

FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar en la nivelación de competencias educativas, favoreciendo la resolución de las dificultades y alteraciones del lenguaje, de los párvulos a su cargo.
2. Realizar rutina diaria con los alumnos: esta será planificada por la profesora y sociabilizada con la asistente de aula.
3. La rutina podrá ser ejecutada por la profesora, toda vez que esta no sea delegada a la asistente de aula.
4. Realizar actividades extra programáticas y de promoción del colegio en horario laboral.
5. Dar a conocer a su dupla, la planificación mensual y semanal de sus cursos.
6. Participar semanalmente en reuniones de nivel para socializar la planificación de la semana siguiente.
7. Coordinar con la asistente de aula los tiempos necesarios para realizar tareas de apoyo, como ornamentación, preparación de material didáctico y organización de tareas.
8. Apoyar y colaborar en el desarrollo de habilidades para la integración social de los párvulos; potenciando las funciones ejecutivas de los mismos, para favorecer su desarrollo integral y académico.
9. Colaborar en la detección de condiciones psicosociales que faciliten y/u obstaculicen los procesos de enseñanza aprendizaje y adaptación de los párvulos, dejando registro de estas mediante entrevistas con Padres, Apoderados y/o Tutores.
10. Colaborar en la orientación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de adaptación en distintas etapas educativas de los párvulos, a través de la orientación a Familias, Padres y Apoderados, para disminuir las barreras emocionales y de adaptación para la inclusión escolar, desarrollando

actividades que potencien la participación de padres, madres y apoderados en su curso y en el sistema educativo.

11. Aplicar estrategias y técnicas pedagógicas que contribuyan a identificar habilidades propias del aprendizaje que originen la promoción de los recursos personales de los párvulos, favoreciendo la adaptación a todos los contextos, con la finalidad de mejorar la calidad de vida y promover un desempeño autónomo y funcional, expresado dentro de las planificaciones de unidades temáticas.
12. Participar de capacitaciones, dentro del horario de contrato, toda vez que estas tengan relación con su labor docente y aporten al propio desempeño profesional. En los casos en que la capacitación sea fuera del horario laboral, la participación será voluntaria.
13. Participar de forma activa y creativa, de los actos que señala el Calendario Escolar emanado de las autoridades Ministeriales de Educación; lo anterior se materializará en las propuestas de actividades de cada nivel, las que estarán incluidas en las planificaciones mensuales, siendo responsabilidad de cada Profesional el funcionamiento de las mismas.
14. Educar a los alumnos y alumnas para que desarrollen una Convivencia Escolar Democrática.
15. Velar por el cumplimiento y desarrollo de los OA (objetivos aprendizaje) y OAT (objetivos aprendizaje transversales) del nivel en el que ejercen Jefatura, según las B CEP.
16. Conocer a cabalidad el Reglamento Interno del Colegio y otros protocolos que emanen desde Dirección durante el año lectivo. El Reglamento Interno se encuentra en la página web del colegio, y además, es entregado en formato digital a través de correo electrónico informado por la trabajadora al Empleador e impreso de ser solicitado. Con esto la Trabajadora declara conocer, aceptar y cumplir dicho Reglamento. El no cumplimiento, significará en primera instancia amonestación por escrito con copia al Empleador, y en una segunda instancia amonestación por escrito con copia al Empleador y Dirección del Trabajo.
17. Participar activamente en la inducción del nuevo personal, asegurándole el tiempo y espacio necesarios para realizarla de manera efectiva
18. Los alumnos y alumnas deben ser acompañados al servicio higiénico en todo momento. En ningún caso, los párvulos podrán acudir al baño sin supervisión. De manera excepcional, cuando el docente o asistente se encuentren solos en la sala de clases, podrán permitir que el párvulo vaya al baño solo, pero deberán estar atentos al tiempo en que el niño o la niña regresa al aula.
19. Es responsabilidad de profesora y asistente llevar al grupo curso al baño, salvo que esta responsabilidad sea delegada a la asistente de aula. Cuando sólo un niño o niña quiera ir al baño en periodo de clases, será responsabilidad de la asistente de aula acompañarlo.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Asumir la conducción de los cursos a cargo, en los horarios que se indican en el contrato de trabajo.
2. Recibir a los alumnos y alumnas, al inicio de la jornada, en la puerta de acceso o en sala según corresponda.
3. Despachar a los alumnos y alumnas, al término de la jornada, ya sea hacia los furgones o puerta de acceso y/o salida.

4. Mantener al día el registro de entrevistas de apoderados, toda entrevista deberá quedar registrada en leccionario (hoja de vida del alumno/a).
5. Atender apoderados en los horarios de colaboración, siendo responsabilidad de cada docente dedicar un periodo de 60 minutos para esta labor, pudiendo asignar el horario que considere oportuno, toda vez, que sea informado por escrito a la Dirección del Establecimiento.
6. Asistir a Consejo de Profesores: técnicos, de nivel, generales y ampliado de carácter institucional que, dentro de sus funciones, ordene la Dirección del Colegio.
7. Completar el libro de clases con la información solicitada en el mismo, en los plazos establecidos para el inicio del año escolar y registrar la secuencia de actividades según las Planificaciones planeadas para cada nivel.
8. Entregar guías, evaluaciones y planificaciones una semana antes de la fecha de aplicación, para ser revisadas por Dirección y realizar las adecuaciones recomendadas después de su revisión.
9. Participar en el proceso de Admisión de alumnos y alumnas.
10. Mantenerse informada en relación a los alumnos y alumnas que se ausenten por un periodo mayor a 48 horas sin justificativo previo.
11. Firmar el libro de clases, registros, comunicaciones, libro de asistencia, documentos, liquidaciones de sueldos, planillas, comprobante de vacaciones, entre otros.
12. Cumplir con los procedimientos de las salidas pedagógicas, indicados en el Reglamento Interno.
13. Velar por el cumplimiento de la normativa de Convivencia Escolar del Reglamento interno y las establecidas en la normativa ministerial.
14. Cuidar los materiales y bienes del establecimiento.
15. Dejar el libro de clases en el lugar correspondiente al término de la jornada de clases.
16. Prevenir accidentes y dar cumplimiento al proceso de seguro escolar cuando corresponda.
17. Acompañar a los alumnos al centro de salud correspondiente al colegio en caso de accidente escolar, de acuerdo al Protocolo expresado en el Reglamento Interno.
18. Apoyar y acompañar en el cuidado de los alumnos y alumnas, cuando estos se encuentran en salidas a terreno, desfiles y toda actividad escolar que no necesariamente corresponda al desarrollo de clases sistemáticas, según los requerimientos institucionales y conforme al horario laboral.
19. Representar al colegio en reuniones externas indicada por Dirección, dentro del horario laboral.
20. Informar a los apoderados de las intervenciones realizadas a nivel de rendimiento académico y/o convivencia escolar, ya sea mediante entrevistas personales, llamados o vía WhatsApp.
21. En relación a los permisos administrativos, estos serán por un total de 8 (ocho) horas semestrales, no acumulables. No se considera permiso administrativo, toda situación emergente, como accidente escolar de un hijo o hija, tratamientos médicos que requieran controles periódicos u otros fortuitos, los cuales no se pueden denegar
22. Administrar de manera exclusiva el grupo de WhatsApp de cada curso, para todo tipo de información.

FUNCIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

1. Participar en la formulación del Plan Anual del Establecimiento, en los aspectos que sean solicitados por Dirección.

2. Estimular y/o desarrollar las habilidades que se requieren para el aprendizaje de los Objetivos de Aprendizaje y Objetivos de Aprendizaje Transversales de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
3. Realizar planificaciones específicas e individuales, en la evaluación y metodología aplicada a aquellos párvulos que lo requieran, mediante la formulación de indicadores de evaluación diversos y actividades atingentes al proceso de los alumnos y alumnas, posterior al periodo de adaptación y evaluación diagnóstica.
4. Velar por el cumplimiento de las planificaciones específicas e individuales realizadas en función de la diversidad de estilos y ritmos de aprendizaje al interior del aula. Esto se observará en las planificaciones y las adecuaciones en torno a los indicadores de evaluación y al contenido de aprendizaje acorde al desarrollo de aquellos párvulos que lo requieran.
5. Promover una convivencia escolar, acorde con el Reglamento de Convivencia y el PEI.
6. Incorporar en su planificación las instrucciones y recomendaciones dadas por la Dirección, en lo que respecta a las correcciones de planificaciones, evaluaciones u otras actividades propuestas por los niveles.
7. Orientar pedagógicamente a los padres y /o apoderados frente a los desempeños académicos y de desarrollo personal de los alumnos y alumnas, dejando registro en el Leccionario del nivel y en el Libro de Actas destinado para ello.
8. Reunirse con los docentes de nivel, según sean los requerimientos indicados por los propios docentes o por Dirección.
9. Realizar reuniones de apoderados según las indicaciones de Dirección y las necesidades del curso.
10. Participar de cursos, webinar u otros gratuitos, que promueva el MINEDUC, SECREDUC, DEPROV, CPEIP y otros organismos, siempre de manera voluntaria, con la finalidad de mantenerse actualizada en temas propios de la Docencia.

FUNCIONES INHERENTES DEL CARGO

1. Asumir la Jefatura de los cursos asignada por la Dirección del Establecimiento por el año escolar vigente.
2. Educar con el buen ejemplo en su actuar y trato con los miembros de la comunidad.
3. Involucrar a la familia en la intervención y seguimiento en el ámbito pedagógico y conductual, informándoles sobre el proceso de aprendizaje, evaluativo y de convivencia escolar de sus hijos e hijas.
4. Responsabilizarse de los aprendizajes de sus alumnos y alumnas evidenciados, en el rendimiento académico, en las mediciones establecidas por cada nivel y por los Objetivos de Aprendizaje que correspondan de acuerdo a las B CEP.
5. Seguir el conducto regular según el Protocolo de Comunicación y Manejo de Situaciones
6. Informar a Dirección cualquier situación que afecte a los alumnos y alumnas a su cargo que digan relación con delitos o vulneración de derechos.
7. Organizar sus clases considerando la motivación, activación de conocimientos previos, desarrollo, proceso de evaluación formativo, plan remedial (si fuese necesario) y cierre.

8. Mantener relaciones formales y de respeto con alumnos y alumnas, padres y/o apoderados y Comunidad Escolar en general.
9. Informar a Dirección situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
10. Colaborar, mantener el control emocional, cuidar y velar por la seguridad de los alumnos y alumnas en diversas situaciones, tanto cotidianas, como en situaciones de emergencias (sismos, terremotos, incendios, aviso de explosivos, evacuación del edificio, entre otros).
11. Cumplir con las funciones asignadas en el plan de seguridad. (Plan Integral de Seguridad Escolar, PISE)
12. Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas, incluyendo la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de enseñanza y aprendizaje
13. Respetar el horario de recreo y mantener un descanso durante este período de acuerdo al inciso 2° del artículo 129 del Decreto N° 453, de 1992, del Ministerio de Educación, reglamentario del Estatuto Docente.

TAREAS DIARIAS

- Firmar libro de asistencia con la hora de llegada.
- Retirar libros de clase del lugar que estén disponibles.
- Organizar la sala de clases para recibir a los niños, revisar planificación o chequear material visto con anticipación.
- Escribir libro de clases de la jornada correspondiente.
- Recibir a niños y niñas en sala de clases.
- Acompañar a los niños al baño y supervisarlos.
- Realizar rutina de saludo en conjunto con Asistente de Aula.
- Mencionar objetivo de la clase y explicar actividad con material concreto o con el que se requiera.
- Realizar acompañamiento o guiar a los niños mientras realizan actividades.
- Realizar una retroalimentación de la actividad ya finalizada.
- Responder y enviar información a apoderados según corresponda.
- Acompañamiento o ayuda si se requiere en horario de colación de los niños/as.
- Retroalimentación de lo visto durante el día.
- Realizar rutina de despedida.
- Entregar niños/as a apoderados y/o tutores en puerta del establecimiento y también informar a asistente de furgón en el caso de que un niño sea retirado por su apoderado.
- Subir el libro de la jornada correspondiente

TAREAS SEMANALES

- Realizar actividades planificadas de Plan Específico Individual (PEI), según planificación entregada por fonoaudióloga, el día que corresponda.
- Escribir en las bitácoras la actividad de PEI realizada, la cual estará disponible en Drive, y completar la información correspondiente según el mes.

- Reuniones con docentes y asistentes del mismo nivel para socializar planificación de la semana siguiente.
- Revisión de cuadernos de tareas enviados al hogar.
- Coordinar envío de tareas.
- Archivar planificación en carpeta de Plan General.
- Reunirse con el nivel asignado para planificar en horario de colaboración al medio día.
- Diseñar láminas, evaluaciones, recursos audiovisuales que se necesitarán para la ejecución de las planificaciones.

TAREAS MENSUALES

- Registrar objetivo de unidad en libro de clases.
- Pegar en el libro escala de apreciación del mes que corresponda.
- Pegar en el libro clase hoja de firmas de reunión, según corresponda.
- Firmar bitácoras del Plan Específico Individual (PEI).
- Ordenar carpeta de Plan Específico con Bitácoras impresas entregadas por fonoaudióloga.
- Realizar reunión de apoderados según Plan Anual.
- Asistir a consejo de profesoras según Plan Anual.
- Coordinar con asistente de aula el material visual que se utilizará en unidad temática del mes.
- Entrevista con apoderado si se requiere.
- Participar y coordinar actividades con alumnos de cierre de unidad.

