

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y
SEGURIDAD.



COLEGIO PARTICULAR SUBVENCIONADO MANZANAL

POBLACION MANZANAL CLAUDIO MATTE 635 RANCAGUA

Fono 722211557

www.colegiomanzanal.cl

AÑO 2024-2026

CONTENIDO

PREÁMBULO	4
PRIMERA PARTE: NORMAS DE ORDEN	5
TÍTULO I: DEL MARCO LEGAL	5
TÍTULO II: DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO AL COLEGIO.	5
TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO	6
TÍTULO IV: DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO	7
TÍTULO V: DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO.....	7
TÍTULO VI: DE LA JORNADA DE TRABAJO	8
TÍTULO VII: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	..9
TÍTULO VIII: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA	..9
TÍTULO IX: DEL DESCANSO DOMINICAL Y DÍAS FESTIVOS	10
TÍTULO X: DEL FERIADO ANUAL	10
TÍTULO XI: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS	10
TÍTULO XII DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y VIDA FAMILIAR	12
TÍTULO XIII: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	13
TÍTULO XIV: DE LAS REMUNERACIONES	14
TÍTULO XV: DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES	14
TÍTULO XVI: COMPATIBILIDAD CON LAS FUNCIONES DEL CARGO DESEMPEÑADO	15
TÍTULO XVII: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD... ..	15
TITULO XVIII: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	16
TÍTULO XIX: DE LA DEFINICIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACOSO SEXUAL	16
TÍTULO XX: DE LA DENUNCIA DE ACOSO LABORAL.	17
TITULO XXI: POLÍTICA DE USO CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	17
TÍTULO XXII: MEDIDAS PARA FUNCIONARIOS FUMADORES EN LAS CERCANÍAS INMEDIATAS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL... ..	18
TÍTULO XXIII: DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN	18
TÍTULO XXIV: DE LAS PROHIBICIONES DE ORDEN	20
TÍTULO XXV: DEL PROGRAMA DE CONDUCTA RESPONSABLE	30
SEGUNDA PARTE: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	31
TÍTULO I: OBJETIVOS	31
TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES	31
TÍTULO III: DE LAS OBLIGACIONES	32
TÍTULO IV: DE LAS PROHIBICIONES	34
TÍTULO V: PROC. DE RECLAMOS Y EVALUACIÓN DE LAS INCAPACIDADES.	35
TÍTULO VI: SANCIONES Y MULTAS A LAS NORMAS DE HIG. Y SEGURIDAD	37
TÍTULO VII: DE LOS COMITÉS PARITARIOS.	38
TÍTULO VIII: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR	39
TÍTULO IX FINAL: VIGENCIAS Y MODIFICACIONES	42

ANEXOS	43
ANEXO N° I: PROTOCOLOS MINSAL	43
PATOLOGÍAS DERMATOLÓGICAS Y PATOLOGÍAS DE LA VOZ	43
PROTOCOLO PARA LA CALIFICACION DE PATOLOGÍAS DE LA VOZ	43
ANEXO N° II PREXOR: DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N ° 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO	45
ANEXO N° III: REGULACIÓN DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA	45
ANEXO IV: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.	46
ANEXO V: LEY N°2951 (LEY DE LA SILLA)	46
ANEXO VI: LEY ANTITABACO	47
ANEXO VII: TRABAJOS REPETITIVOS: TRASTORNOS MÚSCULOS ESQUELÉTICOS TMERT.	47
ANEXO VIII: LEY KARIN... ..	49
TOMA DE CONOCIMIENTO RIOHS.....	60

PREÁMBULO

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad es un es un instrumento que, fundamentado en el orden jurídico vigente, constituye el Estatuto mediante el cual el COLEGIO MANZANAL fija las condiciones generales de orden y de trabajo interno para sus trabajadores, informan las normas que regulan sus derechos y obligaciones en materia de higiene y seguridad.

Este reglamento considera a la totalidad de los trabajadores del establecimiento educacional cualquiera sea el lugar donde presten sus servicios sus disposiciones complementan las normas legales y reglamentarias que regula la actividad laboral las obligaciones del establecimiento educacional y los trabajadores. Se entiende que estas normas son parte integrante de los respectivos contratos de trabajo.

Asimismo, este reglamento precisa las obligaciones y prohibiciones a qué deben sujetarse los trabajadores del colegio en relación con sus labores, permanencia y vida en sus dependencias.

PRIMERA PARTE: NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I: DEL MARCO LEGAL

El presente Reglamento Interno se pone en conocimiento de los trabajadores en cumplimiento del artículo 153 del código del trabajo y el artículo 67 de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11-02-1969).

Para efectos de esta sección, se considerarán las siguientes definiciones:

COLEGIO: Al Colegio Particular Subvencionado Manzanal.

TRABAJADOR: Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.

Asistente de la Educación: Funcionarios que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Aportan a la prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el Estatuto Docente. De acuerdo con la función que desempeñen y a las competencias requeridas para su ejercicio, se clasificarán en alguna de las siguientes categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar.

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

JEFE DIRECTO: Persona que está a cargo de uno o más trabajadores subordinados.

DIRECTOR: Persona que está a cargo de un área y/o departamento (s) afines y supervisa la labor de uno o más jefes.

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad necesarias de todas las personas que laboran en el Colegio Manzanal. Tales condiciones se podrán lograr con la cooperación de todas las personas que trabajan en el colegio.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible, proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno de los miembros de la empresa.
- Calidad de vida y compromiso de los trabajadores.
- Una cultura de prevención de riesgos.
- Las disposiciones contenidas en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- En caso de situaciones de riesgo sanitario o de cualquier otra medida que pudiera afectar el normal funcionamiento del Colegio, éste podrá adoptar las medidas necesarias para el adecuado cuidado de los trabajadores, conforme a lo que la autoridad competente instruya para ese efecto, y en armonía con cualquier otra norma de higiene y salubridad, que para esa situación particular se dicte.

Artículo N°1: Este Reglamento regula las obligaciones, derechos y prohibiciones, así como las condiciones de orden higiene y seguridad a que están sujetos los trabajadores del colegio desde su contratación.

Artículo N°2: A la fecha de ingreso de cada trabajador recibirá un ejemplar del Reglamento Interno y no podrá alegar ignorancia de sus disposiciones, debiendo dejar constancia expresa en el respectivo contrato de trabajo de la recepción del correspondiente ejemplar del reglamento.

Artículo N°3: La aplicación y responsabilidad de hacer cumplir este Reglamento corresponderá al área de administración o de quien se haga las veces.

Artículo N°4: Conforme a lo señalado en el TÍTULO I, queda establecido y se pone en vigencia el siguiente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del colegio Manzanal, denominado también en adelante el empleador, cuyas disposiciones en cuanto a su cumplimiento serán de carácter obligatorio para todos sus trabajadores.

TÍTULO II: DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO AL COLEGIO.

Artículo N°5: Las personas a quienes el Colegio Manzanal acepte en calidad de trabajadores, deberán cumplir antes de ingresar, con las siguientes exigencias descritas y presentar los antecedentes y documentos que se indican.

Realizar una solicitud por escrito, cumpliendo con la política y proceso de selección que para este efecto disponga la dirección del colegio. Dicha solicitud se realizará a través de un formulario otorgado por la administración del Colegio, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 18 años.
- Presentar fotocopia de cédula de identidad vigente (ambos lados).
- Cumplir los requisitos de estudios establecidos para el cargo al que se postula, otorgando certificado o fotocopia de título legalizado. La exigencia mínima de estudios es disponer de la licencia de educación media.
- Presentar curriculum vitae.
- Someterse a las entrevistas.
- Presentar certificado de antecedentes para fines especiales (uno por semestre); y es de responsabilidad del trabajador otorgarlo al área de administración. Su incumplimiento será considerado como falta grave por transgresión de las normas del presente reglamento.
- Certificado de afiliación que acredite el nombre del sistema previsional a que está acogido (AFP) e institución de salud previsional (FONSA O ISAPRE).
- Otorgar documentación necesaria para acreditación de carga familiar (certificado de nacimiento exclusivo para asignación familiar, certificado de alumno regular, en caso de estudiantes que tengan más de 18 y menos de 24 años y/o cualquier otro documento que estipule la normativa legal vigente).
- Certificado de las últimas 6 cotizaciones pagadas (AFP).
- Finiquito de su último empleador, si fuese el caso.

Por normativa ministerial se revisará certificado de: Registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad y Certificado de inhabilidad por maltrato relevante.

Para desempeñarse como asistentes de la educación deberá acreditarse idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente y no podrán encontrarse inhabilitados para trabajar con menores de edad o desempeñarse en establecimientos educacionales, de acuerdo con la ley N° 20.594.

En el caso de trabajadores extranjeros, sólo podrá iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visa de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial para extranjeros conforme a la legislación vigente.

En determinados casos y a su exclusivo juicio, el colegio podrá exigir al postulante cualquier otro requisito antecedente o documento que considere necesario, o eximir de uno o más de los enumerados precedentes.

Artículo N°6: Si una vez ingresado el trabajador al Colegio Manzanal, en la comprobación posterior se constata que se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo. Misma situación, en caso de omitir información relevante que lo pueda inhabilitar para el cargo.

Artículo N°7: Toda variación que se produzca en alguno de los antecedentes personales que el trabajador haya indicado en su ficha de ingreso, deberá ser comunicada de inmediato al empleador y se comprobará, según corresponda, mediante la presentación de los documentos pertinentes.

TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo N°8: El trabajador que sea aceptado para ingresar a prestar servicios al colegio deberá suscribir el contrato de trabajo dentro de los plazos definidos en el artículo N° 9 y artículo N° 9bis del código del trabajo. Dicho contrato se extenderá en triplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y dos en poder del colegio.

Artículo N°10: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.

- El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo
- Plazo del contrato
- Demás pactos que acuerden las partes.

Artículo N°11: Los asistentes de la educación tendrán derecho a que se respeten las funciones para las que fueron contratados. Asimismo, el director del establecimiento educacional podrá, excepcionalmente, encomendar labores determinadas, distintas de las estipuladas en el contrato, a uno o más asistentes de la educación para permitir la normal prestación del servicio educacional o para facilitar el desarrollo de actividades extracurriculares, siempre y cuando estas labores corresponden a la misma categoría de asistentes de la educación en la que se encuentra contratado, correspondan exclusivamente a funciones propias del servicio educacional y se deban ejecutar dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Excepcionalmente, ante la ausencia transitoria de un docente, los asistentes de la educación profesionales preferentemente psicopedagogos podrán ser destinados a cubrir una determinada clase, con el propósito de mantener el correcto funcionamiento de los establecimientos educacionales.