TAREAS SEMESTRALES

- Aplicar evaluación diagnóstica (Inicial)
- Entrevista inicial con apoderados.
- Medir y pesar a los alumnos del curso asignado
- Aplicar evaluación final de primer y segundo Semestre y registrar en pauta
- Realizar Estados de Avance de cada alumno, en primer y segundo semestre.
- Realizar planificación del 1° y 2° semestre en conjunto con Fonoaudiólogas

PERFIL FONOAUDIÓLOGAS

La **FONOAUDIÓLOGA** es la profesional responsable de evaluar, diagnosticar y tratar los Trastornos del Lenguaje en los estudiantes. Además, colabora estrechamente con el equipo docente, aportando su experiencia en el tratamiento individualizado de cada estudiante. Su objetivo es establecer una conexión efectiva entre los requerimientos pedagógicos y el desarrollo del lenguaje de los grupos a su cargo.

En el ejercicio de sus funciones, la Fonoaudióloga deberá ajustarse a las instrucciones y órdenes impartidas por el empleador a través de la Dirección del Establecimiento, así como a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y el Reglamento de Educación Parvularia.

FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar y asesorar a la Dirección del Establecimiento en la toma de decisiones y en la resolución de problemas, cuando sea solicitado, sin comprometer las funciones obligatorias y dentro del marco de las políticas y procedimientos establecidos.
2. Participar activamente en los Consejos Técnicos convocados por la Dirección del Establecimiento, cuando sea solicitado o merecido, dentro del horario laboral y con el objetivo de contribuir al desarrollo institucional.
3. Coordinar con la Jefatura Técnica los procesos de matrícula, evaluación y promoción de alumnos con Trastorno del Lenguaje, cuando sea requerido, dentro del horario laboral y con el fin de garantizar la atención integral de los estudiantes.
4. Colaborar con la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) en la elaboración de sugerencias y actividades técnicas, como la confección de programas de Estimulación Temprana del Lenguaje, charlas a docentes y apoderados, dentro del horario laboral y con el objetivo de fortalecer la práctica docente.
5. Realizar diagnósticos precisos y completos de los alumnos/as, planificar y desarrollar Planes Específicos Individuales (PEI), llevar registros detallados de cada sesión y evaluar periódicamente el progreso de los estudiantes.
6. Proporcionar tratamiento fonoaudiológico semanal a cada alumno, adaptando las estrategias y técnicas a las necesidades individuales de cada estudiante, realizando ajustes necesarios y llevando registros detallados de cada sesión.
7. Elaborar documentación completa y precisa de ingreso y egreso de alumnos con Trastorno del Lenguaje, concerniente a los Planes Específicos Individuales, semestralmente y con el fin de garantizar la continuidad de la atención.
8. Confeccionar Informe Fonoaudiológico de ingreso, Pruebas y protocolos de las mismas; evaluación semestral de los avances de cada estudiante para el registro en Estado de Avance semestral, Revaluaciones anuales a cada menor, Certificados Fonoaudiológicos, Derivaciones e Informes a otros Profesionales.
9. Conocer y aplicar integralmente el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento de Convivencia Escolar, contribuyendo al desarrollo de una comunidad educativa respetuosa y solidaria.
10. Realizar el trabajo convenido según las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, ajustándose a los estándares y protocolos establecidos, de acuerdo a los tiempos instaurados por el

Establecimiento en cuanto a la Evacuación Diagnóstica Inicial, Tratamiento y reevaluación (Decreto 1300/02)

11. Planificar y establecer, junto con la Profesora Diferencial, planes de intervención individuales para cada alumno, considerando sus características cognitivas, personales y diagnóstico inicial.
12. Coordinar con la dupla de cada sala la entrega de materiales y revisión de tareas, garantizando la coherencia y continuidad de la atención. Acodar con cada nivel o curso la entrega de actividades, para facilitar el trabajo de la Asistente de Aula.
13. Llevar a cabo tratamientos de intervención individual y grupal de terapia fonoaudiológica, adaptando las estrategias y técnicas a las necesidades individuales de cada estudiante.
14. Derivar, en conjunto con la Profesora Diferencial, a alumnos a otros profesionales cuando sea necesario, garantizando la atención integral y oportuna de los estudiantes, con el fin de profundizar en el diagnóstico.
15. Diseñar estrategias metodológicas y materiales didácticos para estimular funciones del lenguaje, contribuyendo al desarrollo de habilidades comunicativas efectivas.
16. Orientar y educar a padres y apoderados sobre avances de alumnos, proporcionando información precisa y oportuna sobre el progreso de los estudiantes.
17. Asesorar y orientar al personal docente y asistentes de la educación, en temáticas relacionadas con la atención de alumnos con Trastorno del Lenguaje.
18. Conocer y cumplir integralmente el Reglamento Interno del Colegio y otros protocolos, contribuyendo al desarrollo de una comunidad educativa respetuosa y solidaria.
19. Participar activamente en capacitaciones y actividades de formación continua, relacionadas con su labor y desempeño laboral, garantizando la actualización y mejora continua de sus habilidades y conocimientos

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Asistir a Consejos Técnicos Administrativos, de nivel, generales y ampliados de carácter institucional, convocados por la Dirección del Colegio, dentro del horario laboral, con el objetivo de contribuir al desarrollo institucional y tomar decisiones informadas.
2. Atender a los alumnos y alumnas en la sala de fonoaudiología, según el horario y fechas designadas por la dirección, brindando atención personalizada y oportuna.
3. Realizar el proceso de Evaluación para la admisión de alumnos y alumnas en el área de lenguaje, en fechas y horarios determinados por la dirección, en lo posible fuera del horario de atención fonoaudiológica individual, con el objetivo de identificar necesidades y fortalezas.
4. Firmar documentos, liquidaciones de sueldos, planillas, comprobantes de vacaciones y otros, con el fin de garantizar la legalidad y transparencia de los procesos administrativos.

5. Velar por el cumplimiento de la normativa de Convivencia Escolar del Reglamento Interno y las establecidas en la normativa ministerial, promoviendo un ambiente escolar seguro, respetuoso e inclusivo.
6. Cuidar y mantener los materiales y bienes del establecimiento, garantizando su integridad y disponibilidad para el uso adecuado, y manteniendo el orden y la organización en la sala de fonoaudiología y otros espacios.
7. Prevenir accidentes y situaciones de riesgo en los alumnos y alumnas, garantizando la seguridad y bienestar de los estudiantes.
8. Apoyar y acompañar en el cuidado de los alumnos y alumnas durante salidas a terreno, desfiles y otras actividades escolares, según los requerimientos institucionales y conforme al horario laboral, garantizando su seguridad y bienestar.
9. Acompañar a los alumnos y alumnas al servicio higiénico cuando estén a su cargo, garantizando su seguridad y bienestar, y cumpliendo con el protocolo establecido para el autocuidado de los párvulos. En caso de que el párvulo necesite cambio de ropa o de pañal, informar a la docente y asistente a cargo.

FUNCIONES INHERENTES DEL CARGO

1. Asumir el rol de Fonoaudióloga de los cursos asignados por la Dirección del Establecimiento para el año escolar vigente, brindando atención especializada y oportuna a los alumnos y alumnas con Trastornos del Lenguaje.
2. Colaborar en contener emocional y físicamente a los párvulos a su cargo, proporcionando un ambiente seguro y protector, y respondiendo adecuadamente a sus necesidades y emociones.
3. Educar con el buen ejemplo en su actuar y trato con los miembros de la comunidad, demostrando valores y principios que promuevan la convivencia armónica y el respeto mutuo.
4. Seguir el conducto regular según el Protocolo de Comunicación y Manejo de Situaciones, manteniendo una comunicación fluida y efectiva con los diferentes estamentos del establecimiento, y cumpliendo con los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Informar a la Dirección cualquier situación que afecte a los alumnos y alumnas a su cargo, que esté relacionada con delitos o vulneración de derechos, garantizando la seguridad y bienestar de los estudiantes.
6. Mantener relaciones formales y de respeto con alumnos y alumnas, padres y/o apoderados, y la Comunidad Escolar en general, fomentando un ambiente de colaboración y mutualismo.
7. Informar a la Dirección situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento, para la búsqueda de soluciones y mejoras continuas.
8. Colaborar en mantener el control emocional, cuidar y velar por la seguridad de los alumnos y alumnas en situaciones de emergencia, como sismos, terremotos, incendios, aviso de explosivos, evacuación del Colegio, entre otros, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.
9. Cumplir con las funciones asignadas en el Plan de Seguridad (PISE), contribuyendo a la prevención y mitigación de riesgos, y garantizando la seguridad y bienestar de la Comunidad Escolar.
10. Realizar evaluaciones y diagnósticos de los trastornos del lenguaje en los alumnos y alumnas, utilizando instrumentos y técnicas especializadas.
11. Diseñar e implementar planes de intervención individualizados para cada alumno y alumna, según sus necesidades y objetivos.

12. Brindar atención terapéutica individual y grupal a los alumnos y alumnas, utilizando técnicas y estrategias especializadas en fonoaudiología.
13. Colaborar con los docentes y asistentes de la educación en la planificación y ejecución de actividades que promuevan el desarrollo del lenguaje en los alumnos y alumnas.
14. Proporcionar orientación y apoyo a los padres y apoderados sobre estrategias y técnicas para apoyar el desarrollo del lenguaje en sus hijos.
15. Mantener un registro detallado de las sesiones de terapia, evaluaciones y progresos de los alumnos y alumnas.
16. Participar en reuniones de equipo con otros profesionales de la educación y la salud para discutir casos y planificar intervenciones.
17. Actualizar sus conocimientos y habilidades en fonoaudiología a través de la participación en cursos, talleres y conferencias.
18. Colaborar en la elaboración de informes y documentos relacionados con la atención de los alumnos y alumnas con trastornos del lenguaje.
19. Cumplir con las normas y protocolos establecidos por el establecimiento y las autoridades sanitarias para la atención de los alumnos y alumnas con trastornos del lenguaje.
20. Proporcionar apoyo y asesoramiento a los docentes y asistentes de la educación en la atención de los alumnos y alumnas con trastornos del lenguaje

TAREAS DIARIAS

1. Terapia de párvulos, ya sea individual o grupal, según horario, entregados a las docentes al inicio del año académico.
2. Completar libros de clases en lo que respecta a Plan Específico, las fechas y los grupos atendidos según horario y en cada nivel.
3. Evaluaciones de ingreso, reevaluación y traslados dependiendo del periodo del año.
4. Revisión de cuaderno de Plan Específico de cada párvulo.
5. Completar bitácoras que se encuentran en Drive según mes, estas deben ser completadas tanto por fonoaudiólogas como por docentes, según planificación semestral.

TAREAS SEMANALES

1. Realizar y entregar tareas para los párvulos, con el fin de reforzar objetivos vistos durante la semana.
2. Crear y confeccionar materiales didácticos accesibles para trabajar los objetivos con los párvulos.

TAREAS MENSUALES

1. Imprimir y firmar bitácoras de Plan Específico.

TAREAS SEMESTRALES

1. Confeccionar las observaciones Fonoaudiológicas de estados de avance del 1° y 2° semestre de cada párvulo, el cual será entregado a cada docente.
2. Realizar planificación del 1° y 2° semestre, el cual es entregado a cada docente.
3. Confeccionar, completar y entregar objetivos consensuados, PEI por cada párvulo en conjunto con la docente.
4. Realizar charlas para los apoderados y/o tutores de los párvulos, según requerimiento.
5. Confeccionar, firmar y entregar certificados fonoaudiológicos para apoderados y/o tutores de los párvulos que cursan el 2° nivel de transición y otros niveles de ser solicitados.
6. Participación en jornada de reflexión pedagógica.

TAREAS ANUALES

1. Gestionar horarios para la intervención.
2. Realizar entrevista con los apoderados y/o tutores de los párvulos, para derivar o entregar sugerencias.
3. Realizar reevaluaciones con los párvulos (pautas).
4. Realizar y entregar informes fonoaudiológicos.
5. Firmar pautas de observación.
6. Confeccionar, firmar y entregar certificados fonoaudiológicos para párvulos que no continúan (MM, T1 y T2).
7. Aplicar TAR a cada párvulo.
8. Participación en Talleres o capacitaciones.
9. Apoyar en el proceso de matrícula (firmas de los apoderados)
10. Participación de reunión en conjunto con las docentes y/o dirección, según requerimiento.

PERFIL DE ASISTENTE DE AULA

La **ASISTENTE DE AULA**, es la colaboradora de la gestión docente aportando a un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad de los párvulos a su cargo, estableciendo una conexión entre los requerimientos pedagógicos y formativos de estos niveles.

En el ejercicio de sus funciones, la Asistente de aula deberá ajustarse a las instrucciones y órdenes impartidas por el empleador a través de la Dirección del Establecimiento, así como a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y el Reglamento de Educación Parvularia.

FUNCIONES GENERALES

1. Todas las funciones generales de las Asistentes de Aula, son en horario laboral, escrito en Contrato de Trabajo.

2. Cumplir con el horario de contrato, en especial con los tiempos de colación y colaboración en aula.
3. Apoyar en el aula en actividades encomendadas por la Docente del nivel a cargo, contribuyendo a la creación de un ambiente de aprendizaje óptimo.
4. Participar en la ejecución de la rutina diaria en el aula, ya sea de manera individual o en conjunto con la Docente del nivel, asegurando la coherencia y continuidad de la atención, es decir, es función de la asistente de aula la ejecución de diversas actividades, toda vez que la Profesora de aula deba realizar otras tareas propias de su labor.
5. Realizar turnos como Asistente en furgones escolares, cuando el personal a cargo no pueda hacerlo por razones fundamentadas, y recibir remuneración adicional si el turno excede el horario laboral.
6. Cuidar a los alumnos y alumnas durante vueltas de furgones, turnos de baños u otras actividades solicitadas por la Dirección del Establecimiento, según un calendario de turnos establecido.
7. Participar en actividades extra programáticas y de promoción del colegio.
8. Acompañar a la Docente en Reuniones de Apoderados, para apoyar en la comunicación con los padres y apoderados.
9. Mantenerse informada sobre la planificación semestral, mensual, semanal y diaria de sus cursos, y revisarla semanalmente con la dupla y/o niveles, según sea necesario, participando de reuniones semanales de nivel en donde se socializarán las actividades.
10. Participar en talleres dirigidos a Docentes, Asistentes de la Educación y/o Apoderados, para mejorar su desempeño laboral.
11. Hacer uso de permisos administrativos por un total de 8 horas semestrales, no acumulables, para atender situaciones personales y/o profesionales, conforme al Protocolo de Permisos, con o sin goce de remuneraciones.
12. Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Colegio y otros protocolos establecidos por la Dirección durante el año lectivo.
13. Participar de procesos de inducción de personal Asistente de Aula nuevos, toda vez que sea designada por la dirección del colegio.
14. Mantener el orden y la ornamentación del aula, en colaboración con la Docente del nivel, pudiendo realizar una jornada de colaboración mensual para terminar y/o anticipar trabajos pendientes, ornamentación de la sala, material didáctico, entre otros. Este periodo de colaboración se deberá coordinar con la Profesora de Aula.
15. Colaborar en el desarrollo de habilidades para la integración social de los párvulos.
16. Participar en capacitaciones, relacionadas con su labor y que aporten al propio desempeño laboral.
17. Participar activa y creativamente en los actos señalados en el Calendario Escolar, en colaboración con la Docente del nivel y otros miembros del equipo educativo.
18. Colaborar en la educación de los alumnos y alumnas para desarrollar una convivencia escolar democrática.
19. Recibir a los alumnos y alumnas al inicio de la jornada, en la puerta de acceso o en sala, según corresponda.
20. Colaborar en el despacho de los alumnos y alumnas al término de la jornada, asegurando su entrega segura a furgones y padres o apoderados.
21. Cuidar los materiales y bienes del establecimiento, manteniendo el orden de los mismos al retirarlos de bodega u otros lugares.
22. Acompañar a los alumnos y alumnas al servicio higiénico, asegurando su supervisión y cuidado en todo momento.
23. Apoyar y acompañar en el cuidado de los alumnos durante salidas a terreno pedagógicas, desfiles y otras actividades escolares, según los requerimientos institucionales.

24. Cumplir anticipadamente con el pegado de tareas, material de apoyo, material didáctico y material visual, de acuerdo con la unidad temática de cada mes.
25. Realizar labores audiovisuales según lo requerido por la Docente, utilizando el computador o celular entregado a la Profesora de Aula a su cargo.
26. En lo posible, apoyar en todo momento de la jornada escolar las actividades pedagógicas que se estén realizando, dejando para el período de colaboración las actividades administrativas tipo pegado de tareas, preparación de material, decoración, entre otros.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Asistir a Consejos Técnicos Administrativos, de nivel, generales y ampliados de carácter institucional, ordenados por la Dirección del Colegio, en horario laboral.
2. Firmar documentos, liquidaciones de sueldos, planillas, comprobantes de vacaciones, entre otros.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos para las salidas pedagógicas, según el Reglamento Interno.
4. Velar por el cumplimiento de la normativa de Convivencia Escolar del Reglamento Interno y las establecidas en la normativa ministerial.
5. Prevenir accidentes en alumnos y alumnas, y dar cumplimiento al proceso de seguro escolar cuando corresponda, capacitándose previamente en el procedimiento.
6. En caso de ausencia de la Docente de Nivel, acompañar a los alumnos al centro de salud correspondiente al Colegio en caso de Accidente Escolar, preferentemente acompañada de una Educadora o Directora, según el Protocolo establecido en el Reglamento Interno.
7. Apoyar con el trabajo administrativo, como el armado de carpetas, relleno de documentos, entre otros, cuando se requiera.
8. Apoyar y acompañar en el cuidado de los alumnos y alumnas, cuando estos se encuentren en salidas a terreno, desfiles y toda actividad escolar que no necesariamente corresponda al desarrollo de clases sistemáticas, y según los requerimientos institucionales y conforme al horario laboral.

FUNCIONES INHERENTES DEL CARGO

1. Asumir el rol de Asistente de Párvulos de los cursos asignados por la Dirección del Establecimiento para el año escolar vigente.
2. Colaborar en contener emocional y físicamente a los párvulos a su cargo, brindándoles apoyo y cuidado en todo momento.
3. Educar con el buen ejemplo en su actuar y trato con los miembros de la comunidad escolar, promoviendo valores y comportamientos positivos.
4. Seguir el conducto regular establecido en el Protocolo de Comunicación y Manejo de Situaciones del establecimiento, asegurando la comunicación efectiva y el cumplimiento de las políticas institucionales.
5. Informar a la Dirección y a la Docente de Nivel cualquier situación que afecte a los alumnos y alumnas a su cargo, relacionada con delitos o vulneración de derechos, asegurando la protección y bienestar de los estudiantes.
6. Mantener relaciones formales y de respeto con alumnos y alumnas, padres y/o apoderados y la Comunidad Escolar en general, promoviendo un ambiente de respeto y colaboración.
7. Informar a la Dirección situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, su ámbito de trabajo y/o al establecimiento, para buscar soluciones y mejorar la calidad del servicio.

8. Colaborar en mantener el control emocional, cuidar y velar por la seguridad de los alumnos y alumnas en situaciones de emergencia, como sismos, terremotos, incendios, aviso de explosivos, evacuación del establecimiento, entre otros.
9. Cumplir con las funciones asignadas en el Plan de Seguridad (PISE) del establecimiento, asegurando la protección y bienestar de los estudiantes y la comunidad escolar.

TAREAS DIARIAS

- La asistente debe estar en sala a las 8:40 horas.
- Preparar la sala para inicio de la jornada, sacar y guardar proyector, limpiar pizarra, abrir cortinas etc., en acuerdo con la docente.
- La asistente debe disponer de material para juego (en acuerdo con la dupla)
- Revisar planificación para verificar material necesario para el desarrollo de actividades diarias.
- Llevar a los párvulos al servicio higiénico, toda vez que sea necesario, en compañías de la profesora, siempre que esta no deba realizar otra labor. En los cursos Medio Mayor será obligación que ambas asistan a los niños y niñas cuando vaya el curso completo a los servicios higiénicos.
- Durante el saludo la asistente debe acompañar y/o cooperar con la docente.
- La asistente apoya en todo momento a la docente en las actividades a realizar diariamente, rutina diaria.
- Durante el recreo los párvulos son supervisados por las Asistentes de Aula. Las Profesoras tienen dos recreos semanales obligatorios para el cuidado de niños y niñas en este periodo, de acuerdo al inciso 2, del artículo 129, del Decreto N° 453 de 1992 del MINEDC, Reglamentario del Estatuto Docente.
- Según la autonomía de cada nivel se debe ayudar a los párvulos al momento de la colación.
- La asistente de aula deberá limpiar y ordenarla sala para la continuidad de la clase, pudiendo turnarse con la Profesora, toda vez que la anterior esté disponible para dicha función.
- Preparar a los niños y niñas al finalizar la jornada de clases, para subirse al furgón o ser entregados a sus apoderados en la puerta del colegio, siendo tarea de la Profesora, llevar a los niños hasta la puerta.
- La asistente apoyara en la entrega de los párvulos al furgón siempre y cuando no interfiera en su horario de colación y/o salida.

TAREAS SEMANALES

- La asistente deberá asistir a reunión de nivel para revisión de planificación
- La asistente debe preparar material con anticipación a la clase en la que se usara
- La asistente deberá asignar un día a la semana para el pegado de láminas a trabajar en sala (cuaderno rojo)
- La asistente debe asignar un día para el pegado de láminas en cuadernos de tareas (amarillo PEI y azul refuerzo de objetivos semanal)

TAREAS MENSUALES

- La asistente deberá preparar material visual para la ornamentación de la sala según la temática de la unidad y/o preparación que solicite la docente con anticipación

TAREAS SEMESTRALES

- Preparación de bailes: la asistente apoya en la organización del baile a preparar (día de la familia y fiestas patrias)
- Todas las asistentes se organizan para la ornamentación del colegio (aniversario día del niño, navidad u otra actividad extra programática planificada durante el año escolar)

TAREAS ANUALES

- Todas las asistentes deberán repartir el material entregado por el establecimiento y organizarlo de manera ordenada en su respectiva sala.
- La asistente deberá preparar material de bienvenida al inicio de cada año escolar Calendario, material de bienvenida, distintivos para cada niño u otro material que solicite la docente
- Al finalizar el año la asistente deberá limpiar, ordenar y guardar todo material que se utilizó durante el año escolar

PERFIL DE LA SECRETARIA

La **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**, es la colaboradora que gestiona la agenda del Personal Administrativo, Docente y No Docente del Establecimiento Educacional, maneja información confidencial del Establecimiento, mantiene comunicación telefónica con Padres, Apoderados, Servicios Externos, entre otros y atiende al público general que se dirija al Colegio.

La TRABAJADORA en el cumplimiento de sus funciones, deberá ajustarse a las solicitudes e instrucciones que le sean impartidas por el empleador, a través de la Dirección del Establecimiento y las contenidas en el Reglamento Interno.

FUNCIONES GENERALES

1. Atender a Apoderados en forma personal, telefónica o por vía WhatsApp
2. Preparar y presentar mensualmente documentación MINEDUC.
3. Administrar Caja Chica y archivo de facturas, oficios, correspondencia y otros documentos.
4. Realizar pagos en distintas compras y/o servicios a nombre de FUNDACIÓN EDUCACIONAL CREA.

5. Control Libro Asistencia de Personal y documentación para Contabilidad.
6. En situación de trabajo en Modalidad no presencial el cumplimiento de funciones sigue siendo el mismo, para lo cual el establecimiento entregará Computador, impresora y otros insumos necesarios para el desarrollo de las mismas.
7. Gestionar actividades extra programáticas y de promoción del colegio
8. En relación a los Permisos Administrativos, estos serán por un total de 8 (ocho) horas semestrales, no acumulables. No se considera permiso administrativo, toda situación emergente, como accidente escolar de un hijo o hija, tratamientos médicos que requieran controles periódicos u otros fortuitos.
9. Conocer a cabalidad el Reglamento Interno del Colegio y otros protocolos que emanen desde Dirección durante el año lectivo. El Reglamento Interno se encuentra en la página web del colegio, y además es entregado en formato digital a través de correo electrónico informado por el Empleador e impreso para facilitar su lectura. Con esto declara conocer, aceptar y cumplir dicho Reglamento. El no cumplimiento, significará en primera instancia amonestación por escrito con copia al Empleador, y en una segunda instancia amonestación por escrito con copia al Empleador y Dirección del Trabajo.
10. Mantener el orden de los diversos materiales a su cargo y cuidar de los mismos.
11. Participar de capacitaciones, dentro del horario de contrato, toda vez que estas tengan relación con su labor y aporten al propio desempeño laboral.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Participar en el proceso de Admisión de alumnos y alumnas.
2. Encargarse que sean firmados documentos, liquidaciones de sueldos, planillas, comprobante de vacaciones, entre otros.
3. Cumplir con los procedimientos de las salidas pedagógicas, indicados en el Reglamento Interno.
4. Cuidar los materiales y bienes del establecimiento, manteniendo el orden de los mismos al retirarlos de bodega u otros lugares.
5. Dar cumplimiento al proceso de seguro escolar cuando corresponda.
6. Apoyar y acompañar en el cuidado de los alumnos y alumnas, cuando estos se encuentran en salidas a terreno, desfiles y toda actividad escolar que no necesariamente corresponda al desarrollo de clases sistemáticas, según los requerimientos institucionales y conforme al horario laboral.

FUNCIONES INHERENTES DEL CARGO

1. Educar con el buen ejemplo en su actuar y trato con los miembros de la comunidad educativa: alumnos, apoderados, docentes y no docentes.
2. Seguir el conducto regular según el Protocolo de Comunicación y Manejo de Situaciones.
3. Informar a Dirección cualquier situación que afecte a los miembros de la comunidad educativa- que digan relación con delitos o vulneración de derechos.
4. Mantener relaciones formales y de respeto con alumnos y alumnas, padres y/o apoderados y Comunidad Escolar en general.