Con todo, en ningún caso a los asistentes de la educación se les podrá encomendar labores que pongan en riesgo su integridad física. La infracción a esta norma será considerada grave para los efectos establecidos en el artículo 73 de la ley N° 20.529, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera configurarse.

Artículo N°12: Toda modificación al contrato de trabajo se consignará por escrito al dorso de los ejemplares de este o en documentos anexos firmados y en acuerdo de ambas partes. Si por la naturaleza de los servicios se precisare el desplazamiento del trabajador, estos no significarán menoscabo para el trabajador de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo N°13: En caso de que el trabajador se negara a firmar el contrato, el colegio deberá urgir la firma ante la inspección del trabajo competente.

Si el trabajador insiste en su negativa, el empleador puede despedir al trabajador sin derecho a indemnización (artículo N°9 Código del trabajo).

Artículo N°14: El trabajador deberá comunicar toda modificación o variación que experimenten sus antecedentes y datos personales de forma oportuna (48 horas). En especial aquellos consignados en el contrato individual de trabajo.

TÍTULO IV: DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO

Artículo N°15: El colegio proporcionará dependiendo del cargo o función sin costo para el personal, uniformes y vestimentas de trabajo, así como los elementos necesarios para desarrollar sus funciones. Todos los elementos de trabajo proporcionados por el colegio deberán ser devueltos a éste, una vez finalizado el vínculo laboral. Estos elementos son de uso obligatorio y deben ser cuidados.

TÍTULO V: DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO

Artículo N°16: Además de las funciones docentes en las aulas, los profesores deben participar de las actividades docentes y administrativas que la dirección del colegio determine. En este sentido, los profesores tendrán entre otras las siguientes funciones.

- Colaboración administrativa
- Ocupar cargos en comités eventuales.
- Dirigir, supervisar y orientar en las actividades educacionales o de alguna de sus unidades.
- Hacerse cargo y mantener al día los registros de asistencia, fichas escolares, actas de exámenes, boletines estadísticos, de biblioteca, material didáctico, encuestas, etc.
- Ocupar cargos en grupos profesionales, consejos, equipos de trabajo y otros que se creen.
- Controlar el estado de conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de talleres, laboratorios y su implementación, terrenos de trabajo, prácticas, oficinas, etc.
- Elaborar cuestionarios y encuestas pedagógicas, procesar datos.
- Representar externamente al colegio cuando se lo indique la dirección del establecimiento.

- Registro de asistencia, registro de actividades
- Registro de firma (labor administrativa)
- Complementación didáctica.
- Asumir jefaturas de cursos o planes escolares
- Preparar, seleccionar, confeccionar material didáctico, medios de comunicación, recursos metodológicos y/o procedimientos de evaluación.
- Participar en comisiones de estudios de casos y/o grupos diferenciales.
- Hacer estudios y proponer elementos de mejoramiento o enriquecimiento del proceso educativo.
- Realizar estudios para proponer elementos de mejoramiento o enriquecimiento del proceso educativo.
- Hacer uso del autoperfeccionamiento a través de libros, charlas, foros, paneles, etc.
- Participar en reuniones técnicas dentro o fuera del establecimiento.
- Tomar parte activa en el control de la disciplina del establecimiento.
- Preparar y/o participar en consejos de profesores.
- Programar talleres conducentes a enfocar y controlar la disciplina como medio para conseguir los objetivos, no como fin en sí mismo.
- Reforzar foros sobre el valor de la autodisciplina como factor de crecimiento personal.

Jefaturas en curso

- Buscar los medios o instrumentos de animación y motivación.
- Programar, participar o realizar actividades relacionadas con la jefatura de curso, tales como jornadas, actividades claves, etc.
- Realizar diversos diagnósticos del grupo curso para conocer más y mejor a los estudiantes.
- Reuniones periódicas con padres y apoderados.
- Realizar reuniones de profesores.
- Mantener permanentemente informados a los estudiantes y apoderados de las novedades que les atañen.
- Atender individualmente a alumnos y apoderados.
- Estudiar casos y problemas de curso. Derivar a especialistas y aconsejar.
- Entregar oportunamente las calificaciones a alumnos y apoderados.
- Otras que se soliciten conforme a su cargo.

Actividades Extraescolares, Extra programáticas y Culturales.

- Colaborar en la preparación, participación y realización de actos cívicos, culturales y patrióticos.
- Crear grupos de estudio, investigación e interpretación de la música y otros aspectos del folklore nacional.
- Acompañar a los alumnos en giras de estudio, excursiones, visitas pedagógicas, retiros, etc.
- Participar en diferentes niveles en la organización de concursos, exposiciones y/o representaciones.
- Crear y dirigir academias literarias, científicas, históricas, etc.
- Asesorar o estructurar y dirigir orquestas, coros, conjuntos, etc.
- Dirigir o participar en equipos deportivos del establecimiento
- Participar en actividades tecno- artísticas y científico humanísticas.
- Dirigir y/o participar en actividades escolares que se le soliciten.

Capacitación Técnica y/o Identitaria

Participar en las actividades de capacitación, las cuales buscan brindar oportunidades de desarrollo y perfeccionamiento a los trabajadores, a través de la realización de cursos de capacitación y actividades de entrenamiento que permitan la adquisición de conocimientos y habilidades requeridos por el cargo que desempeñan.

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

La convocatoria a capacitaciones se puede acordar en periodo de vacaciones, según normativa vigente. Eventualmente se podrá acordar con funcionarios convocados.

TÍTULO VI: DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo N°17: La jornada ordinaria de trabajo tendrá una duración máxima de 44 horas cronológicas, para todos aquellos que ejercen labores docentes y asistentes de la educación (categoría: profesional, técnica, administrativa y auxiliar)

Artículo N°18: En el caso de los docentes la jornada diaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejando ese tiempo estipulado en los contratos individuales de trabajo para la colación (30 minutos). Este periodo intermedio no se considerará trabajado para completar la duración de la jornada.

En el caso de los asistentes de la educación, la jornada ordinaria de trabajo incluye 30 minutos de tiempo de colación, para aquellos trabajadores contratados por, al menos, 43 horas.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que la distribución de la jornada diaria fuere igual o superior a 8 horas, ésta incluirá 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas.

Artículo N°19: Quedan excluidos de la limitación de la jornada de trabajo los trabajadores que se indican en el artículo número 22 del código de trabajo, en cuyos contratos se señalan expresamente tal circunstancia.

Artículo N°20: Los trabajadores no están facultados para abandonar el recinto del colegio sin permiso previo del jefe respectivo o de la administración, y se ceñirán estrictamente a los horarios y turnos de colación

Artículo N°21: Horas reemplazo Docente: Se entiende por reemplazo docente, el tiempo que está fuera de la hora lectiva. El reemplazo remunerado, se remunera conforme al contrato colectivo vigente.

En caso de que la Dirección del colegio solicite tomar horas pedagógicas de reemplazo dentro de otras horas lectivas propias, estas no serán remuneradas.

TÍTULO VII: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo N°22: Son horas extraordinarias las que se trabajan en exceso de la jornada pactada en el contrato o instrumento colectivo o individual vigente, o en su defecto, las que excedan del máximo legal. Las horas extraordinarias se pactarán por escrito; No obstante, se considerarán como horas extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada y que hayan sido autorizadas por el colegio.

Artículo N°23: Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales del colegio. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

Artículo N°24: El trabajo en las horas extraordinarias deberá ser autorizado previamente y en cada caso por la jefatura respectiva y se deberá registrar en los formularios diseñados para tal efecto.

Artículo N°25: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse en la forma estipulada en los contratos individuales o en su defecto las que excedan del máximo legal. El derecho a reclamo por no pago de horas extraordinarias prescribirá en el plazo de seis meses contar de la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo N°26: La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

TÍTULO VIII: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo N°27: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar que las horas de trabajo sean ordinarias o extraordinarias, el colegio llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia de personal, control con tarjetas de registros u otro medio computacional autorizado por la respectiva Inspección del Trabajo.

Para los efectos de controlar la asistencia y horas trabajadas de los trabajadores, se

llevará un registro que consistirá en un reloj control o cualquier sistema autorizado por la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo N°28: El empleador es quien administra el sistema de control de asistencia y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada trabajador, en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida. Así mismo debe cumplir con tal obligación, cuando deba ausentarse de su lugar de trabajo, previa autorización de su jefe directo.

No deberán registrar su ingreso y salida aquellos trabajadores que estén excluidos de limitación de la jornada de trabajo de acuerdo con el artículo N° 22 del código del trabajo, y cuyos contratos de trabajo lo consignent expresamente.

Artículo N°29: Cuando por cualquier motivo el trabajador no pudiere concurrir a sus labores deberá comunicarlo a su jefe directo dentro de las 4 horas siguientes al inicio de su jornada ordinaria de trabajo, indicando los motivos de su ausencia. Tal aviso no justifica la inasistencia, por lo que el día puede ser descontado.

TÍTULO IX: DEL DESCANSO DOMINICAL Y DÍAS FESTIVOS

Artículo N°30: Los domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la normativa vigente para trabajar en esos días.

TÍTULO X: DEL FERIADO ANUAL

Artículo N°31: Docentes

Los profesionales de la Educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Artículo N°32: Asistentes Educación

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

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

Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

TÍTULO XI: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS

Artículo N°33: En caso de enfermedad el trabajador deberá acogerse a las disposiciones de la ley N°18.649 que regula el ejercicio del derecho constitucional de la protección de la salud y crea un régimen de prestaciones de salud, y el D.S. N°3 Del Ministerio de salud de fecha 28 de mayo de 1984 que regula la autorización de licencias médicas.

El trabajador enfermo imposibilitado de asistir al trabajo debe avisar a su jefe directo, por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de inicio de su jornada laboral.

El trabajador deberá hacer llegar al colegio personalmente o por medio de una tercera persona la licencia médica respectiva, que acredite su condición de salud, dentro de los tres días hábiles contados desde la fecha de la iniciación de la licencia médica.