5. Informar a Dirección situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
6. Cumplir con las funciones asignadas en el plan de seguridad. (PISE)

TAREAS GENERALES

- Firmar libro de asistencia.
- Encender computador.
- Revisar correo personal y colegio, WhatsApp.
- Revisar Admisión Matriculas.
- Imprimir documentos enviados por sostenedora y/o directora, docentes y otros.
- Contestar teléfono y WhatsApp del colegio.
- Gestionar Matriculas en periodos de Admisión, ya sea alumnos nuevos y antiguos.
- Agendar citas con fonoaudiólogas.
- Enviar Oficios u otros a Deprov. o diferentes instituciones.
- Gestionar salidas o visitas pedagógicas.
- Compra de útiles de aseo.
- Coordinar cambios direcciones apoderados para informar a furgones.
- Gestionar y tramitar licencias médicas.
- Imprimir o fotocopiar planificaciones y láminas necesarias para el trabajo semanal de las docentes con los menores.
- Completar formulario de Declaración Individual Accidente Escolar.
- Realizar cada mes BRP.
- Gestionar Certificados solicitados por apoderados, ya sean de alumno regular, matricula, etc.
- Entregar documentación de Alumno retirado.
- Llevar al día libro de Asistencia de cada trabajador.
- Enviar información de sueldos cada mes a contadora para la ejecución de las liquidaciones de sueldo.
- Solicitar, sacar firmas de planilla y rendir Bonos Escolar, Fiestas Patrias o cualquier otro entregado por el Ministerio de Educación.
- Enviar información de gastos, boletas y facturas a contabilidad en planilla Excel todos los meses.
- Encargada del proceso de Rendición de Gastos de cada año solicitado por la Superintendencia de Educación.

PERFIL SERVICIOS MENORES

La **AUXILIAR DE ASEO**, es quien debe velar por mantener orden y limpieza de todas las dependencias a su cargo, orden y sanitización de los servicios higiénicos, limpieza de vidrios, muros, muebles, patios, etc. usando eficientemente los insumos a su cargo para desarrollar sus funciones.

La trabajadora en el cumplimiento de sus funciones, deberá ajustarse a las órdenes e instrucciones que le sean impartidas por el Empleador a través de la Dirección del Establecimiento y las contenidas en el Reglamento Interno, por medio de instructivo escrito entregado y detallado con horarios y turnos, con el fin de que en un eventual reemplazo queden claras las instrucciones.

FUNCIONES GENERALES:

1. Realizar aseo diario completo de todo el 1er. y 2° Piso del Colegio y barrido de patios.
2. Realizar limpieza vidrios salas, oficinas y pasillo 2° piso.
3. Realizar aseo diario en baños de alumnos y alumnas después de cada recreo, considerando que estos pueden estar húmedos tomar resguardo necesario
4. Portería: recepción de alumnos, alumnas y apoderados u otros.
5. Sacar basuras cuando pase el camión recolector en horas hábiles del colegio.
6. Barrer y mantener veredas y bordes de todo el Establecimiento (externas)
7. Activar y desactivar alarma del Establecimiento.
8. Regar áreas verdes de lunes a viernes, según necesidad.
9. Informar a Dirección del Colegio, sobre cualquier novedad ocurrida en horas hábiles del colegio.
10. En modalidad no presencial por ejemplo pandemia, alerta sanitaria u otros la trabajadora deberá cumplir las funciones de igual forma, disponiendo su tiempo de forma distinta, es decir de acuerdo a las necesidades reales de aseo y cuidado de áreas verdes. Además, deberá cumplir otras tareas que sean encomendadas por Dirección, como la apertura del Colegio para retiro de material educativo o recepción del mismo. En horario hábil
11. En relación con los Permisos Administrativos, estos serán por un total de 8 ~~(ocho)~~ horas semestrales, no acumulables. No se considera permiso administrativo, toda situación emergente, como accidente escolar de un hijo o hija, tratamientos médicos que requieran controles periódicos u otros fortuitos.
12. Será responsabilidad de la trabajadora conocer a cabalidad el Reglamento Interno del Colegio y otros protocolos que emanen desde Dirección durante el año lectivo. El Reglamento Interno se encuentra en la página web del colegio, y además es entregado en formato digital a través de correo electrónico informado por usted al Empleador e impreso para facilitar su lectura. Con esto la trabajadora declara conocer, aceptar y cumplir dicho Reglamento. El no cumplimiento, significará en primera instancia amonestación por escrito con copia al Empleador, y en una segunda instancia amonestación por escrito con copia al Empleador y tercera instancia con copia al empleador y Dirección del Trabajo.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Recibir a los alumnos y alumnas, al inicio de la jornada, en la puerta de acceso 5 minutos antes del horario de entrada del alumno
2. Colaborar en el despacho de los alumnos y alumnas, al término de la jornada.
3. Colaborar en el proceso de Admisión de alumnos y alumnas.
4. Firmar documentos, liquidaciones de sueldos, planillas, comprobante de vacaciones, entre otros.
5. Cumplir con los procedimientos de las salidas pedagógicas, indicados en el Reglamento Interno.
6. Velar por el cumplimiento de la normativa de Convivencia Escolar del Reglamento interno y las establecidas en la normativa ministerial.
7. Cuidar los materiales y bienes del establecimiento, manteniendo el orden de los mismos al retirarlos de bodega u otros lugares.
8. La trabajadora podrá realizar funciones administrativas como :entrega de delantales, documentos u otro que se requiera siempre y cuando sean dentro del horario laboral y no interfiera el horario de colación

9. Apoyar a educadora o asistente en sala cuando ésta lleve a un alumno al baño con el fin de favorecer el autocuidado.

FUNCIONES INHERENTES DEL CARGO

1. Colaborar en contener emocional y físicamente a los párvulos en el caso que sea necesario.
2. Educar con el buen ejemplo en su actuar y trato con los miembros de la comunidad
3. Seguir el conducto regular según el Protocolo de Comunicación y Manejo de Situaciones
4. Informar a Dirección cualquier situación que afecte a los alumnos y alumnas, que digan relación con delitos o vulneración de derechos.
5. Mantener relaciones formales y de respeto con alumnos y alumnas, padres y/o apoderados y Comunidad Escolar en general.
6. Informar a Dirección situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones a corto plazo.
7. Colaborar y velar por la seguridad de los alumnos y alumnas en situaciones de emergencias como sismos, terremotos, incendios, aviso de explosivos, evacuación del edificio, entre otros.
8. Cumplir con las funciones asignadas en el plan de seguridad. (PISE)

Turno 1:

- Horario llegada: 7:00 am
- Horario de salida: 16:00 pm

TAREAS DIARIAS

- Llegada: poner hervidor y llenar termos.
- Bajar libros de profesoras.
- Limpieza cocina: (limpiar mesas, muebles, limpieza microondas, poner dispensador de agua, limpiar azulejos)
- Limpieza baños de personal: limpiar W.C., lavamanos y azulejos,
- Trapear escaleras y pasillos
- Preocuparse de que dispensadores de papel higiénico y papel absorbente estén repuestos, así como también reponer dispensador de jabón.
- Limpieza oficinas de Directora, sostenedora, secretaria: limpiar muebles, sacudir, limpiar escritorios (del orden del escritorio se preocupa cada ocupante de la oficina) trapear , pasar enceradora (3 veces a la semana), limpiar vidrios (3 veces a la semana), limpiar rieles (1 vez a la semana)
- Limpieza comedor: limpiar mesas, sillas, muebles, trapear, limpiar vidrios cuando sea necesario. (refrigerador 1 vez a la semana y microondas todos los días)
- Barrer patio interior del colegio en las mañanas.
- Barrer antejardín: día por medio regar afuera hasta la sala 4 (incluye regado de árboles.)
- Sacar basura al exterior los días que pasa el camión de la basura.
- Durante el invierno: abrir salas, prender luces calefacción, poner aerosol

- Limpieza oficinas fonoaudiólogas: Limpiar muebles, sacudir, limpiar escritorios (del orden del escritorio se preocupa cada ocupante de la oficina) trapear , limpiar lavamanos, limpiar vidrios 3 veces a la semana y rieles 1 vez a la semana
- Limpiar lavamanos exteriores, enfermería (sacar basura, limpiar mudador y lavamanos) y baño de minusválidos si lo requiere.
- Llegada de niños a las 08:35: abrir puertas y dejarlas fijas, recibir apoderados y niños y guiarlos a sus salas, apoyar salida de niños cuando se van.
- Limpiar baños niños antes de la llegada del turno 2: sacar basura, limpiar y trapear si es necesario
- Limpiar salas del 1 al 4 o del 5 al 9 dependiendo del turno de la semana
- En relación a la limpieza de la sala las actividades que se incluyen son las siguientes: limpiar muebles (el orden le corresponde a las encargadas de sala asistentes y profesoras), mesas, sillas, espejos y pizarras, sacar basura y cambiar bolsas, barrer, trapear. Correr muebles y aseo profundo se realiza 2 veces al mes.

Turno 2

- Horario de llegada: 11:00 hrs.
- Horario salida: 20:00 horas.

TAREAS DIARIAS

- En patio exterior desde sala 4 hasta sala 9 y afuera del colegio y calle o acera: Regar árboles, el pasto y el patio, limpiar juegos infantiles, limpiar casita de muñecas y barrer.
- Pasar rastrillo para limpiar fecas de gato y hojas tanto del patio como de la cancha
- Limpiar los baños de los niños al medio día, en la tarde después del recreo y al finalizar la jornada.
- Sacar basura y reponer bolsas de basura.
- Limpiar cada W.C. con cloro, escobillar, trapear, limpiar lavamanos, limpiar espejos, cerámicas y azulejos.
- Lavar traperos
- Limpiar salas del 1 al 4 o del 5 al 9 dependiendo del turno de la semana
- En relación a la limpieza de la sala las actividades que se incluyen son las siguientes: limpiar muebles (el orden le corresponde a las encargadas de sala asistentes y profesoras), mesas, sillas, espejos y pizarras, sacar basura y cambiar bolsas, barrer, trapear. Correr muebles y aseo profundo se realiza 2 veces al mes.

TAREAS SEMANALES (ambos turnos)

- Pasar enceradora (3 veces a la semana)
- Limpiar vidrios incluyendo los marcos de aluminio. (3 veces a la semana)
- Limpiar rieles (1 vez a la semana)

- Realizar limpieza de refrigeradores
- Regar antejardín (día por medio regar afuera hasta la sala 4 incluye regado de árboles.)
- Sacar basura al exterior los días que pasa la basura.

OTRAS FUNCIONES (ambos turnos)

- Salir a comprar durante horario de trabajo
- Lavar loza que ha quedado sucia.
- Ordenar otros muebles del establecimiento.
- Apoyar en turnos de salida o de patio si es requerido.
- Limpiar bodegas
- Limpieza baños y cocina personal tarde: Cambiar bolsas en papeleros, limpiar si es necesario.
- Limpieza de cocina tarde: sacar basura, cambiar bolsa, Limpiar mesas, lavar loza de oficina.



DEFINICIÓN DE ROLES Y PERFILES

PERSONAL DIRECTIVO

COLEGIO SAN PÍO DE TALAGANTE

PERFIL DEL SOSTENEDOR

EL SOSTENEDOR DE UN COLEGIO es una persona o entidad que se encarga de mantener y financiar la institución educativa, cumpliendo con las normas legales y reglamentarias.

Es una figura importante en la toma de decisiones del funcionamiento del colegio, junto con el director y el equipo de gestión

DERECHOS

- Establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- Dirigir y administrar la escuela de manera autónoma y responsable.
- Tomar decisiones relacionadas con la gestión y administración de la escuela.
- Acceder a la información precisa y oportuna relacionada con la escuela, los estudiantes y el personal en lo que respecta al exclusivamente al establecimiento.
- Participar en la toma de decisiones relacionadas con la educación y el bienestar de los estudiantes.
- Recibir capacitación y apoyo para mejorar su desempeño y cumplir con sus funciones.
- Sociabilizar las capacitaciones con los trabajadores en pro a los aprendizajes obtenidos

DEBERES

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia, información que será pública en reunión de inicio del año escolar
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley del Sistema Nacional De Evaluación del Desempeño
- Gestionar capacitaciones de acuerdo a las necesidades del establecimiento según el perfil de cada rol profesional.
- Atender a apoderados cuando estos lo requieran.

- Cumplir con la normativa vigente en materia de educación y asegurarse de que la escuela cumpla con los requisitos establecidos.
- Proporcionar información precisa y oportuna a la Directora, el personal y la comunidad educativa.
- Mantener la confidencialidad de la información relacionada con la escuela, los estudiantes y el personal.
- Garantizar la seguridad y el bienestar integral de la comunidad educativa
- Fomentar la inclusión y la diversidad en la escuela.

FUNCIONES

- Proporcionar los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la escuela.
- Establecer políticas y objetivos para la escuela, en conjunto con la Directora.
- Supervisar la gestión de la Directora y del personal de la escuela.
- Representar a la escuela en eventos y reuniones con la comunidad educativa y las autoridades locales.
- Garantizar la calidad de la educación y los servicios ofrecidos por la escuela.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

- Gestionar los recursos financieros de la escuela, incluyendo la elaboración del presupuesto y la gestión de los gastos.
- Gestionar el personal docente y no docente, incluyendo la contratación, la evaluación y el desarrollo profesional.
- Gestionar los recursos materiales de la escuela, incluyendo la adquisición y el mantenimiento de los equipos y materiales.
- Gestionar la infraestructura de la escuela, incluyendo el mantenimiento y la reparación de los edificios y las instalaciones.
- Gestionar la seguridad de la escuela, incluyendo la prevención de riesgos y la respuesta a emergencias.
- La gestión humana debe enfocarse en promover el bienestar emocional y reforzar conductas positivas a través de reuniones personalizadas de retroalimentación. Estas instancias no deben enfocarse a los problemas, sino orientarse a mejorar continuamente el desempeño y fortalecer un entorno laboral saludable y colaborativo.