Artículo N°34: Licencias maternales

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso por maternidad antes y después del parto, por el tiempo que establezca la legislación laboral vigente.

Artículo N°35: Para hacer uso del descanso de maternidad referido anteriormente, o de los descansos suplementarios o ampliados a qué se refiere el artículo 195 del código del trabajo, la trabajadora tendrá la misma obligación que lo establecido en el artículo N°33 de este reglamento interno, debiendo presentar en la administración del colegio la correspondiente licencia médica debidamente otorgada por el médico o matrona que corresponda, que acredite el estado de embarazo ha llegado el periodo en que se deba efectuar dicho descanso.

Artículo N°36: Si a consecuencia o debido a su estado de embarazo, la trabajadora no pudiera desempeñarse en determinadas labores deberá acreditar el hecho al colegio con el correspondiente certificado médico.

Artículo N°37: Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la trabajadora estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 del código del trabajo.

Artículo N°38: Permiso postnatal parental

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal. La trabajadora deberá dar aviso al empleador mediante carta certificada, enviada al menos con treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana de este, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso, según normativa vigente.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso 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. A su vez, el Colegio deberá avisar a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

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

Artículo N°39: Permiso nacimiento de un hijo o hija

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorga al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se cuenta a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a las normas de Ley de Adopción. Este es un derecho irrenunciable, en consecuencia, debe cumplirse efectivamente y no es compensable en dinero.

Artículo N°40: Permiso por fallecimiento:

- En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a 10 días corridos de permiso pagado.
- En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a 7 días corridos de permiso pagado.
- En caso de muerte de un hijo en gestación, todo trabajador tendrá derecho a 7 días hábiles, de permiso pagado.
- En caso de muerte del padre, madre o un hermano(a), todo trabajador tendrá derecho a 4 días hábiles de permiso pagado.

Estos días de permiso son adicionales al período de vacaciones, no podrán ser compensados en dinero y deberán hacerse efectivos desde el momento de acreditarse el fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Artículo N°41: Permiso Servicio Militar. Por Servicio Militar Obligatorio, los trabajadores

que salgan a cumplir con el mismo o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, conservarán la propiedad de su empleo, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador o trabajadora esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales, de acuerdo con el artículo 158 del código del trabajo. Tal condición deberá ser acreditada con los documentos legales que correspondan.

Artículo N°42: Permiso en caso de Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil. Cuando el trabajador contrae matrimonio o celebra acuerdo de unión civil, tiene derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, El trabajador puede utilizar a su elección, este permiso en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a la celebración. Estos días de permiso son adicionales al período de vacaciones. El trabajador debe dar aviso por escrito a su jefatura directa y administrador del colegio, con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración, el respectivo certificado de matrimonio otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo N°43: Permiso en caso de exámenes médicos preventivos de salud
Los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a 30 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 medicina preventiva como examen Papa Nicolau.

El trabajador deberá avisar a su jefe directo y administrador del colegio 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.

Este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral. Este permiso es una vez al año (no acumulable)

Artículo N°44: Permiso laboral para que todo trabajador pueda ser vacunado
En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación¹.
El trabajador debe avisar a su jefe directo con al menos 2 días de anticipación.

Artículo N°45: Permisos justificados
Los trabajadores no podrán ausentarse durante las horas de trabajo sin la autorización expresa y determinada del jefe respectivo quién dejará constancia de ello, salvo las excepciones contempladas en la ley. Las condiciones del permiso quedan a criterio del jefe directo o lo estipulado según contrato colectivo vigente y será descontado de la remuneración del trabajador según sea el caso.

TÍTULO XII DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y VIDA FAMILIAR.

Artículo N°46: Alimentación de hijos e hijas menor de 2 años
Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- 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 caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.
- Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

- Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N° 19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

Artículo N°47: Permiso por enfermedad grave de hijo o hija menor de un año.

Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo o hija menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio antes indicado.

Con todo, gozará de este permiso y subsidio el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derechos a este permiso y subsidio, la trabajadora o 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 del menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Artículo N° 48: Permiso por accidente o enfermedad grave de hijo o hija menor de 18 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 equivalente a 10 jornadas ordinarias de trabajo, 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 cargo la atención el niño o niña. Código del Trabajo (Art. 199 bis).

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 términos que el padre o la madre. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias, o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 32 del código del trabajo.

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

Estos derechos serán aplicables a los padres, a la persona que tenga a su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N°20.422, de un menor con discapacidad inscrito en el registro nacional de la discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de persona mayor de 18 años con discapacidad mental, por causas psíquicas o intelectual, multidéficit, o bien, por dependencia severa.

Artículo N°49: Beneficio Sala Cuna

El colegio pagará los gastos de sala cuna directamente al establecimiento designado por esta y que cuente con la autorización de la Junta Nacional de los Jardines Infantiles, de la mujer trabajadora que lleva a sus hijos menores de 2 años, de acuerdo con el artículo 203 inciso 5 del código del trabajo.

En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de 2 años a la sala cuna del Establecimiento, o la que esta contrate para prestar dicho servicio, el Establecimiento educacional no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto. De conformidad con el artículo 203 del código del Trabajo, Ley N° 19.408 y Ley N° 19.591

TÍTULO XIII: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo N°50: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán

formulados por el o los interesados, por escrito, a su jefatura directa o Director de administración según corresponda.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del delegado del Personal, si los hubiere, o de un director del Sindicato del Colegio que los trabajadores estén afiliados y, a falta de los anteriores, por una Delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años y ocupados desde hace un año en el colegio, a lo menos.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de 5 días contados desde su presentación.

TÍTULO XIV: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo N°51: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones establecidas en el artículo 163° del código del trabajo 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.

Artículo N°52: El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo nacional establecido por ley. Si se convinieren jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo N°53: Las remuneraciones se pagarán con la periodicidad estipulada en el contrato de trabajo, pero los períodos que se convengan no podrán exceder de un mes.

El pago de las remuneraciones se efectuará en moneda de curso legal, ya sea en efectivo, cheque o vale vista bancaria a nombre del trabajador, depósito en cuenta corriente o vista del trabajador.

Junto con el pago, se entregará al trabajador la liquidación de sueldo, con la indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

Artículo N°54: El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que la 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. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador o trabajadora haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador o trabajadora.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquéllas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador.

Artículo N°55: La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará juntamente con el pago de la respectiva remuneración, de acuerdo con los sistemas de recargo sobre la hora ordinaria estipulados en los contratos individuales o en los instrumentos colectivos de trabajo vigentes.

TÍTULO XV: DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES

Artículo N°57: El colegio deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. El procedimiento de reclamo por infracción al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y

mujeres que presten un mismo trabajo será el siguiente:

No se considerarán discriminatorias, las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador o trabajadora del colegio, que considere que se haya vulnerado el principio establecido en el presente reglamento, tendrá derecho a presentar un reclamo por escrito al Jefe Directo o al Director de Administración, donde se deberá expresar con detalle y claridad los fundamentos de este.

El reclamo escrito deberá señalar el nombre, apellidos, Rut, el cargo que ejerce o función que realiza y su dependencia jerárquica, como también la forma en que se hubiere cometido o producido la infracción denunciada.

El lugar que ocupa en el organigrama del colegio y la remuneración que percibe, tanto respecto del o la reclamante, como del trabajador o trabajadora que estaría ejerciendo el mismo trabajo y recibiendo mayor remuneración, además de una relación detallada de los hechos materia de reclamo, y sus fundamentos.

Presentado el reclamo, el colegio tendrá un plazo de 10 días hábiles para entregar una respuesta por escrito y fundada al trabajador o trabajadora la que será notificada personalmente, o en su defecto por medio de esta carta certificada enviada al domicilio consignado por éste o en su respectivo contrato de trabajo.

Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

En el caso que el colegio acoja el reclamo, tomará las medidas necesarias con el fin de poner término a la infracción contra el principio de igualdad de remuneraciones antes indicado.

Recién una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación antes indicado, el trabajador o trabajadora quedará facultado para presentar una denuncia por infracción a la igualdad de remuneraciones entre trabajadores, que se sustanciará en conformidad a las normas establecidas en el párrafo 6° del capítulo II del Título I de libro V del código del trabajo, esto es, según las reglas procedimiento de tutela laboral.

TÍTULO XVI: COMPATIBILIDAD CON LAS FUNCIONES DEL CARGO DESEMPEÑADO

Artículo N°58: Todos los trabajadores podrán ser sometidos a exámenes orientados a prevenir enfermedades profesionales, como asimismo detectar oportunamente enfermedades que atenten contra la salud de ellos mismos o potencien la probabilidad de accidentes en sus actividades de rutina

TÍTULO XVII: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo N°59: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas funciones que se desarrollan en el colegio y en la prevención de conductas de acoso.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422 o su actualización, según normativa vigente.

Artículo N°60: Se entiende por persona con discapacidad o capacidades diferentes, a todo quien teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, 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 lo demás.

Artículo N°61: Los postulantes que se presenten alguna discapacidad o capacidades diferentes, que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administren para tal efecto, deberán informar en su postulación, para su adaptación.

Artículo N°62: Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores del colegio.

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

TITULO XVIII: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

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

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

TÍTULO XIX: DE LA DEFINICIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACOSO SEXUAL.

Artículo N°63: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose 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.

Las conductas de acoso sexual pueden ser vertical (entre jefatura y subalterno o viceversa) o entre pares. Se deben estipular las normas para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

Serán consideradas como conductas constitutivas de acoso sexual, entre otras, 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.

Procedimiento, investigación y sanciones del acoso sexual

Para efectos de denunciar una conducta de acoso sexual, el trabajador deberá hacer llegar su denuncia, en forma escrita, al Director de Administración o quien haga sus veces, quien remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva en un plazo de 5 días.

Recibida la denuncia el colegio deberá tomar de inmediato, las medidas de resguardo

necesarias para proteger al denunciante, tales como separar los espacios físicos o proceder a redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Una vez que el colegio reciba las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección de Trabajo, serán puestas en conocimiento del denunciante y denunciado.

En conformidad al mérito del informe, el colegio tendrá un plazo de 15 días para disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

La denuncia de acoso sexual deberá contener:

- La individualización del presunto acosador.
- La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

TÍTULO XX: DE LA DENUNCIA DE ACOSO LABORAL.

Artículo N°64: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal 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.

Para efectos de denunciar una conducta de acoso laboral, el trabajador deberá hacer llegar su denuncia, en forma escrita, a su jefe directo.