PROHIBICIONES

- Utilizar el cargo para obtener beneficios personales o para favorecer a terceros.
- Revelar información confidencial relacionada con la escuela, los estudiantes y el personal.

- Discriminar a los estudiantes o al personal por motivos de raza, género, religión, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición.
- Utilizar la fuerza física o el castigo como medio de disciplina.
- Incumplir la normativa vigente en materia de educación.
- Firmar el libro de asistencia por otro trabajador

PERFIL DE LA DIRECTORA

LA DIRECTORA DE UN COLEGIO es la persona que tiene la responsabilidad de dirigir y representar la institución educativa. Es el personal docente de mayor jerarquía y tiene un papel fundamental en la mejora de la calidad de la educación.

DERECHOS

- Dirigir y administrar la escuela de manera responsable.
- Tomar decisiones relacionadas con la gestión y administración de la escuela.
- Acceder a la información precisa y oportuna relacionada con la escuela, los estudiantes y el personal a través de entrevistas con el personal y/o con apoderados.
- Participar en la toma de decisiones relacionadas con la educación y el bienestar de los estudiantes en conjunto con el equipo docente.
- Recibir capacitación y apoyo para mejorar su desempeño y cumplir con sus funciones.
- Velar por la confidencialidad de la información relacionada con los estudiantes, el personal y la escuela.

DEBERES

- Cumplir con la normativa vigente en materia de educación y asegurarse de que la escuela cumpla con los requisitos establecidos.
- Mantener la confidencialidad de la información relacionada con los estudiantes, el personal y la escuela.
- Proporcionar información precisa y oportuna a los apoderados, la comunidad educativa y las autoridades locales.
- Dar autonomía para realizar entrevistas, toma de decisiones y envío de información a través de diversos medios digitales de comunicación (WhatsApp)
- Mantener la disciplina y el orden en la escuela, asegurándose de que los estudiantes y el personal cumplan con las normas y reglamentos establecidos

- Proporcionar apoyo y orientación a los estudiantes y al personal, especialmente en situaciones de crisis o emergencia.
- Mantener la comunicación efectiva con los apoderados, la comunidad educativa y las autoridades locales.
- Cumplir con los plazos y fechas establecidas para la presentación de informes, planes y programas informados con anticipación.
- Mantener la documentación precisa y actualizada relacionada con la escuela, los estudiantes y el personal además de sociabilizarla con el mismo.
- Comunicar al personal del establecimiento que corresponda sobre una situación particular en la que se ve involucrado, manteniendo la confidencialidad del tema expuesto.

FUNCIONES INHERENTES DEL CARGO

- Dirigir y administrar la escuela de párvulos, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus párvulos en reunión de inicio de año escolar.
- Planificación y organización: Planificar y organizar las actividades académicas y administrativas de la escuela en conjunto con el equipo docente.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal docente y no docente, así como el progreso académico de los estudiantes, semestralmente mediante observación de clases, entrevistas con la dupla de sala, entre otros.
- Gestión de recursos: Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la escuela de manera eficiente y efectiva, tomando las decisiones pertinentes de acuerdo a las competencias y capacidades de cada miembro del equipo.
- Asegurarse de que la escuela cumpla con la normativa vigente en materia de educación, incluyendo la Ley General de Educación (LGE) y la Ley de Inclusión Escolar (LIE).
- Desarrollar e implementar planes y programas educativos que se ajusten a las necesidades de los estudiantes y la comunidad.
- Evaluar y mejorar continuamente la calidad de la educación y los servicios ofrecidos por la escuela.

PROHIBICIONES

- Utilizar el cargo para obtener beneficios personales o para favorecer a terceros.
- Revelar información confidencial relacionada con los estudiantes, el personal y la escuela.
- Discriminar a los estudiantes o al personal por motivos de raza, género, religión, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición.
- Utilizar la fuerza física o el castigo como medio de disciplina.

- Incumplir la normativa vigente en materia de educación.
- Firmar el libro por otro trabajador
- El director queda inhabilitado para realizar evaluación de aula si en el establecimiento hay un trabajador con el cual tenga algún tipo de parentesco, debiendo designar a otro para cumplir esta labor.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

- Gestionar el personal docente y no docente, incluyendo la contratación, la evaluación y el desarrollo profesional velando por que todas las necesidades estén cubiertas.
- Gestionar los recursos financieros de la escuela, incluyendo la elaboración del presupuesto y la gestión de los gastos.
- Gestionar los recursos materiales de la escuela, incluyendo la adquisición y el mantenimiento de los equipos y materiales.
- Gestionar la infraestructura de la escuela, incluyendo el mantenimiento y la reparación de los edificios y las instalaciones.
- Gestionar la seguridad de la escuela, incluyendo la prevención de riesgos y la respuesta a emergencias mencionado en el RIOHS.
- Gestionar la revisión de planificaciones de cada nivel, realizando seguimiento de actividades y logros de desempeño pedagógico.

NORMATIVA ACTUAL DEL MINEDUC EN CHILE

1. Ley General de Educación (LGE): Establece los principios y objetivos de la educación en Chile.
2. Ley de Inclusión Escolar (LIE): Establece los principios y objetivos de la inclusión escolar en Chile.
3. Decreto Supremo N° 316: Establece las normas para la organización y funcionamiento de las escuelas de párvulos.
4. Decreto Supremo N° 454: Establece las normas para la evaluación y promoción de los estudiantes en las escuelas de párvulos
5. Ley Karin

FUNCIONES INHERENTES AL CARGO

1. Implementar y controlar el cumplimiento de los planes y programas por el MINEDUC.
2. Dirigir, apoyar y controlar las actividades que deben realizar las profesoras del Colegio San Pío.
3. Dirigir y controlar las actividades que deben realizar los empleados no docentes del Colegio San Pío.
4. Cumplir fielmente las ordenanzas, leyes y dictámenes exigidos por el MINEDUC para este tipo de establecimientos educacionales.

5. Elaboración y presentación de informes y trabajo administrativo propio de su función.
6. Atención de Apoderados del Colegio y captación de nuevos alumnos que ingresan al Colegio San Pío.
7. Planificar, dirigir y controlar toda la actividad docente y administrativa requerida para el buen funcionamiento del Colegio San Pío durante el año escolar.
8. Realizar y participar de los Consejos de Profesores: técnicos, de nivel, generales y ampliado de carácter institucional que, dentro de sus funciones, ordene la Dirección del Colegio.
9. Revisar guías, evaluaciones y planificaciones, recomendando adecuaciones necesarias y luego, realizar un seguimiento de las mismas para asegurar su implementación efectiva
10. Participar en el proceso de Admisión de alumnos y alumnas.
11. Recibir información y mantenerse enterada en relación a los alumnos y alumnas que se ausenten por un periodo mayor a 48 horas sin justificativo previo.
12. Firmar el libro de asistencia, documentos, liquidaciones de sueldos, planillas, comprobante de vacaciones, entre otros.
13. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de las salidas pedagógicas, indicados en el Reglamento Interno.
14. Supervisar el cumplimiento de la normativa de Convivencia Escolar del Reglamento interno y las establecidas en la normativa ministerial.
15. Velar por el cuidado de los materiales y bienes del establecimiento.
16. Prevenir accidentes y dar cumplimiento al proceso de seguro escolar cuando corresponda.
17. Acompañar a los alumnos al centro de salud correspondiente al colegio en caso de accidente escolar, de acuerdo al Protocolo expresado en el Reglamento Interno.
18. Supervisar el cuidado de los alumnos y alumnas, cuando estos se encuentran en salidas a terreno, desfiles y toda actividad escolar que no necesariamente corresponda al desarrollo de clases sistemáticas, según los requerimientos institucionales y conforme al horario laboral.
19. Representar al colegio en reuniones externas indicada por Dirección, dentro del horario laboral.
20. En relación a los permisos administrativos, estos serán por un total de 8 (ocho) horas semestrales, no acumulables.
 - i. No se considera permiso administrativo, tardes libres acordadas con el sostenedor.

FUNCIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:

1. Participar en la formulación del Plan Anual del Establecimiento, en los aspectos que sean solicitados por el Empleador.

2. Verificar que se realicen adecuaciones curriculares, específicamente en la evaluación y metodología aplicada a aquellos párvulos que lo requieran, mediante la formulación de indicadores de evaluación diversos y actividades atingentes al proceso de los alumnos y alumnas, posterior al periodo de adaptación y evaluación diagnóstica.
3. Realizar seguimiento del aprendizaje de los párvulos, verificando las evaluaciones de las adecuaciones realizadas en el punto anterior.
4. Procurar el cumplimiento de las adecuaciones didácticas realizadas en función de la diversidad de estilos y ritmos de aprendizaje al interior del aula. Esto se observará en las planificaciones y las adecuaciones en torno a los indicadores de evaluación y al contenido de aprendizaje acorde al desarrollo de aquellos párvulos que lo requieran.
5. Promover una convivencia escolar, acorde con el Reglamento de Convivencia y el PEI.
6. Orientar pedagógicamente a los padres y /o apoderados frente a situaciones que no hayan podido resolver con la Docente o Educadora a cargo de sus hijos o hijas.
7. Reunirse con los docentes de nivel, según sean los requerimientos indicados por los propios Docentes y Educadoras.
8. Participar de cursos, webinar u otros gratuitos, que promueva el MINEDUC, SECREDUC; DEPROV; CPEIP y otros organismos, siempre de manera voluntaria, con la finalidad de mantenerse actualizada en temas propios de la Docencia. Sociabilizar aquellos aprendizajes.

FUNCIONES INHERENTES DEL CARGO

1. Asumir la Dirección y Jefatura Técnica del Establecimiento por el año escolar vigente.
2. Mantener un buen ejemplo en su actuar y trato con los miembros de la comunidad
3. Constatar que se Involucre a la familia en la intervención y seguimiento en el ámbito pedagógico y conductual, informándoles sobre el proceso de aprendizaje, evaluativo y de convivencia escolar de sus hijos e hijas.
4. Informar al Empleador cualquier situación que afecte a los alumnos y alumnas a su cargo que digan relación con delitos o vulneración de derechos.
5. Mantener relaciones formales y de respeto con alumnos y alumnas, padres y/o apoderados y Comunidad Escolar en general.
6. Informar al Empleador situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
7. Colaborar en mantener el control emocional, cuidar y velar por la seguridad de los alumnos y alumnas en diversas situaciones, tanto cotidianas, como en situaciones de emergencias (sismos, terremotos, incendios, aviso de explosivos, evacuación del edificio, entre otros)
8. Cumplir con las funciones asignadas en el plan de seguridad. (PISE)

DE LAS OBLIGACIONES

1. Cumplir, íntegramente, la jornada de trabajo y la distribución de la carga horaria establecida en el Contrato de Trabajo.
2. Los atrasos reiterados serán considerados infracción grave cuando estos sean más de 3 en un mes, o 6 en un periodo de 3 meses.
3. Firmar libro de asistencia, tanto a la entrada como a la salida del colegio, presumiéndose que ha faltado o llegado atrasado por la sola circunstancia de no firmar.
4. En casos de inasistencia al trabajo por enfermedad, deberá justificar con la correspondiente licencia médica en un plazo máximo de 2 días hábiles; sin perjuicio de la entrega de la licencia médica en el plazo legal, deberá comunicar antes del inicio de la jornada laboral que se debe presentar, su ausencia, a fin de que se tomen los resguardos del caso para suplir su ausencia.

5. Respetar las órdenes e instrucciones del Empleador, ya sean directa o indirectamente.
6. Respetar al empleador y a sus representantes, jefes, compañeros de trabajo, apoderados y alumnos.
7. Desarrollar su trabajo con el debido cuidado, evitando comprometer la seguridad y salud del resto del personal o alumnos (as) del Colegio.
8. Denunciar inmediatamente al Empleador del colegio cuando tome conocimiento o tenga meras sospechas que un alumno(a) está siendo víctima de bullying, abuso sexual, víctima de violencia intrafamiliar o algún otro delito o vulneración de derechos.
9. Cumplir cabalmente todas aquellas labores inherentes a su cargo
10. Asistir a las capacitaciones, seminarios y cursos de perfeccionamiento que determine el COLEGIO, en horario laboral.
11. Informar al Empleador en caso de un accidente o enfermedad grave de un alumno (a), en cuanto el evento suceda o cuando ella sea informada por el Apoderado. En caso de accidente dentro del establecimiento se informará de manera verbal y en los casos en que la enfermedad o accidente haya sido en el hogar, se deberá enviar un correo electrónico con dicha información.
12. Revisar las planificaciones de las Unidades de Enseñanza Aprendizaje y los modelos de pruebas de diagnóstico y pruebas en general y devolverlas en un plazo no superior a 48 horas.
13. Asistir al Consejo de profesores y demás instancias técnicas compatibles con el ejercicio de la docencia.
14. Mantener estricta reserva de todos aquellos antecedentes que directa o indirectamente lleguen a su conocimiento, sobre negocios o asuntos del Empleador, situaciones laborales o antecedentes de los alumnos y/o apoderados, por los cuales éste haya ordenado reserva o que por simple lógica se deduzca la calidad de reservado. En los casos de antecedentes de alumnos y/o apoderados se deberá informar a Dirección quien mantendrá la reserva de dicha información.
15. La directora, además se obliga a presentar a más tardar el quinto día hábil del mes de marzo y octubre de cada año, certificado de antecedentes para fines especiales que no debe tener una data superior a 15 días, como medio para acreditar que no se encuentra inhabilitado para el ejercicio de la docencia. La acreditación de esta situación será de cargo de la TRABAJADORA. Si no presenta dicho certificado en el plazo estipulado y habiéndose requerido por parte de su empleador, y no presentado en el nuevo plazo fijado, se entenderá que incurre en la causal prevista en el art. 160 N° 7.-
16. Cumplir íntegramente el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, Reglamento de Convivencia Escolar y todo Instructivo interno de regulación en el ámbito del quehacer contractual de la educación vigentes en el periodo de contrato, conocido por la directora y/o publicado en la página web del colegio.
17. Mantener una conducta intachable y respetuosa en su relación con los demás miembros de la comunidad educativa, evitando todo acto impropio, de un adulto que enseña valores, principios, y disciplina.

DE LAS PROHIBICIONES

1. Ocupar los servicios telefónicos y de Internet contratados por el Colegio para asuntos personales.
2. Ejecutar dentro de las horas de trabajo actividades ajenas a su labor y al establecimiento o dedicarse atender asuntos particulares y/o personales, sin autorización previa.
3. Usar lenguaje vulgar o que menoscabe o ridiculice a las personas dentro del Establecimiento Educativo o en cualquier actividad donde represente al Colegio, sean estos proferidos a alumnos, apoderados o compañeros de trabajo.
4. Castigar, agredir, maltratar física, psicológica o verbalmente a alumnos y alumnas a su cargo, debiendo velar en todo momento por la integridad física y psicológica de los párvulos. No podrá castigarlos o realizar cualquier

conducta que sea atentatoria a los derechos del niño y la niña. Realizar comentarios que descalifique a los párvulos por su condición física, intelectual o cualquier otra.

5. Mantener vínculos personales con los Padres y/o Apoderados del Colegio en razón de su cargo, a través de redes sociales, WhatsApp y similares, salvo que sea con fines pedagógicos, informativos u otros autorizados por el establecimiento.
6. Comentar o divulgar asuntos de los alumnos o apoderados del Colegio, que tomó conocimiento en razón de su labor como directora
7. Impartir cualquier otra clase de enseñanza que no sea la aprobada por los planes del Mineduc, que no se ciñan al Proyecto Educativo Institucional o que atente contra la moral, las buenas costumbres, el orden público y aquella que no esté reconocida oficialmente por el Estado, ya sea en clases sistemáticas o por enseñanza informal.
8. Firmar el libro de asistencia por otra trabajador(a)

NORMATIVA ACTUAL DEL MINEDUC EN CHILE

1. Ley General de Educación (LGE): Establece los principios y objetivos de la educación en Chile.
2. Ley de Inclusión Escolar (LIE): Establece los principios y objetivos de la inclusión escolar en Chile.
3. Decreto Supremo N° 316: Establece las normas para la organización y funcionamiento de las escuelas de párvulos.
4. Decreto Supremo N° 454: Establece las normas para la evaluación y promoción de los estudiantes en las escuelas de párvulos.
5. Resolución Exenta N° 214: Establece las normas para la gestión de la calidad en las escuelas de párvulos.
6. Resolución Exenta N° 215: Establece las normas para la evaluación y acreditación de las escuelas de párvulos.
7. Ley N° 20.370: Establece las normas para la Educación Parvularia en Chile.
8. Reglamento de la Ley N° 20.370: Establece las normas para la implementación de la Ley N° 20.370.
9. Ley Karin N° 21.643.

Es importante mencionar que la normativa vigente puede cambiar con el tiempo, por lo que es importante estar al tanto de las actualizaciones y modificaciones que se realicen.

POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA

Esta información se encuentra contenida en el PISE del Establecimiento. El Plan Integral de Seguridad Escolar busca garantizar la seguridad y bienestar de toda la comunidad educativa, entre los puntos que aborda se encuentran:

- Procedimientos para situaciones de emergencia (incendios, terremotos, etc.)
- Plan de evacuación
- Comunicación en situaciones de emergencia

El Comité de Seguridad Escolar tiene como misión coordinar la participación de la comunidad educativa para lograr una sociedad más segura. Sus tareas incluyen:

- Recabar información sobre riesgos y recursos para diseñar y actualizar el Plan Integral de Seguridad Escolar.

- Ejecutar programas de trabajo para sensibilizar y concienciar a la comunidad educativa sobre la importancia de la seguridad.
- Establecer protocolos de comunicación y evacuación en caso de emergencias.
- Mantener un botiquín de primeros auxilios y designar a un responsable para su mantenimiento.

PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

La información necesaria para conocer los procedimientos relacionados con la gestión escolar se encuentra contenida en los siguientes protocolos:

- Comunicación y Manejo de Situaciones: Procedimientos para notificar ausencias o incidentes, comunicar información importante a estudiantes y padres, y gestionar conflictos y problemas.
- Permisos con y sin goce de remuneraciones: Políticas y procedimientos para solicitar y gestionar permisos.
- Evaluación Bidireccional: Procedimientos para evaluar el desempeño de estudiantes y personal.
- Comunicación Familia – Colegio: Procedimientos para mantener una comunicación efectiva entre la escuela y las familias de los estudiantes.

INFORMACIÓN SOBRE LOS ESTUDIANTES

PERFIL DE LOS ESTUDIANTES:

Características cognitivas

- Desarrollo de la curiosidad y exploración
- Aprendizaje a través de la experiencia y la manipulación de objetos
- Comienzo del desarrollo de la memoria y la atención
- Inicio de la comprensión de conceptos básicos (colores, formas, números, letras, etc.)

Características socio-emocionales

- Desarrollo de la autonomía e independencia
- Aprendizaje de habilidades sociales
- Expresión de emociones y necesidades a través del lenguaje y la comunicación no verbal
- Comienzo de la formación de amistades y vínculos con otros niños

Características físicas y motoras

- Desarrollo de la coordinación y el equilibrio
- Mejora de la motricidad fina y gruesa

Características lingüísticas

- Desarrollo del lenguaje verbal y no verbal
- Aprendizaje de vocabulario y estructuras gramaticales básicas
- Mejora de la comprensión y expresión oral
- Comienzo de la lectura y escritura

Necesidades y objetivos

- Fomentar la curiosidad y el amor por el aprendizaje
- Desarrollar habilidades sociales y emocionales
- Mejorar la coordinación y motricidad
- Fomentar la comunicación efectiva y la expresión de necesidades y emociones

Edad y nivel académico:

- *3 años a 3 años 11 meses al 31 de marzo:* Nivel Medio mayor
- *4 años a 4 años 11 meses al 31 de marzo:* Primer Nivel de Transición
- *5 años a 5 años 11 meses al 31 de marzo:* Segundo Nivel de Transición

Necesidades y requerimientos especiales de los estudiantes:

- Apoyo en la comprensión y producción del lenguaje: necesitan apoyo para entender y utilizar el lenguaje de manera efectiva
- Desarrollo de las habilidades lingüísticas: necesitan apoyo para fortalecer las habilidades lingüísticas básicas como fonología, morfología y sintaxis para mejorar la comunicación efectiva
- Adaptaciones en la presentación de la información: necesitan apoyo para que la información se presente de manera diferente como a través de imágenes o textos significativos.
- Apoyo en la comunicación social: necesitan apoyo para desarrollar habilidades sociales como la interacción con los demás, la resolución de conflictos y la expresión de emociones.
- Apoyo emocional y motivacional: necesitan apoyo para superar la frustración y la ansiedad relacionadas con sus dificultades lingüísticas.

Procedimientos para abordar estas necesidades

- Evaluación inicial para identificar las necesidades y fortalezas del alumno/a.
- Diagnóstico preciso para identificar el Trastorno del Lenguaje.
- Desarrollo de un plan de intervención individualizado que se adapte a las necesidades y objetivos del alumno.
- Establecer objetivos específicos y alcanzables para el alumno/a.
- Seleccionar estrategias y técnicas de intervención que sean efectivas para el Trastorno del Lenguaje del alumno/a.
- Implementar un plan de intervención en el aula y en otros entornos educativos.

- Trabajo individualizado con las especialistas del lenguaje para apoyar el desarrollo de habilidades de comunicación efectiva y autonomía en la expresión.
- Monitorear el progreso del alumno y ajustar el plan de intervención según sea necesario.
- Mantener una comunicación abierta y regular con los padres para informarles sobre el progreso del alumno y coordinar esfuerzos para apoyar su desarrollo.
- Participar en reuniones con otro profesional del establecimiento para compartir información y coordinar esfuerzos para apoyar al alumno/a.
- Asegurarse de que todos los involucrados en el apoyo al alumno/a estén informados y comprometidos con los objetivos y estrategias establecidas para su desarrollo.

Expectativas y objetivos académicos para los estudiantes

- Desarrollo de habilidades lingüísticas: Mejorar la comprensión y expresión del lenguaje incluyendo la articulación, la fluidez y la gramática
- Fortalecimiento de la comunicación efectiva: Desarrollar habilidades para comunicarse de manera efectiva con los demás, incluyendo la escucha activa y la respuesta adecuada
- Ampliación de vocabulario: Aumentar el vocabulario y la comprensión de conceptos básicos (formas, colores, letras y números)
- Desarrollo de habilidades sociales: Fomentar habilidades sociales como la cooperación, el respeto y la empatía hacia los demás

Procedimientos para evaluar el progreso de los estudiantes

- Pruebas estandarizadas.
- Pruebas informales.
- Escala de apreciación.
- Observación directa.
- Reevaluación pedagógica y fonoaudiológica.
- Evaluaciones mensual, semestral y final.

RECURSOS Y HERRAMIENTAS

El Colegio cuenta con los siguientes recursos tecnológicos y de aprendizaje:

Recursos Tecnológicos:

- Computadoras proporcionadas por la Fundación para uso exclusivo de las profesoras y Asistentes de párvulos, toda vez que sean facilitados por la Profesora a cargo del mismo.
- Celulares proporcionados por la Fundación para uso exclusivo de las Profesoras.

Procedimientos para Acceder y Utilizar los Recursos

Para acceder y utilizar estos recursos, las profesoras deben seguir los siguientes pasos:

1. Solicitar acceso a los recursos tecnológicos a la dirección del colegio, los cuales son entregados contra firma de contrato de trabajo.
2. Utilizar los recursos tecnológicos exclusivamente para fines educativos y académicos.
3. Reportar cualquier problema o incidencia con los recursos tecnológicos a la dirección del colegio.

Es importante mencionar que el uso de los recursos tecnológicos está sujeto a las políticas y reglamentos del colegio, y que cualquier uso indebido puede resultar en la revocación del acceso a estos recursos.



**PROTOCOLO
PARA PERMISOS
CON Y SIN GOCE DE
REMUNERACIÓN**



Talagante, diciembre de 2024

PROTOCOLO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL DEL COLEGIO “SAN PIO DE TALAGANTE”

INTRODUCCIÓN

En nuestro Colegio reconocemos la importancia de mantener un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal de nuestros colaboradores. Valoramos la calidad de vida y bienestar de nuestro equipo, y estamos comprometidos con crear un ambiente de trabajo que promueva la salud, la felicidad y la productividad.

Con el objetivo de garantizar la atención de necesidades personales y familiares, establecemos este protocolo para regular los procedimientos para solicitar permisos con y sin goce de remuneración.

OBJETIVOS

- Establecer criterios claros y justos para la solicitud de permisos.
- Garantizar la equidad y transparencia en el proceso de aprobación.
- Proteger los derechos laborales y garantizar la estabilidad emocional y financiera de nuestros colaboradores.
- Establecer procedimientos claros para solicitar permisos con y sin goce de remuneración.
- Definir los requisitos y documentación necesaria para cada tipo de permiso.
- Establecer criterios de aprobación y denegación de permisos.
- Este protocolo se aplica a todos los colaboradores del Colegio.
- Procurar mantener el personal suficiente dentro del establecimiento para la atención de los y las estudiantes.

BASE LEGAL

Este protocolo se enmarca en la legislación laboral vigente y en las políticas institucionales de nuestro Colegio.

DEFINICIONES

- Permisos con goce de remuneración: suspensión de la relación laboral en beneficio del trabajador y que no afectan su remuneración.
- Permisos sin goce de remuneración: suspensión de la relación laboral para el trabajador y que implica una reducción o suspensión temporal de la remuneración.

Los permisos laborales remunerados los establece el Código del Trabajo y podrían pactarse con el empleador.

Un permiso laboral es la cesación temporal de la prestación de servicios por una causa determinada, la que puede ser remunerada o no por el empleador.

Los permisos del código del trabajo, de manera general, se originan en: la protección de la maternidad, paternidad y la vida familiar; la salud del trabajador (a) o de sus hijos (as) o de los menores bajo su cuidado; así como la realización de la labor de bombero (a); labores sindicales o en determinados acontecimientos especiales de la vida de trabajadores (as), entre otros.

En el este documento se utilizan oraciones tales como:

- **Informar por escrito a directora:** Se refiere a que cada colaborador debe informar vía mail en los plazos y forma estipulada, en este protocolo.
- **Evaluación por la directora:** Se refiere a que la Directora evaluará los permisos que se otorgarán, dejando por escrito lo evaluado, definiendo las causales de autorización con o sin goce de remuneración y si es o no perteneciente a las 8 horas semestrales autorizadas por el empleador.
- **Descontado de la remuneración mensual:** Se descontará de la remuneración, proporcional al valor hora de trabajo.
- **Requisitos:** se entiende que la colaboradora deberá adjuntar todos los documentos necesarios para justificar la solicitud de permiso con anticipación o en los casos que amerite, con posterioridad al permiso mismo.