La denuncia de acoso laboral deberá contener:

- La individualización del presunto acosador.
- La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Si el trabajador hubiese invocado la causal de la letra b) Conductas de acoso sexual o f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

El colegio podrá solicitar Asesoría Legal para la resolución de conflictos

TÍTULO XXI: POLÍTICA DE USO CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Artículo N°65: Estructura y utilización correo electrónico.

El formato de una cuenta de correo electrónico del dominio es colegio manzanal

No está autorizado el uso de correos personales para fines laborales, solo se puede

utilizar las herramientas provistas por el Colegio Manzanal, para la comunicación electrónica.

Todo buzón de correo electrónico está vinculado directamente al trabajador y él es responsable del contenido y de los archivos adjuntos a cada mensaje. El resguardo de las claves de acceso al correo electrónico es de exclusiva responsabilidad del trabajador. No está permitido compartir, ni dejar sus datos de acceso en lugares visibles y de fácil acceso.

Artículo N°66: Mensajes masivos y prohibiciones especiales del uso de correo electrónico
Se prohíbe el envío, mediante correo electrónico, de ofertas de compra o ventas, como así cualquier tipo de cadenas o información que no corresponda al ámbito laboral.

Si un trabajador se ausenta a sus labores, por un tiempo considerable (desde 5 días), por vacaciones, licencia médica etc. Debe dejar su correo electrónico con respuesta automática, donde comunique que estará ausente, indicando la fecha de regreso, así como también a quien se debe dirigir si no puede esperar su regreso.

TÍTULO XXII: MEDIDAS PARA FUNCIONARIOS FUMADORES EN LAS CERCANÍAS INMEDIATAS ALESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Desde nuestro Proyecto Educativo, debemos estar siempre atentos a escuchar y acoger las necesidades del otro, actuando en beneficio de nuestra comunidad escolar y su entorno.

Asimismo, desde la normativa educacional tenemos el deber de fomentar el respeto por el medio ambiente natural y cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las generaciones actuales y futuras.

Además, desde la seguridad escolar, todos los educadores debemos velar por el autocuidado y prevención de riesgos, promocionando hábitos de vida saludable y prevención de conductas de riesgo hacia nuestros estudiantes.

Es por lo anterior que, asumiendo nuestra responsabilidad social, adoptamos las siguientes medidas:

- Si no eres fumador, no te expongas al humo del tabaco. Recuerda que toda exposición al humo de tabaco es dañina.
- Si sales del Establecimiento, a fumar durante tu jornada laboral, avisa a tu jefatura y hazlo en un tiempo prudente. Recuerda que en caso de una emergencia es importante estar comunicados y saber dónde te encuentras.
- No salir del Establecimiento, a fumar en horario de ingreso y salida de estudiantes. Puedes encontrar el detalle de horarios en nuestra página web.
- El seguro de accidentes laborales solo aplica frente a un accidente a causa o con ocasión del trabajo. Recuerda que, si sales del establecimiento sin causa laboral, no tendrás derecho a la cobertura del seguro; Ley N°16.744.
- Si fumas al aire libre, lleva tu cenicero portátil. Con fecha 1 de febrero de 2022, fue publicada en el Diario Oficial la Ley N° 21.413, la cual prohíbe arrojar los filtros o las colillas de cigarrillos en la vía pública o espacios al aire libre.

TÍTULO XXIII: DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN

Artículo N°68: Es obligación del trabajador cumplir fielmente las estipulaciones contenidas en su contrato individual de trabajo, las leyes laborales y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

- Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas.
- Cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar y sus protocolos.
- Presentarse a trabajar en forma puntual, cumpliendo con el horario establecido en la jornada de trabajo y permaneciendo en el lugar de trabajo mientras dura la jornada respectiva, debiendo pedir autorización al jefe directo cuando requiera ausentarse temporalmente.
- Registrar el ingreso y salida del lugar del trabajo en el libro de asistencia, reloj control u otro mecanismo análogo, excepto que expresamente el trabajador se encuentre liberado del límite de jornada (artículo 22).
- Respetar las instrucciones de la dirección del colegio como la de sus representantes.
- Respetar al colegio y a sus representantes en su persona y dignidad.

- Cumplir con las labores propias de su quehacer, promover la corrección de los errores que se detecten en su área, buscando superar las faltas que pudieran perjudicar al colegio o a sus estudiantes.
- Cada trabajador deberá contribuir con su comportamiento personal a establecer un ambiente de trabajo armónico y de respeto mutuo y consecuente con las características e imagen de un establecimiento educacional. En consecuencia, deberán evitarse actitudes que provoquen distracción de las labores de trabajo normal, el comportamiento o el uso de lenguaje ofensivo.
- Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas por las autoridades del colegio; asimismo, se obliga a acatar con la mayor diligencia y buena voluntad las órdenes de sus jefes o superiores relativas al servicio, así como también con los deberes del cargo que se le ha asignado, atendiendo con cortesía a los estudiantes y apoderados que acudan al colegio.
- Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus superiores, compañeros y subalternos.
- Brindar la mejor atención a los estudiantes, apoderados y el público en general evitando los malos modales y respuestas incorrectas.
- Dar aviso por sí o por medio de otras personas y de inmediato al jefe directo, en caso de inasistencia por enfermedad y otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Además, deberá presentar la correspondiente licencia médica en la forma, plazo (3 días hábiles desde la fecha de iniciación de la licencia médica) y condiciones que precisa el Decreto Supremo N° 3, de 1984, El Ministerio de salud pública.
- Someterse a los exámenes médicos, de control y de competencias que disponga el colegio y/o las autoridades competentes. (examen médico mutualidad / comité paritario, pertinente al cargo que desempeña)
- Mantener al día su trabajo, con la documentación y archivos en orden, dando cuenta inmediata al jefe directo respecto de cualquier anomalía, dificultad o problema que se suscite en el desempeño de su cargo. En caso que el trabajador se ausente, el orden empleado en sus archivos y documentación debe permitir a su jefe directo u otro compañero acceder a cualquier información que diga relación con las tareas que desempeña en el colegio.
- En caso de reemplazo de labores, deberá instruir al reemplazante de todos los antecedentes y deberes propios del cargo, y entregar el material de trabajo a su disposición.
- Dedicar toda su atención a las actividades encomendadas, sin distraer sus horas de trabajo en labores particulares o de terceras personas; cumplir y respetar las órdenes que verbalmente o por escrito le den sus jefes o superiores.
- Usar la ropa de trabajo que el colegio otorga a aquellos trabajadores que por razones de sus labores deben usar este tipo de vestimenta, igual obligación existirá para el personal en cuanto a la recomendación de presentación personal o al uso de los uniformes que el establecimiento les entregue para el desempeño de sus labores.
- Presentarse adecuadamente vestido a su lugar de trabajo. Asimismo, cuidar aseo e higiene personal y cuidado con la ropa de trabajo.
- Cuidar en todo momento que su presentación personal sea la adecuada para nuestro establecimiento educacional, donde todos los adultos somos formadores para todos los estudiantes.
- Atender y dar cumplimiento a las señales e instrucciones destinadas a proteger a los trabajadores, a los estudiantes, apoderados y a los bienes del colegio.
- Colaborar con sus superiores respecto a la detección de irregularidades que dañen a los intereses del establecimiento.
- Los trabajadores del colegio no podrán incurrir en abusivo aprovechamiento de los bienes materiales o recursos que la dirección del establecimiento ponga a su disposición para la ejecución de sus actividades normales, en especial lo relativo al uso del teléfono, máquinas fotocopadoras, etc.
- Velar en todo momento por los intereses del colegio, evitando pérdidas, mermas, producción deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
- Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, equipos, vehículos y bienes del colegio.
- Solicitar a su jefe de área, por escrito, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad del colegio que por razones de trabajo necesite.
- Colaborar con el personal de seguridad, si existiese, en el desarrollo de sus labores.
- Cuando el trabajador advirtiera la pérdida o extravío de alguna de las especies materiales o mercaderías sean propias o ajenas, deberá comunicar en el más breve plazo al empleador y tomar las medidas o resguardos tendientes a evitar el uso

indebido por parte de terceros.

- Si un trabajador es desvinculado del colegio por cualquier motivo, deberá devolver los instrumentos, herramientas e implementos de trabajo y seguridad y cualquier otro elemento que se le hubiese proporcionado con motivo de su trabajo.
- Cumplir estrictamente las normas, procedimientos e instrucciones internas del colegio, y en general, todas las demás disposiciones que se hayan dictado o se dictaren en el futuro funcionamiento de esta.
- Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del colegio, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del establecimiento educacional, salvo que el trabajo así lo requiera.
- El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione el colegio 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.
- En caso de accidente de trabajo, el accidentado que estuviera en condiciones de hacerlo y en todo caso los trabajadores que hubieran presenciado el hecho deberán comunicarlo inmediatamente.
- El superior directo será responsable de dar aviso inmediato al Director del colegio, del accidentado o cuasi accidente que éste produzca, con daño material o personal alguno.
- Efectuar las denuncias consignadas en los artículos 63 y 64, de este reglamento, deberán ser debidamente fundadas para no lesionar la dignidad y honra de los superiores, colaboradores o compañeros de trabajo, la cual quedará estipulada por escrito y firmada por el denunciante.
- Realizar las tareas de manera de preservar y promover un medio ambiente limpio, seguro y saludable.
- Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza de los elementos y máquinas que tengan a su cargo.
- Mantener en debido estado de limpieza y orden el lugar de trabajo, dejar su escritorio limpio al término de la jornada de trabajo.
- Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado en el registro respectivo, especialmente en el caso de cambio de domicilio.
- Asistir a cursos de capacitación acordados, en los cuales se haya inscrito, aún fuera del tiempo que dura su jornada diaria de trabajo, procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho.
- Participar en los programas de capacitación de acuerdo con las necesidades del colegio, sea como estudiante, instructor o relator.
- Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los establecimientos.
- Mantener al día las autorizaciones especiales que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que el colegio sea sancionado por el descuido del trabajador.
- Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en el Colegio, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- Para efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el siguiente reglamento, constituirá falta grave el incumplimiento de las obligaciones señaladas en este artículo.