CAPÍTULO I: PROCEDIMIENTO GENERAL

Artículo 1: Horas autorizadas por el Empleador

- Máximo 8 (ocho) horas semestrales con goce de sueldo, adicionales a los permisos descritos en artículos posteriores, de libre disposición.
- Permiso superior a 8 horas semestrales, serán descontado de remuneración mensual (mes actual o siguiente)
- La directora evaluará los permisos, dejando por escrito lo estipulado, definiendo el tiempo, si será o no remunerado y si corresponde a las 8 horas autorizadas por el empleador o es un permiso extraordinario con goce de remuneración.
- Se autorizarán un máximo de dos permisos diarios, especialmente si estos son de Docentes o Asistentes de aula, quedando fuera de este punto los permisos solicitados por urgencias.

Artículo 2: Compensación de Horas

- Se entenderá por compensación de horas, los periodos en que las colaboradoras excedan su horario de salida según contrato, como reuniones de apoderados, despacho de estudiantes por atraso de apoderados, participación en Consejo Ampliado u otras actividades propias de la labor educativa, se llevará un registro interno de dichos periodos.
- Estas horas serán compensadas durante los meses de junio a agosto por acuerdo de las colaboradoras, al finalizar su jornada laboral, entre las 17:00 y 18:00 hrs, dependiendo del horario de contrato de cada una.

Artículo 3: Solicitud de Permiso

- La colaboradora presentará solicitud por escrito a la Directora con **mínimo 4 días de anticipación hábiles**, vía correo electrónico a permisos@colegiosanpiotalagante.cl y se evaluará cada situación en particular.
- La solicitud debe incluir motivo detallado, fecha, hora de inicio y fin del permiso, y la documentación justificativa, en los casos en que sea necesario.
- Se solicita no pedir permisos durante los días inhábiles, es decir no enviar correos con solicitudes en días que no son laborales, exceptuando enfermedades, accidentes, fallecimiento de un familiar u otros

acontecimientos que puedan suceder durante los fines de semana, lo que podrán ser informados al correo antes mencionado.

- Las solicitudes vía WhatsApp no serán admitidas como permiso.
- Lo anterior no aplica para el caso de defunciones, nacimientos o accidentes.
- En el caso que no se encuentre la directora del establecimiento, será la Sostenedora quien revise y responda las solicitudes enviadas al correo destinado para estos fines.

Artículo 4: Evaluación y Autorización

- La Directora evalúa, autoriza y/o deniega el permiso.
- Lo anterior no aplica para el caso de defunciones, nacimientos o accidentes. El plazo para entregar los requisitos de documentación es de **10 días hábiles** a contar del suceso.
- La decisión se notifica a la colaboradora por escrito vía correo electrónico en **plazo de 48 horas hábiles** recibido el correo de solicitud.
- De no recibir respuesta en el plazo acordado, será responsabilidad de quien solicita el permiso, de comunicarse con la directora o sostenedora del establecimiento, dependiendo de quién se encuentre en dicho momento.
- En los casos en que no se haya respondido la solicitud de permiso y la solicitante no logre comunicarse con directora o sostenedora, será secretaria quien determinará la decisión.

Artículo 5: Registro de Permiso en Libro de Asistencia

- En el registro de Asistencia de los Trabajadores se deberá firmar de acuerdo al permiso solicitado.

CAPÍTULO II: PERMISOS CON DERECHO A REMUNERACIÓN

Artículo 6: Enfermedad o Accidente

- Duración: hasta 1 año (art. 66, Código del Trabajo)
- Requisitos: certificado médico
- Procedimiento: informar por escrito a Directora

Artículo 7: Matrimonio

- Duración: 5 días hábiles continuos, en el día del matrimonio o acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. (art. 207 bis, Código del Trabajo)
- Requisitos: Aviso 30 días de anticipación, certificado de matrimonio o del acuerdo de unión civil
- Procedimiento: informar por escrito a Directora

Artículo 8: Maternidad

- Duración: 6 semanas antes del parto y 12 semanas después del parto. (art. 195, Código del Trabajo)
- Requisitos: partida de nacimiento, certificado médico
- Procedimiento: informar por escrito a Directora

Artículo 9: Paternidad

- Duración: 5 días (art. 195, Código del Trabajo)
- Requisitos: partida de nacimiento
- Procedimiento: informar por escrito a Directora

Artículo 10: Muerte de padre, madre o hermano (a).

- Duración: 4 días hábiles (art. 66, Código del Trabajo)
- Requisitos: certificado de defunción
- Procedimiento: informar por escrito a Directora
- Se hace efectivo a partir del día del respectivo fallecimiento

Artículo 11: Muerte de cónyuge o conviviente civil.

- Duración: 7 días corridos (art. 66, Código del Trabajo)
- Requisitos: certificado de defunción
- Procedimiento: informar por escrito a Directora
- Se hace efectivo a partir del día del respectivo fallecimiento

Artículo 12: Muerte de un hijo (a)

- Duración: 10 días corridos. Se hace efectivo a partir del día del respectivo fallecimiento. (art. 66, Código del Trabajo)
- Muerte de un hijo en gestación: 7 días hábiles. Se hace efectivo desde el momento de acreditarse la muerte con el respectivo certificado de defunción
- Requisitos: certificado de defunción
- Procedimiento: informar por escrito a Directora

Artículo 13: Tratamientos de Salud

- Incluye: salud mental, exámenes preventivos, rehabilitación física, etc. (art. 66, Código del Trabajo)
- Requisitos: prescripción médica, comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en fecha estipulada
- Procedimiento: solicitud por escrito, evaluación por la Directora

Artículo 14: Ley N° 21.372, para Enfermedades Catastróficas en Menores de 12 Años

- Duración: lo que se determine para las necesidades del menor
- Requisitos: certificado médico
- Procedimiento: informar por escrito a Directora

Artículo 15: Ley N° 21.545 TEA (Trastorno del Espectro Autista)

- Duración: lo que se determine para las necesidades del menor
- Requisitos: certificado médico
- Procedimiento: informar por escrito a Directora

CAPÍTULO III: PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO

Artículo 16: Permiso para Estudios

- Duración: según acuerdo entre las partes
- Requisitos: documentación académica
- Procedimiento: solicitud por escrito, evaluación por la Directora

Artículo 17: Permiso para Cuidado de Familiar Enfermo

- Duración: según acuerdo entre las partes
- Requisitos: certificado médico
- Procedimiento: solicitud por escrito, evaluación por la Directora

Artículo 18: Deberes como Apoderada

- Incluye: citaciones, reuniones, actos, presentación del colegio de sus hijos y accidentes escolares.
- Requisitos: comprobante del colegio
- Procedimiento: solicitud por escrito, evaluación por la Directora
- No se considerará para estos permisos el tiempo de traslado hacia el lugar en donde se deban ejercer estas actividades y se evaluará de forma particular cada caso

Artículo 19: Permiso por audiencia judicial

- Duración: según acuerdo entre las partes
- Requisitos: Citación a audiencia Judicial
- Procedimiento: solicitud por escrito, evaluación por la Directora

Artículo 20: Otros permisos de índole personal

- Incluye: otras actividades personales de cada trabajador
- Requisitos: en solicitud de permiso describir en detalle el motivo
- Procedimiento: solicitud por escrito, evaluación por la Directora

CAPÍTULO IV: RESPONSABILIDADES

Artículo 21: Responsabilidades de la Colaboradora

- Solicitar permiso con la anticipación señalada en este protocolo. Lo anterior no aplica para el caso de defunciones, nacimientos o accidentes.
- Aportar documentación justificativa. De no presentar justificación que acredite fecha y hora, se descontará de su remuneración mensual.
- Si el permiso es solicitado sin documentación que acredite lo solicitado, se tendrá un periodo de dos días hábiles contados desde el día del permiso, vía mail: permisos@colegiosanpiotalagante.cl
- En casos de nacimiento, accidente, fallecimiento o enfermedades de urgencia, se dispondrá de 10 días hábiles para adjuntar vía mail los documentos que acrediten dichos eventos.

Artículo 22: Responsabilidades de la Directora

- Evaluar, autorizar y/o denegar el permiso. Lo anterior no aplica para el caso de defunciones, nacimientos o accidentes.
- Notificar la decisión a la colaboradora, vía correo electrónico en plazos estipulados.

Artículo 23: Responsabilidades del Colegio

- Registrar el permiso y pagar la remuneración correspondiente tratándose de permisos con derecho a remuneración.

VIGENCIA

Este protocolo entra en vigencia en Marzo 2025 y se revisará trimestralmente por el Comité de Aplicación y se analizará la puesta en marcha en Consejo Ampliado.



ANEXO

COBERTURA DE SALAS POR

PERMISOS Y/O LICENCIAS MÉDICAS

PROCEDIMIENTO COBERTURA DE SALAS

Objetivo:

Garantizar la continuidad del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes del Colegio, asegurando su atención y cuidado en todo momento, mediante la implementación de procedimientos y responsabilidades claras para la cobertura de salas en caso de ausencia de una profesora o asistente de aula

Alcance: Estos procedimientos se aplican a todas las profesoras y asistentes de aula del colegio.

Responsabilidades:

Las profesoras y asistentes de aula que necesitan salir con permiso deberán seguir los pasos que se incluyen en el Protocolo de Permisos con y sin goce de remuneración.

Procedimientos:

- La profesora o asistente de aula que necesita salir con permiso deberán seguir los pasos que se incluyen en el Protocolo de Permisos con y sin goce de remuneración.
- La directora responderá al correo electrónico dentro de las 48 horas siguientes, indicando si es posible asignar a un asistente de aula para cubrir la sala.
- La directora también enviará un correo electrónico de copia a la profesora que se va a quedar sola, informándole sobre la asignación del asistente de aula.
- La directora también enviará un correo a la Asistente que deberá acudir como apoyo a sala por el permiso solicitado.
- Con lo anterior, la respuesta a la solicitud de permiso contendrá la autorización y/o denegación.
- En caso de ser autorizado el permiso, la respuesta se enviará con copia a:
 - la colaboradora que comparte sala con el solicitante,
 - la Profesora del 2do Nivel de Transición que quedará sin Asistente de Aula y
 - la propia Asistente de Aula que deberá acudir a otra sala como apoyo.
- En caso de Licencia Médica, se informará por correo a la Asistente de Segundo Nivel de Transición, la necesidad de cubrir la sala en que falte una colaboradora. Las Licencias superiores a tres días, serán cubiertas por personal externo, en la medida de lo posible.
- En casos que el permiso sea otorgado a una profesora y exceda los 3 días, la asistente del aula podrá solicitar una compensación económica.

Prioridades:

- La prioridad para la cobertura de salas es el nivel medio mayor.
- En caso de que se necesite cubrir más de dos salas, se dará prioridad a las que tengan más niños o que requieran más atención.
- En caso de que se necesite cubrir una sala, se asignará a una asistente de aula del segundo nivel de transición.
- La profesora del segundo nivel de transición eventualmente podría quedar sola en su sala si la asistente de aula del segundo nivel de transición necesita salir para cubrir otra sala.
- Sin embargo, se buscará minimizar esta situación y se priorizará la cobertura de las salas de nivel medio mayor.

Responsabilidades:

- La directora es responsable de revisar el correo electrónico para estos fines y responder a las solicitudes de permiso en un plazo de 48 horas.

- Las profesoras y asistentes de aula del Segundo Nivel de Transición son responsables diariamente al ingresar o al finalizar la jornada, de revisar el correo electrónico que registraron en el Contrato de Trabajo, para estar informadas sobre los permisos y coberturas de salas.
- La asistente de aula del Segundo Nivel de Transición es responsable de cubrir la sala de su propio nivel, así como de cubrir otras salas que requieran atención.
- La asistente de aula del Segundo Nivel de Transición debe cumplir con las responsabilidades establecidas en el perfil de asistentes de aula, que se encuentra en el reglamento de orden, higiene y seguridad del establecimiento.
- Estas responsabilidades también estarán incluidas en el contrato de trabajo del asistente de aula.

Registro de la cobertura:

- Se mantendrá un registro de las coberturas realizadas, incluyendo la fecha, hora, duración y nombre del asistente de aula
- Este registro se llevará en un Excel confeccionado para esto y será responsabilidad de la secretaria del establecimiento ir actualizándolo periódicamente.

ANEXO 10 - FORMATOS DE REGISTROS

FORMULARIO RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, ART. 67º DE LA LEY Nº 16.744, TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. Nº 1

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la **Fundación Educacional Crea, Escuela de párvulos y Especial San Pío de Talagante**, de acuerdo a lo establecido en el Art. 156º inciso 2 del código del trabajo, Art. 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 y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo

R.U.T.