TÍTULO XXIV: DE LAS PROHIBICIONES DE ORDEN

Artículo N°69: Sin perjuicio de lo dispuesto en los contratos individuales de trabajo y en las disposiciones legales vigentes, queda estrictamente prohibido a los trabajadores del colegio:

- Atrasarse en hora de llegada o retirarse antes del término de la jornada laboral, sin aviso previo y autorización de su jefe directo.
- Abandonar sus labores en horas de trabajo, sin causa justificada y sin el permiso de su jefe directo.
- Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o estupefacientes o introducirlas al colegio o consumirlas en él.
- Permanecer o ingresar al lugar de trabajo después de terminar sus labores y registrada su salida, salvo actividades programadas y autorizadas.
- Registrar, en los controles correspondientes, hora de ingreso y/o salida de las

labores de otros trabajadores o adulterar o falsear el registro personal.

- Portar armas de cualquier clase en hora y lugares de trabajo. Se considerarán exceptuada de esta prohibición las personas autorizadas por el colegio y por la autoridad competente.
- Causar intencional o dolosamente daños en las instalaciones, materiales y equipos del colegio.
- Efectuar actos de negocios o ventas dentro del colegio y en horario laboral, sin autorización previa.
- Negociar con terceros cualquier beneficio que otorgue el colegio.
- Relacionarse con proveedores para fines comerciales que no tengan relación con la actividad docente del colegio o para fines personales.
- Nunca deben solicitar regalos o entretenciones, directa o indirectamente a un tercero o empresa externa con la que se tienen relaciones comerciales o laborales.
- No se podrá recibir regalos o entretenciones de los proveedores en ninguna circunstancia. Los proveedores deberán ser seleccionados sobre la base de su mérito, considerando aspectos como los precios y la reputación e integridad y no sobre intereses personales que pudieran favorecer a un proveedor sobre otro.
- Abstenerse de solicitar o aceptar para sí o para terceros, directa o indirectamente, préstamos, dádivas, obsequios, favores, agasajos o servicios de cualquier índole, de estudiantes y/o apoderados por hacer clases particulares al interior del colegio.
- Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido, en actividades ajenas al colegio.
- Utilizar un lenguaje inadecuado o participar en acciones o situaciones obscenas.
- A los funcionarios que atienden apoderados o público les queda estrictamente prohibido fumar, masticar chicles, maquillarse en su lugar y horas de trabajo.
- Fumar, encender fuego dentro del colegio o introducir elementos que puedan provocar incendios.
- Modificar el diseño de uniformes que el colegio haya entregado.
- Jugar o usar indebidamente terminales de computación.
- Consumir alimentos en las dependencias de trabajo; salvo el lugar dispuesto para este efecto (comedor).
- Desayunar o consumir alimentos durante la jornada de trabajo, sin la autorización respectiva.
- Colocar, escribir, dibujar, rayar o difundir cualquier tipo de información dirigido al personal que atente contra la dignidad del colegio, personal y/o estudiantes.
- Hacer apologías que vayan contra el proyecto educativo del colegio.
- Hacer declaraciones o cátedras, que estén en contra de los valores propios del colegio y su proyecto educativo.
- El uso o distribución de materiales ofensivos o inapropiados desde el computador del colegio o por sistemas de correo electrónico.
- Ejercer en forma indebida, por cualquier medio de requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibes y que amenacen o perjudiquen la situación laboral del afectado o sus oportunidades de empleo, lo cual constituirá para todos los efectos legales una conducta de acoso sexual.
- Queda estrictamente prohibido a toda persona que tenga o no algún grado de jerarquía dentro del colegio, ejercer alguna acción que denote menoscabo moral, desprecio, hostigamiento psicológico o maltrato físico, hacia otro trabajador.
- Falsificar formularios, registros o informes tales como planillas de horas trabajadas, rendiciones o cualquier documento de uso oficial del colegio.
- Alterar o poner al alcance de los estudiantes, pruebas o exámenes con anterioridad.
- Hacer circular listas y organizar colectas, sin la autorización escrita de la dirección del colegio.
- No cumplir el reposo médico que se le ordena.
- Queda estrictamente prohibido el ingreso al colegio de software “piratas” virus o cualquier elemento ajeno al colegio que pudiera producir daño o desperfectos en los sistemas o información, o la extracción de sistemas e incluso el conocimiento de los sistemas.
- Dormir en dependencias del colegio.
- Simular accidentes del trabajo, incluso en trayecto, o enfermedades profesionales o comunes.
- Abusar de los medios tecnológicos puestos a su disposición por el empleador, como internet, correo electrónico y teléfono, en actividades distintas a las inherentes a su cargo o labor.
- Ningún trabajador podrá tomar la representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedan sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio

del colegio, salvo que una orden del empleador lo hubiere facultado expresamente para ese propósito.

- Cualquiera vinculación con medios de comunicación externos en representación del colegio serán de responsabilidad de las personas especial y expresamente designadas para esas tareas y debidamente autorizadas por la rectoría con el fin de garantizar la coherencia de los contenidos.
- No cumplir con protocolos establecidos por el colegio, instruidos por el Ministerio de Educación y legislación vigente.

MANUAL DE ROLES Y FUNCIONES

FUNDAMENTACION: El presente Manual de ROLES Y FUNCIONES es un instrumento que tiene por finalidad describir los Roles y Funciones de cada Estamento del Colegio, servirá para tener la claridad respecto a las actuaciones frente a la función que le corresponde asumir a cada agente educativo de nuestro establecimiento. En suma, es una herramienta que permitirá aunar criterios y formas de actuar ante las situaciones y problemas cotidianos, facilitando, mejorando y actuando asertivamente en la gestión educativa. El presente instrumento de gestión se fundamenta en la necesidad de definir y profesionalizar el rol de los integrantes del equipo directivo y del equipo de gestión, cuyo objetivo es desarrollar el mejoramiento continuo de sus procesos pedagógicos y administrativos en pos de una gestión Educativa eficiente y eficaz descrita en el Proyecto Educativo del Colegio, estableciendo en la gestión escolar estándares de desempeño y ámbitos de responsabilización en el marco de la Buena Dirección, el Marco de la Buena Enseñanza y en el contexto del marco legal vigente, a su haber la Ley N° 19.979 sobre Evaluación del Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos y otros como la 19.464 y 19.070 Al mismo tiempo tiene como propósito, promover procesos de mejoramiento de la calidad de la educación, y del logro de aprendizajes educativos de todos/as los/las alumnas, así como de la obtención de resultados institucionales y de la satisfacción del conjunto de la comunidad educativa. De manera complementaria promueve roles y funciones de acercamiento al Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Gestión Escolar, como también indicar cuáles son los ámbitos de competencia en que los profesionales deben centrar su desarrollo profesional.

Perfil del Administrador.

- a) Administrar los recursos materiales y financieros del Establecimiento en coordinación con el sostenedor.
- b) Distribuye los recursos en vista de las prioridades y necesidades del establecimiento.
- c) Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la mejora de los resultados de aprendizajes.
- d) Administra la dotación del personal en relación con los límites del presupuesto en coordinación con el sostenedor.
- e) Genera planes de mejoramiento de la infraestructura necesaria para crear un clima de trabajo y aprendizaje efectivo en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- f) Asegura la disponibilidad de recursos pedagógicos para la comunidad educativa.
- g) Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos.
- h) Genera su plan anual en el que incluye la evaluación de los recursos asignados, la frecuencia de su uso y la proyección para el año siguiente.
- i) Mantener y llevar al día los archivos oficiales del colegio; como documentos oficiales de fiscalización
- j) Asigna recursos para capacitación docente en base a necesidades diagnosticadas.
- k) Mantiene una base de datos de los recursos existentes actualizada.
- l) Esta constantemente actualizada sobre la normativa Educacional vigente.
- m) Diseña, propone y aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con dotaciones, remuneraciones, reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del personal y desvinculación, velando por la correcta y uniforme aplicación de las normas legales y reglamentarias, en materia de derechos, beneficios, obligaciones, deberes e incompatibilidades del personal.
- n) Proveer los recursos humanos requeridos para el buen funcionamiento de la comunidad educativa, contando con sistemas de administración, desarrollo, registro y control adecuados.
- o) Monitorea y asigna recursos para el Plan de Mejoramiento Escolar.

CARGO: DIRECTOR

Descripción del Cargo Es el Profesional de la Educación de Nivel Superior que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la Educación del Establecimiento. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Roles y Funciones

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes Educativos.
- Proponer al personal Docente y No docente. Promover una adecuada convivencia en el Colegio.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes.
- Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
- Tener informada a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Realizar reuniones quincenales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo con el manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados.
- Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
- Administración y control del sistema de subvención educacional.
- Mantener las relaciones con las autoridades Ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas.

CARGO: JEFE DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA

Descripción del Cargo: Profesional que se responsabiliza de asesorar a la Dirección y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Roles y Funciones Competencias o Funciones Específicas del Jefe de la UTP:

- Asegurar la aplicación de los Objetivos de Aprendizaje del Marco Curricular vigente.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio.
- Supervisar la implementación de los programas en el aula.
- Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar la cobertura curricular de los programas de estudio.
- Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo con el Marco Curricular nacional.
- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
- Planificar y organizar las actividades técnico-pedagógicas del año lectivo, de acuerdo con normativa vigente.
- Confeción de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
- Coordinar la entrega de textos escolares a todos los niveles.
- Confeción de horarios de profesores y profesionales de la educación.
- Monitorear la planificación y desarrollo de los talleres.
- Organizar los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y

subsectores.

- Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.
- Promover entre las docentes altas expectativas respecto al logro de resultados académicos de los/las alumnos/as.
- Implementar sistema de acompañamiento a la labor docente en los diversos niveles: prácticas de aula, planificación de los aprendizajes, labores técnico- administrativas.
- Elaborar los informes solicitados por Dirección.
- Elaborar e implementar el Plan Anual, en función de las indicaciones que emanen de Dirección.

CARGO: ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR

DESCRIPCION DEL CARGO: El Encargado(a) de Convivencia Escolar será el o la responsable de trabajar en la formación de los diversos estamentos para lograr un adecuado clima escolar.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el colegio.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención y medidas pedagógicas que fomenten la buena convivencia escolar.
- Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga la Dirección y estén contenidas en el plan del área.
- Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones que emanen de Dirección.
- Organizar e implementar reuniones de acompañamiento con los profesores jefe.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación).
- Mantener actualizada documentación como acta de constitución del equipo de Convivencia, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.
- Actualización e Implementación de los planes de: formación ciudadana y sexualidad.
- Coordinar la implementación del plan de orientación para los diversos niveles educativos.
- Coordinar la organización e implementación de todas las actividades que realicemos en el colegio, por ejemplo: fiesta costumbrista, corrida familiar, actos de licenciatura, presentación de talleres, actos de finalización de año, etc.
- Implementación de visitas al aula para evaluar el clima de aprendizaje y generar estrategias para los docentes que lo requieran.
- Elaborar los informes solicitados por Dirección.
- Asesorar y acompañar al CGPA.

CARGO: INSPECTOR

Descripción del Cargo: Es la persona que tiene como responsabilidad velar por que las actividades del establecimiento educacional se desarrollen en un ambiente de orden y respeto.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL INSPECTOR

- Supervisar la disciplina y controlar la asistencia de los estudiantes, fomentando la formación de hábitos de puntualidad y respeto.
- Monitorear y hacer seguimiento a los estudiantes que no cumplan con el uso correcto del uniforme escolar.
- Informar toda situación disciplinaria de los alumnos a Dirección, equipo Directivo, profesores jefes.
- Monitorear a los alumnos que llegan atrasados, con la finalidad de tomar las resoluciones que corresponda de acuerdo con el RICE.
- Cautelar el correcto funcionamiento, en relación con la disciplina, de los actos cívicos, académicos y extraescolares.
- Mantener un diálogo permanente y formativo con el área de Convivencia Escolar, el profesorado, del centro general de estudiantes y alumnos en general.

- Socializar y dar cumplimiento a cabalidad, al igual que el resto del Equipo Directivo y Técnico, el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Administrar los procedimientos referidos a accidentes escolares de los alumnos.
- Informar a profesores jefes sobre la asistencia de los alumnos.
- Trabajar en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar en protocolos y procedimientos para la buena convivencia.

Perfil de la Coordinadora Proyecto Integración Escolar.

- Planificar las horas de apoyo en el PIE considerando las necesidades educativas de los estudiantes y la realidad del establecimiento, de manera de dar respuestas e instancias educativas favorables para el aprendizaje y la participación de todos los estudiantes.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer y mantener informados a los docentes respecto de la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento para el desarrollo del Programa de Integración Escolar.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Proyecto Educativo.
- Conocer y mantenerse informado respecto de los diversos programas y acciones que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de Gestión para articular el PIE con dichos planes y programas. (PME)
- Liderar la elaboración y redacción del Plan de Integración Escolar anual que trabajarán todos los especialistas y la planificación de las acciones y actividades que se realizarán para prestar apoyo a los estudiantes con NEE.
- Monitorear el cumplimiento de las acciones establecidas en cada uno de los planes de trabajo de los especialistas que integran el Programa de Integración Escolar.
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y diagnóstico, de acuerdo con las orientaciones del Mineduc y la normativa vigente.
- Asegurar la correcta completación de los formularios de evaluación y reevaluación y su ingreso a la plataforma, con la respectiva información de los diferentes profesionales que atienden y colaboran con los estudiantes que forman parte del programa.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el formulario único y otros protocolos disponibles.
- Asegurar que el Plan de apoyo Individual del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el formulario único. (Adecuaciones curriculares por estudiante)
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE (Libro de registro tanto de especialistas como de los docentes que realizan apoyo a los estudiantes con NEE)
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en los cursos con estudiantes en PIE.
- Monitorear la efectiva utilización de las horas de colaboración destinadas a los docentes que trabajan con estudiantes que integran el Programa de Integración Escolar.
- Articular el trabajo pedagógico entre los docentes y los diferentes especialistas que conforman el Programa de Integración.

CARGO: PROFESOR/A DE AULA

- Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con autoridad.
- Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.
- Promover el Proyecto Educativo.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del Colegio.

- Colaborar al logro de los Objetivos de Aprendizaje.
- Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo con las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.
- Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones, registro de reuniones de subcentro y entrevista con los apoderados.
- Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, UTP, como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.
- Mantener al día el Libro de clases digital, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los alumnos.
- Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Colegio.
- Velar porque los niños/as no salgan de la sala durante la clase, a partir de los primeros años, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos y uso del baño sólo en los recreos.
- Supervisar a partir de la formación, el curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los alumnos de la sala y del Colegio.
- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia.
- Todo profesor debe manejar su banco de planificación correspondiente a las asignaturas que imparte, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.

CARGO: PROFESOR/A JEFE EN EL ÁMBITO DE LA GESTION:

- Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
- Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
- Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
- Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- Realiza entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.
- Utiliza las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre el Colegio y la familia.
- Realiza monitoreo sistemático a los/las estudiantes que ha derivado a Inspectoría u otra instancia de la institución.
- Mantiene Informado a los/las apoderados/as de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar, circulares, correos electrónicos y la página web.
- Monitorea el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- Capacita a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.
- Asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Entrega información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.
- Elabora el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.
- Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor jefe de acuerdo con los lineamientos del Colegio.

EN EL ÁMBITO CURRICULAR

- Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los padres y el Colegio en el desarrollo moral de los/las estudiantes.
- Realiza reuniones de apoderados con objetivos claros, delegando responsabilidad en la presentación de temas de formación valórica de acuerdo con los principios del Colegio.
- Realiza entrevista de apoderados/as para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo/a presenta tanto a nivel académico como a nivel de disciplina de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.

- Realiza entrevista con padres y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje.
- Organiza entre los apoderados grupos de ayuda solidaria, si es necesario, para satisfacer necesidades básicas, para estudiantes y familias del curso en conjunto con convivencia.
- Estimula las reuniones de socialización entre los padres del curso con el propósito que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los/las estudiantes.

FUNCIONES DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL PIE: Es la especialista responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades vinculadas con el desarrollo personal de los estudiantes con NEE. Son deberes de la Educadora Diferencial:

- Otorgar una atención particularmente individualizada, con el objetivo de lograr en el alumno el desarrollo de determinadas funciones que le permitan mejorar la calidad de sus aprendizajes.
- Participar en la elaboración del proyecto educativo y curricular de la escuela.
- Participar con las instancias técnico pedagógico del establecimiento referida a: acciones de prevención de problemas de aprendizaje y capacitación en NEE.
- Informar y orientar al grupo familiar del alumno en tratamiento.
- Participar con equipos multidisciplinarios en la elaboración de informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.

Perfil de Psicólogo(a) de Proyecto Integración Escolar

- Entregar apoyo al profesor en el manejo del grupo curso.
- Atender a estudiantes con dificultades psicológicas y/o emocionales.
- Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en sus áreas.
- Elaborar y monitorear su plan de trabajo y define las acciones que permiten la mejorar del avance de los estudiantes.
- Hace un seguimiento cercano y evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso.
- Asesora a las familias en el manejo y superación de las dificultades de los estudiantes.
 - Elabora los formularios de evaluación y reevaluación de los estudiantes que tiene a su cargo en el programa.
- Mantiene el registro de planificación y evaluación del apoyo realizado en aula.
- Elabora informes de estudiantes que han recibido atención psicológica.
- Entrevista a los padres y apoderados de los estudiantes que presentan dificultades en el área emocional y psicológica.
- Recopila antecedentes familiares para prestar apoyo a los estudiantes con necesidades especiales.
- Diseña planes de intervención individual y grupal de los estudiantes que presentan dificultades en Convivencia Escolar.
- Se adhiere y promueve el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia Escolar.
- Monitorea constantemente el proceso y el avance.
- Involucra al profesor en implementación de las estrategias.
- Sugiere estrategias de resolución de conflicto al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes o apoderados.
- Establece canales de comunicación formales para recoger información acerca de los estudiantes que presentan conductas disfuncionales.
- Utiliza diversas técnicas de diagnósticos.
- Capacita al profesor de asignatura y profesor jefe para detectar estudiantes que necesiten apoyo y seguimiento especial.
- Realiza talleres a los cursos, para apoyar los programas de prevención de la institución.

CARGO: PSICÓLOGO/A APOYO CONVIVENCIA

DESCRIPCION DEL CARGO: Profesional que participará de todos los procesos de aprendizaje al interior del Colegio actuando interdisciplinariamente con los diversos estamentos de la Comunidad, en particular con la Orientadora y profesores/as.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PSICÓLOGO/A DE CONVIVENCIA

- Apoyar la labor de los profesores/as para generar climas propicios para el aprendizaje.
- Implementar, a lo menos, dos talleres por semestre, para profesores/as, con el propósito de entregar herramientas para el manejo conductual en el aula.
- Trabajar directamente con la Encargada de Convivencia Escolar del Colegio para

definir intervención en actividades conjuntas

- Entregar un informe a la Coordinadora de Convivencia del establecimiento, con la información de las actividades realizadas al final de cada semestre.
- Participar en la resolución de conflictos a petición de la Dirección del Colegio.

CARGO: PSICOPEDAGOGA

DESCRIPCION DEL CARGO: El psicopedagogo es un profesional cuya formación proviene tanto del área psicológica como de la pedagogía. Su función principal es ser un mediador entre las exigencias educativas y el alumno como sujeto de aprendizaje.

- El psicopedagogo está capacitado para: realizar pesquizaje, diagnóstico, pronóstico tratamiento y seguimiento de los trastornos del aprendizaje que pudiera presentar un alumno en el colegio, y que no califica para ser adscrito al Proyecto Integración de la unidad educativa.
- Estos alumnos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias, dadas sus características, requieren de un apoyo paralelo personalizado y directo que le permita alcanzar el nivel de competencias que se esperan de ellas de acuerdo con el grupo curso al que pertenece. Algunas de estas necesidades pueden ser TEA (Trastornos específicos del aprendizaje: Disgrafía, Discalculia, Etc.), TEL (Trastornos específicos del lenguaje: Dislalias, Dislexia, etc.) Déficit Atencional Hiper o Hipoactivo, Espasmodia (tartamudez)
- Atención de niños, que sin presentar ninguno de estos trastornos, requieren de apoyo psicopedagógico por ser de Aprendizaje Lento, problemas de inmadurez, de concentración y atención, trastornos de aprendizaje de base emocional por diversas razones (dinámica familiar disfuncional, violencia intrafamiliar, agresión sexual, etc.).
- Asesorar a los educadores de aula común y orientar a los padres respecto de las estrategias a utilizar con el menor.
- Su labor está basada en el conocimiento del perfil cognitivo de las habilidades, destrezas y competencias del menor; potenciando las que ya posee, habilitando las que no tiene y rehabilitando las que por alguna u otra razón haya perdido, (afasia, mutismo selectivo, etc.).
- La intervención del especialista puede ser a nivel individual o en pequeños grupos (3 a 5 alumnos) con características similares.
- Se trabaja en sesiones de apoyo de 30 minutos.
- Se manejan técnicas e instrumentos de evaluación ya sea estandarizados o informales los que aplica antes, durante y después de su intervención.
- Monitoreo permanentemente el proceso de intervención psicopedagógica.