Sección

Firma del trabajador

Fecha de entrega



[Añadir día, mes y año]

Señores
Inspección del Trabajo.
Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la **Fundación Educacional Crea - Escuela de Párvulos y Especial “San Pío de Talagante”** de acuerdo a lo preceptuado en el Art. N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

[Añadir nombre Jefe Área Personal]
[Añadir nombre Empresa]



[Añadir día, mes y año]

Señores
SEREMI de Salud.
Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la **Fundación Educacional Crea - Escuela de Párvulos y Especial “San Pío de Talagante”** de acuerdo a lo preceptuado en el Art. N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

[Añadir nombre Jefe Área Personal]
[Añadir nombre Empresa]



ANEXO 11 - LEGISLACIÓN APLICABLE

LEY	TÍTULO	LINK
Ley N° 21.155	Establece medidas de protección a la lactancia materna y su ejercicio	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/05/02/42343/01/1584807.pdf
Ley N° 21.122	Modifica el código del trabajo en materia de contrato de trabajo por obra o faena	https://www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1125900&Idparte=9971034&Idversion=2018-11-28
Ley N° 21.063	Crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que indica, y modifica el código del trabajo para estos efectos	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113014
Ley N° 21.015	Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral	https://www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1103997
Ley N° 21.012	Garantiza seguridad de los trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1103798&idParte=9804633&idVersion=2017-06-09
Ley N° 20.949	Modifica el código del trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094899
Ley N° 20.940.	Moderniza el sistema de relaciones laborales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094436&ep=True
Ley N° 20918	Adapta normas laborales al rubro del turismo	https://www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1090828&Idparte=9704214&Idversion=2016-05-30
Ley N° 20.907	Regula la situación del trabajador dependiente que se desempeña como voluntario del cuerpo de bomberos	https://www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1089343&Tipoversion=0
Ley N° 20.281	Modifica el código del trabajo en materia de salarios base	https://www.leychile.cl/Navegar?idLey=20281
Ley N° 20.830	Crea el acuerdo de unión civil	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1075210
Ley N° 20.823	Modifica el código del trabajo en materia de jornada laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1076001
Ley N° 20.769	Modifica el código del trabajo otorgando permiso a trabajadoras y trabajadores para efectuarse exámenes de mamografía y de próstata, respectivamente	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1066873&idParte=9507085&idVersion=2014-09-20
Ley N° 20.660	Modifica ley N° 19.419, en materia de ambientes libres de humo de tabaco	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1047848
Ley N° 20.609	Establece medidas contra la discriminación	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042092

LEY	TÍTULO	LINK
Ley N° 20.607	Modifica el código del trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042709&idParte=9287927&idVersion=2012-08-08
Ley N° 20.585	Sobre otorgamiento y uso de licencias médicas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1039952&r=1
Ley N°20.564	Establece ley marco de los bomberos de Chile	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1036936
Ley N° 20.545	Modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030936&buscar=ley+20545
Ley N° 20.540	Modifica el código del trabajo en materia de descuentos a las remuneraciones para fines educacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030768&idParte=9192110&idVersion=2011-10-06
Ley N° 20.448	Introduce una serie de reformas en materia de liquidez, innovación financiera e integración del mercado de capitales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1016177&idParte=8964671&idVersion=2010-08-13
Ley N° 20.422	Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1010903&idParte=8869262&idVersion=2010-02-10
Ley N° 20.348	Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1003601&idParte=8696730&idVersion=2009-06-19
Ley N° 20.308	Sobre protección a los trabajadores en el uso de productos fitosanitarios	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=284009
Ley N° 20.189	Modifica el código del trabajo, en lo relativo a la admisión al empleo de los menores de edad y al cumplimiento de la obligación escolar	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=261579
Ley N° 20.178	Regula la relación laboral de los deportistas profesionales y trabajadores que desempeñan actividades conexas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=260388
Ley N° 20.166	Extiende el derecho de las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=258270
Ley N° 20.137	Otorga permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes que indica	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=256450&tipoVersion=0
Ley N° 20.123	Regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=254080&r=1
Ley N° 20.096	Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=248323

LEY	TÍTULO	LINK
Ley N° 20.005	Tipifica y sanciona el acoso sexual	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=236425&r=5
Ley N° 19.988	Modifica el código del trabajo, en materia de remuneraciones por jornada extraordinaria y de trabajadores temporeros agrícolas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=233798
Ley N° 19.973	Establece feriados	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=230132
Ley N° 19.920	Modifica el código del trabajo y el estatuto administrativo, con el fin de permitir acuerdos en materia de descanso semanal	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=219209&r=3
Ley N° 19.759	Modifica el código del trabajo en lo relativo a las nuevas modalidades de contratación, al derecho de sindicación, a los derechos fundamentales del trabajador y a otras materias que indica	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=190282
Ley N° 19.620	Dicta normas sobre adopción de menores	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=140084
Ley N° 19.591	Modifica el código del trabajo en materia de protección a la maternidad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=126979&r=1
Ley N° 19.481	Introduce modificaciones al código del trabajo, en relación con las facultades de la dirección del trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30848
Ley N° 19.419	Regula actividades que indica relacionadas con el tabaco	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30786&idParte=&idVersion=2013-03-01
Ley N° 19.408	Modifica artículo 203 del código del trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30775
Ley N° 19.250	Modifica libros I, II y V del código del trabajo, artículo 2472 del código civil y otros textos legales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30617
Ley N° 19.069	Establece normas sobre organizaciones sindicales y negociación colectiva	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30436
Ley N° 19.010	Establece normas sobre terminación del contrato de trabajo y estabilidad en el empleo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30378&r=1
Ley N° 16.744	Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=28650
Ley N° 20.348	Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1003601

LEY	TÍTULO	LINK
Ley N° 21.342	Establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de covid-19 en el país y otras materias que indica	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1160443
Ley N° 21.371	Establece medidas especiales en caso de muerte gestacional o perinatal	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1165684
Ley N° 21.382	Suprime el rango etario para ejercer el permiso laboral establecido en el artículo 66 bis del código del trabajo	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166845&idVersion=2021-10-21
D.F.L N° 1	Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo	https://www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=207436#Alcohol0
D.F.L N° 725 de Ministerio de Salud.	Código sanitario.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=5595
D.F.L N° 1 de Ministerio de Salud.	Determina materias que requieren autorización sanitaria expresa.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=3439
D.S N° 804 EXENTO	Aprueba norma general técnica de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT)	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1044507
D.S N° 173	Reglamenta autorización de laboratorios que certifiquen la calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=10470&r=1
D.S N° 158	Reglamento sobre condiciones para la seguridad sanitaria de las personas en la aplicación terrestre de plaguicidas agrícolas.	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/decreto_158_14_sp-2.pdf
D.S N° 157	Reglamento de pesticidas de uso sanitario y domestico	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/D.D.N°-157.pdf
D.S N° 133	Reglamento Sobre Autorizaciones Para Instalaciones Radiactivas O Equipos Generadores De Radiaciones Ionizantes, Personal Que Se Desempeña En Ellas, U Opere Tales Equipos Y Otras Actividades Afines.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9794&r=1
D.S N° 132	Aprueba reglamento de seguridad minera	https://www.leychile.cl/Navegar/?idNorma=221064
D.S N° 122	Modifica DS 594 MINSAL: prohíbe uso de chorro de arena.	https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/DS-122-2014-MINSAL-Modifica-DS-594-MINSAL-Prohibe-uso-de-Chorro-de-Arena.pdf

LEY	TÍTULO	LINK
D.S Nº 109	Aprueba el reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 16.744, de 1° de febrero de 1968, que estableció el seguro social contra los riesgos por estos accidentes y enfermedades	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9391&r=3#burnetii0
D.S Nº 101	Aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9231
D.S Nº 97	Modifica decreto N° 594 de 1999, sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	http://www.ispch.cl/sites/default/files/decreto_97_2010_minsal%20.pdf
D.S Nº 73	Introduce Modificaciones En El Reglamento Para La Aplicación De La Ley N°16.744, Que Establece Normas Sobre Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo N° 101, De 1968, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, Y En El Reglamento Para La Calificación Y Evaluación De Los Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo N° 109, De 1968, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=247787
D.S Nº 64	Aprueba reglamento del capítulo II "de la inclusión laboral de personas con discapacidad", del título III del libro I del código del trabajo, incorporado por la ley N° 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1114287
D.S Nº 54	Aprueba Reglamento Para La Constitución Y Funcionamiento De Los comités Paritarios De Higiene Y Seguridad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=8336&r=1
D.S Nº 48	Introduce modificaciones en el reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, contenido en el decreto supremo N° 63, de 2005, del ministerio del trabajo y previsión social	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113805
D.S Nº 44	Aprueba reglamento que establece requisitos de seguridad y rotulación de extintores portátiles	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1115349

LEY	TÍTULO	LINK
D.S Nº 40	Aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1041130
D.S Nº 30	Modifica decreto no. 54, de 1969, que aprueba el reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=132746
D.S Nº 28	Modifica decreto Nº 594, de 1999, reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1045465
D.S Nº 18	Certificación de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7603&idParte=
D.S Nº 18	Aprueba reglamento sanitario sobre establecimientos de radioterapia oncológica.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1081902
D.S Nº 5	Reglamento sobre las aplicaciones aéreas de plaguicidas.	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/DTO-5_ultima-versión.pdf
D.S Nº 3	Aprueba reglamento de protección radiológica de instalaciones radioactivas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7282&r=1
D.S Nº 3	Aprueba reglamento de autorización de licencias médicas por las COMPIN e instituciones de salud previsual	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7281
Resolución Exenta Nº 2580 ISPCH-Minsal	Aprueba el documento "instrumento para la gestión preventiva del riesgo psicosocial en el trabajo" elaborado por el departamento de salud ocupacional del ISP	http://www.ispch.cl/sites/default/files/resolucion/2018/10/Resolución%20Exenta%20Nº2580%2008.10.2018%20.pdf
Resolución 1497 EXENTA Minsal	Aprueba protocolo de vigilancia para trabajadores y trabajadoras expuestos a condiciones hiperbáricas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1112067
Resolución 1433 EXENTA	Aprueba actualización de protocolo de vigilancia de riesgo psicosocial en el trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1111248
Resolución Exenta Nº 1059	Modifica "protocolo de vigilancia del ambiente de trabajo y de la salud de los trabajadores expuestos a sílice" aprobado por resolución exenta Nº 268, de 2015, del ministerio de salud	https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/ResEx1059_2016ModificaProtocoloVigilanciadeSilice.pdf
Resolución Exenta Nº 909	Aprueba el documento "guía para la selección y control de equipos de protección respiratoria"	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/04/26/42339/01/1581087.pdf
Resolución Exenta Nº 883 del Ministerio De Salud	"Establece los contenidos mínimos del informe de radiografías de tórax de trabajadores y trabajadoras expuestos (as) a agentes neumoconiogénos.	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/07/18/42109/01/1431022.pdf

LEY	TÍTULO	LINK
Resolución Exenta N° 741 Ministerio de Salud	Aprueba el documento "protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos x convencionales".	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377734.pdf
Resolución Exenta N° 740 Ministerio de Salud	"Aprueba guía técnica para la evaluación auditiva de los trabajadores expuestos ocupacionalmente a ruido".	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377732.pdf
Resolución 402 EXENTA MINSAL	Aprueba "protocolo de vigilancia para trabajadores y trabajadoras expuestos a Coxiella Burnettii (agente biológico fiebre q)"	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1116219
Resolución Exenta N°364	Aprueba el uso de radiografía digital y análoga en la evaluación médico legal de trabajadores expuestos a agentes causantes de la neumoconiosis	https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/rex-364-aprueba-el-uso-de-radiografia-digital-y-analoga-en-la-evaluacion-medico-legal-de-los-trabajadores-expuestos-a-
Resolución Exenta N° 268	Aprueba protocolo de vigilancia del ambiente y de la salud de los trabajadores con exposición a la sílice.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1083722
Resolución Exenta N° 22 MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Resolución exenta número 22, de 2018.- actualiza guía técnica para la evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/02/10/41980/01/1351062.pdf
Manual del Método Cuestionario SUSESO/ISTAS 21.	Manual del método del cuestionario SUSESO/ISTAS 21 versiones completa y breve	http://www.suseso.cl/613/articles-481095_archivo_03.pdf
Ley 21.413	Modifica cuerpos legales que indica, para evitar la contaminación con colillas de cigarrillos, entre otras materias	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1171984&idVersion=2022-02-17&idParte=10306205
Ley 21.377	Modifica la ley n° 18.290, de tránsito, con el objeto de aumentar la sanción por el uso de dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital durante la conducción de un vehículo motorizado	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166274
Resolución exenta N°1448	Actualiza Resolución exenta 1448, 11 octubre de 2022 actualiza protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales y deja sin efecto la resolución exenta n°1433 de 2017, del Ministerio de Salud.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1183368
D.S. N° 1	Aprueba reglamento conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 15 del código del trabajo, modificado por la ley n° 21.271, determinando las actividades consideradas como trabajo peligroso, e incluye directrices destinadas a evitar este tipo de trabajo, dirigidas a los empleadores y establecimientos educacionales, de tal	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1160031

LEY	TÍTULO	LINK
	manera de proteger los derechos de las y los adolescentes con edad para trabajar	
Código del Trabajo, art. 66.	Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=207436
Ley N°21.545, art. 25 y Dictamen 501 Dirección del Trabajo	Fija sentido y alcance Ley N°21.545, publicada en el Diario Oficial con fecha 10.03.2023, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación, en materias cuya interpretación corresponde a este Servicio.	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2023/03/10/43498/01/2284193.pdf
Dictamen 2328/130 Ordinario 708 Dirección del Trabajo	Derechos Fundamentales. Medidas de control y vigilancia. Principio de proporcionalidad. Dignidad y honra de los trabajadores.	https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-propertyvalue-148379.html
Ordinario 736 Dirección de Trabajo	Protección de datos personales, Sistemas de control y vigilancia. Jornada de trabajo	https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-article-124311.html
Ley 21.643	Modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1200096
Circular N° 3813 SUSESO	asistencia técnica para la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y otros aspectos contenidos en la ley n°21.643 (ley karin)	https://www.suseso.cl/612/articles-732037_archivo_01.pdf