CARGO: ASISTENTE SOCIAL

DESCRIPCION DEL CARGO: El objetivo de su labor es promover la igualdad de oportunidades educativas para cada estudiante, independientemente de las condiciones socio familiares en las que se encuentran insertos/as. De esta manera, su rol está enfocado en pesquisar e intervenir problemáticas para disminuir y/o prevenir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores existentes, de manera de asegurar la permanencia del/la estudiante en la escuela.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA ASISTENTE SOCIAL

- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa.
- Conocer políticas y gestionar programas y proyectos sociales en distintos niveles.
- Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familia.
- Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los/as estudiantes del colegio que presenten problemáticas sociales.
- Monitorear la asistencia de los/as estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a estudiantes que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral de situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los/as estudiantes.
- Realizar entrevistas individuales a los/as estudiantes del colegio.
- Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- Trabajo de intervención con familias y adolescentes vulnerables (talleres, trabajos grupales).
- Coordinar con la red de apoyo local recursos que permitan abordar de mejor

manera estas situaciones. • En caso de emergencia podrá sustituir a algún docente si fuese necesario.

- Presta atención de primeros auxilios a los alumnos y puede acompañarlos al servicio asistencial más cercano.
- Colabora con la visita asidua de la vigilancia de patios, pasillos, canchas y toda dependencia educativa.

Entorno del Cargo:

- Reporta a Equipo de Gestión.
- Lidera a: Estudiantes y Familias

Perfil Encargado del Centro de Recursos de Aprendizajes (CRA)

El encargado del CRA tiene las siguientes responsabilidades:

- Promueve, gestiona y orienta el buen uso del material de apoyo del CRA a los estudiantes y las prácticas pedagógicas de los docentes.
- Mantiene una actitud responsable y organizada que permite coordinar y supervisar los materiales del CRA.
- Brinda un trato amable y respetuoso a las necesidades de los estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos.
- Colabora y apoya la labor administrativa de otros profesionales del establecimiento.
- Mantiene reserva de las situaciones personales de los estudiantes, apoderados, compañeros de trabajo, así como también de la información interna del establecimiento.
- Se adhiere y promueve el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia Escolar.
- Mantienen una actitud y conducta responsable, leal, honesta, comprometida, solidaria y proactiva con su trabajo y unidad educativa.
- Elabora y mantiene mensualmente el diario mural del establecimiento según la información del calendario anual.
- Coordina, apoya y participa activa y positivamente en actividades solidarias, culturales, deportivas, curriculares y extracurriculares organizadas por el Establecimiento.
- Planifica, ejecuta y difunde el Plan de Encargado de Centro de Recursos de Aprendizaje.
- Valora su función como herramienta de apoyo a la gestión de la comunidad educativa.
- Realiza y mantiene actualizado el inventario de los recursos del CRA.
- Mantiene un registro ordenado de préstamos y devoluciones de los libros y recursos del CRA.

Perfil del Encargado de Recursos Tecnológicos

- Mantiene la conectividad a internet de todos los computadores del colegio.
- Mantiene los recursos tecnológicos del establecimiento en buen funcionamiento, tanto en lo físico como en lo lógico.
- Mantiene inventario actualizado de los recursos tecnológicos del Establecimiento.
- Confecciona un listado con las necesidades de su área.
- Mantiene informado al sostenedor y administradora del colegio respecto a las necesidades de su área.
- Orienta a los docentes respecto al manejo de los computadores en el Laboratorio de Computación.
- Mantiene el registro de solicitud de los recursos tecnológicos actualizado y ordenado de acuerdo con las necesidades de los docentes.
- Colabora con los funcionarios respecto de software computacional, aplicaciones, plataforma, etc., para su uso eficiente.
- Mantiene al día página web del establecimiento, con información relevante que proporcionan docentes, UTP, Dirección y el CGPA.
 - Motiva a los estudiantes a participar de concursos on line.
- Colabora en: eventos, decoración, ceremonias, levantamiento de escenografías, exposiciones, confección de Diplomas u otros que solicite la Dirección.

Perfil Asistente de Aula:

- Colaborar y apoyar el proceso educativo de los estudiantes.
- Mantener un ambiente ordenado que permite generar una buena convivencia en pos de los aprendizajes de los estudiantes.
- Adherirse y promover el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia Escolar.
- Mantener una actitud y conducta responsable, leal, honesta, comprometida,

solidaria y proactiva con su trabajo y unidad educativa.

- Mantener reserva de las situaciones personales de los estudiantes, apoderados, compañeros de trabajo, así como también de la información interna del establecimiento.
- Apoyar, colaborar y participar activamente en la preparación de la enseñanza de los estudiantes.
- Entregar material pedagógico en los plazos establecidos.
- Participar activa y positivamente en actividades solidarias, culturales, deportivas, curriculares y extracurriculares organizadas por el Establecimiento.

GENERAL

- Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Directora, dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.).
- No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
- Propiciar relaciones armónicas con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

TÍTULO XXV: DEL PROGRAMA DE CONDUCTA RESPONSABLE

Artículo N°70: El programa de conducta responsable está diseñado para ayudar a todos los trabajadores a corregir conductas inaceptables dentro del trabajo. Es un programa que consiste en advertencias sistemáticas y/o amonestaciones de acciones y decisiones, además de instrucciones y consejos que tengan por finalidad corregir las conductas inaceptables.

El colegio asume que cuando los trabajadores entienden cuál es la conducta esperada, actúan responsablemente.

Para propósitos de este programa, los siguientes términos y definiciones deben ser utilizados:

- **CONSEJO:** Acción no escrita consistente en dar consejo y asesoría para dirigir las conductas hacia comportamientos responsables, comunicando lo que es esperado y puntualizando el problema que pueda llegar a existir.
- En esta etapa del programa, esta actividad no constituye advertencia o sanción, sin embargo, sólo para efecto de dejar constancia que esta actividad se realizó se anotará en la hoja de vida del trabajador la fecha, lugar, hora y tema que motivó el consejo. En esta hoja de vida se dejará constancia de todos los incidentes críticos, tanto positivos como negativos.
- **AMONESTACIÓN VERBAL:** Un paso formal que consiste en el diálogo entre jefe directo y el trabajador, diseñada para aclarar cuál es el comportamiento deseado y el compromiso que el trabajador debe asumir. Se dejará constancia (registro escrito) en la hoja de vida del trabajador, para indicar que esta acción fue ejecutada.
- **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Un paso formal que consiste en el registro escrito de un comportamiento no aceptable, que reseña lo que es esperado e identifica las potenciales consecuencias de no ser corregido.
- Se dejará constancia (registro escrito) en la hoja de vida del trabajador, quedando una copia en su carpeta personal y se enviará una copia a la Inspección del trabajo y a las instancias que establezca la legislación vigente.
- **PERMISOS PARA TOMA DE DECISIONES:** Paso formal que se da una vez realizados los 3 anteriores. Consiste en la suspensión de funciones con derecho a remuneración íntegra (máximo de un día) para que el trabajador reflexione y tenga la opción de decidir si desea continuar prestando sus servicios al colegio. Si al regreso de este día de permiso para la toma de decisión, el trabajador manifiesta que no desea continuar prestando sus servicios al colegio, deberá acordar su desvinculación con el área de administración.
- **TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** Paso final que conlleva a la desvinculación del trabajador.
- Los directivos y jefes directos deben ejercer estas funciones basándose en las circunstancias; y se preocuparán de reunir los antecedentes que dichas circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución.
- La acumulación o repetición de infracciones de varios tipos, refleja la falta de

responsabilidad, por parte del trabajador para controlar su comportamiento; en consecuencia, tomar acciones más drásticas puede ser un paso necesario para aclarar la preocupación del colegio acerca del comportamiento del trabajador.

- Sin embargo, hay que aclarar que este sistema de advertencias sistemáticas, amonestaciones, acciones y decisiones instrucciones y consejos que tengan por finalidad corregir las conductas inaceptables, son una referencia de pasos a seguir pudiendo saltarse alguno de ellos dependiendo de la gravedad de la falta.

SEGUNDA PARTE: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I: OBJETIVOS

Artículo N°1: En este capítulo de Higiene y Seguridad, el Colegio Manzanal se rige por las disposiciones establecidas en el artículo 67 de la ley N° 16.744, y sus reglamentos complementarios 101 y 109, modificado por el D.S 73 marzo 2006; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal de nuestro Establecimiento Educacional.

El artículo 67 de la Ley 16.744, dispone lo siguiente: "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 le 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 exigido o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo".

Artículo N°2: Las normas que contiene este título han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales del Colegio; establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir. El cumplimiento de ellas no significará exigencias excesivas y, en cambio, contribuirá a aumentar la seguridad de las labores que sean pertinentes y en los lugares de trabajo.

La Prevención de Riesgos requiere de una acción mancomunada, entre el colegio y el trabajador, de manera que, en estrecha colaboración, logren controlar y disminuir al mínimo las causas que originan los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y de esta manera controlar las pérdidas accidentales.

Los derechos y obligaciones de este Reglamento Interno constituyen tanto para el trabajador como para el colegio una manera de hacer del trabajo un acto disciplinario, en el que exista un respeto mutuo y cumplimiento de las prerrogativas y obligaciones de ambas partes.

Desde el punto de vista de higiene y seguridad, el presente reglamento tiene como objetivo fundamental:

- Evitar que los trabajadores incurran en acciones sub-estándar en el desempeño de su labor.
- Establecer obligaciones y prohibiciones en cuanto a la Prevención de Riesgos Laborales, además de darlas a conocer a todo el personal las cuales se deben cumplir y dar a conocer para así proteger la salud de toda la Comunidad del Colegio Manzanal.
- Establecer las previsiones en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- Señalar las sanciones que deben aplicarse en caso de contravención o de incumplimiento respectivamente, de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- Fijar procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes o se comprueben actos o condiciones inseguras que afecten o puedan afectar algún trabajador.

TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N°3: La obligación de informar oportunamente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos correctos de trabajo, establecidas en el decreto N° 50 de 1988, Del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, será realizado por el área de Administración a través del Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Experto en Prevención de Riesgos a cargo, el Comité

Paritario de Higiene y Seguridad y el Jefe directo.

Los trabajadores deberán ocupar los *elementos de protección personal* que les proporciona el colegio Manzanal, adoptar las medidas de seguridad que el trabajo requiera y cumplir con los procedimientos establecidos.

El departamento de Prevención de Riesgos y/o el Experto en Prevención de Riesgos a cargo y/o el Comité Paritario de Higiene será el responsable de determinar los elementos de protección y medidas de seguridad que deben ser practicados en los lugares de trabajo.

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, reducirlos al mínimo y/o controlarlos. Es importante colaborar en el cumplimiento de dicho reglamento.

Para los efectos previstos en esta disposición se deberá proceder en los términos más específicos según lo señalado en los correspondientes artículos de este reglamento.

Artículo N°4: Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a los que están expuestos los trabajadores y que puedan provocar un accidente que resulte incapacitante o mortal.
- **EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:** El elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa con ocasión de su trabajo, que le produzca incapacidad o la muerte.
- Son considerados también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes sindicales a causa o con ocasión del trabajo de sus cometidos gremiales.
- **ACCIDENTE DE TRAYECTO:** Son los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo y aquellos 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.
- **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión y que produzca incapacidad o muerte.
- **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Es el organismo o Mutual del cual el colegio es adherente.
- **ACCIÓN INSEGURA:** Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- **CONDICIÓN INSEGURA:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.
- **COMITÉ PARITARIO:** el grupo de 3 representantes patronales y de 3 laborales destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral en conformidad con el decreto N° 54 Del Ministerio del trabajo.
- **Artículo N°5:** Las presentes normas son obligatorias para todo el personal que labora en el colegio, incluidas las personas que eventualmente presten servicios a honorarios, los estudiantes en práctica, los trabajadores de contratistas y los trabajadores por servicios transitorios.
- **Artículo N°6:** Ante la ocurrencia de un accidente por causas personales debido al no cumplimiento de las normas, procedimientos y/o reglamentos, o por la negligencia del o los trabajadores, sin perjuicio de las sanciones indicadas en este reglamento, el o los trabajadores serán calificados con 0% en su evaluación de desempeño o sistema que lo reemplace, en el porcentaje que corresponda higiene y seguridad.
- De la misma forma será afectado en su evaluación de desempeño, el jefe directo del trabajador accidentado, de acuerdo con el grado de responsabilidad que implique.

TÍTULO III: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo N°7: La dirección superior del colegio se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.

Todo trabajador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Para preservar la salud e integridad física y la de los demás trabajadores. Debe comprometerse en todo momento, con la Prevención y Seguridad en el desarrollo de sus labores.
- Todos los trabajadores deben tomar conciencia y conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en prácticas.

- Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del colegio, máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
- Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del colegio y cumplir con la responsabilidad asignada en el mismo.
- Los trabajadores deben informar a su jefatura directa de cualquier situación que a su juicio representa riesgos de accidente para los funcionarios o estudiantes del colegio.
- Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los estudiantes dentro del establecimiento educacional o fuera de este, si los estudiantes están en su cargo.
- Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja. Lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de caída.
- Cooperar en las investigaciones de accidentes y en las inspecciones de seguridad que lleve a cabo el comité paritario departamento de prevención de riesgos, monitores de prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
- Participar en cursos de capacitación en Prevención de Riesgos, primeros auxilios, Prevención del uso de la voz, plan de emergencia u otro que la dirección superior del colegio considere conveniente para las necesidades de los funcionarios y estudiantes del colegio.
- El Director en conjunto con el Presidente del comité Paritario y el Experto en Prevención de Riesgos (asignado por la mutualidad que corresponde) se deben encargar de mantener el programa de capacitación vigente sobre la materia en cuestión, cuidando de cerca que este, sea cumplido por todo el personal interno y externo, como también de darlo a conocer.
- **Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en las dependencias del colegio, a su Jefe directo y al Comité paritario.**
- **Los accidentes que ocurran a los estudiantes, deben ser informados de inmediato por el Docente a cargo, en ese momento.**
- Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
- Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal de que haga entrega el colegio. En caso de pérdida deberá comunicar de inmediato a su jefe directo.
- De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el empleador está obligado a velar por que las condiciones del trabajo dentro del Colegio Manzanal sean seguras para toda persona que realice alguna tarea dentro del recinto, informando debidamente los riesgos asociados al ejercicio de la profesión, entregando sin costo alguno para ellos equipos de protección personal. Estos equipos de protección no podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
- Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendios, la ubicación de los equipos de extinción en el colegio y la forma de empleo de estos.
- Los trabajadores deberán dar cuenta a su jefe directo para que este informe debidamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, inmediatamente después de haberse ocupado un extintor de incendios, con el objeto de proceder a su recarga.
- La Dirección del colegio se debe preocupar de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
- Los trabajadores del colegio antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa solicitando colaboración o medidas que esta requiera.
- El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetarla base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
- El traslado de material que se efectúe en el colegio deberá realizarse con las debidas precauciones y solicitando ayuda si fuese necesario.
- Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar algún objeto en altura, para evitar riesgos de caídas.
- Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas en forma apresurada y distraída.
- Los trabajadores, especialmente los auxiliares deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan

para este trabajo.

- El Establecimiento deberá inspeccionar por lo menos una vez al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo, informando a la Dirección Superior de las condiciones encontradas que puedan generar un accidente, con el objeto de que se tomen las medidas en cuanto a Prevención de Riesgos que correspondan.
- Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiendo depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
- El colegio debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo con la circular del Ministerio de educación N° 641.
- Los trabajadores deben comunicar al Jefe directo cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio. A su mismo este deberá informar de manera inmediata al Comité Paritario.
- Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos o usados para otros fines.
- El colegio debe contar con un plan de Emergencia y Evacuación elaborado de acuerdo con sus necesidades y características, debiendo efectuar prácticas periódicas de dicho plan.
- El colegio debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes tanto de los trabajadores como de estudiantes.

TÍTULO IV: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo N°8: Queda terminantemente prohibido a todo trabajador del colegio las siguientes situaciones:

- En ningún momento se debe permitir el ingreso al Establecimiento Educacional, de personas no autorizadas para ello.
- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol
- Presentarse al trabajo bajo sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
- Consumir en un radio no menor 300 mts. alrededor del colegio cualquier tipo de estupefacientes o alcohol.
- Consumir durante las horas de trabajo bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes e introducir cualquiera de estos elementos a las instalaciones del colegio.
- **Fumar en cualquier dependencia del colegio, así mismo, se prohíbe hacer cualquier tipo de fuego.**
- Mantener una conducta adecuada a las afueras del Establecimiento en un radio no menor a los 300 mts.
- Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que correspondan al lugar habitual de trabajo.
- Realizar bromas que puedan generar accidentes.
- Permanecer en el colegio después del horario normal de trabajo, sin la autorización de su jefe directo.
- Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan poner en peligro a los trabajadores o estudiantes.
- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
- Negarse a participar en la práctica del Plan Integral de Seguridad Escolar. (PISE)
- No usar los correspondientes elementos de protección personal, que se le haya entregado para su seguridad o hacer un mal uso de ellos.
- Efectuar reparaciones eléctricas o de cualquier otro tipo sin estar capacitado y debidamente autorizado para ello.
- Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
- Correr en el colegio sin necesidad.
- Bajar las escaleras en forma despreocupada, sin afirmarse del pasamanos, hablando por celular, etc.
- Efectuar manejo de materiales sin estar capacitado o en forma insegura.
- El manejo y manipulación manual por parte de un trabajador de elementos que supere los 25 kg, la situación debe ser evaluada y si fuese necesario se solicitará ayuda o se dispondrá de medios mecánicos.
- Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de seguridad, dictaminadas por el Prevencionista, se deberá aplicar el procedimiento.
- Usar calzado inadecuado que pueda facilitar resbalones o torceduras. En caso de utilizar calzado con altura (se recomienda hasta 2 cm), para evitar riesgo de sufrir

esguince de tobillo, contractura de gemelos, sobrecarga de la rodilla, deformación de los dedos y dolor lumbar.

- No denunciar en forma oportuna un accidente de trabajo o del trayecto.
- Negarse a participar en cursos de capacitación en Prevención de Riesgos.
- Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud cuando se ha detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
- Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la dirección del Establecimiento.
- Usar maquinarias, equipos o instalaciones sin estar capacitado o autorizado para ello.
- Destruir o hacer mal uso de los servicios higiénicos.
- Almacenar elementos químicos, inflamables y/o corrosivos en envases no rotulados debidamente y en áreas de alto riesgo de incendio o contaminación.
- Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros
- No asearse debidamente después de usar agentes irritantes que puedan producir dermatitis tales como tiza, desengrasantes, o cualquier otro químico que le produzca irritación a la piel.
- Utilizar elementos de protección personal en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado se desconozca
- Portar armas de cualquier tipo en las instalaciones del colegio, salvo que por su función esté expresamente autorizado para ello por la autoridad competente.
- Ingerir alimentos en los que existe el riesgo de intoxicación o de enfermedades profesionales.

Artículo N°9: Para los efectos del presente reglamento, se consideran faltas graves y que puedan constituir negligencia inexcusable, aquellas que la Ley o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad determine.

TÍTULO V: PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS Y EVALUACIÓN DE LAS INCAPACIDADES.

Los procedimientos de reclamos y evaluación de las incapacidades están regulados por la ley N°16744 y el Decreto N° 101, de las cuales se indican a continuación algunos artículos para mejorar información de los trabajadores.

Artículo N°10: El Establecimiento informará ante la mutualidad de empleadores a la cual se esté adherido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte del trabajador inmediatamente de producido el hecho.

El accidentado o enfermo al cual el médico trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho ante dicho organismo administrador, en el caso de que el Establecimiento no lo hubiese realizado. Las denuncias, deberán contener todos los aspectos exigidos por el Servicio Nacional de salud

Artículo N°11: Los trabajadores o sus derechohabientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones tomadas por el Servicio de Salud respectivo o de las mutualidades recaídas de hecho que se refieren a materias de orden médico.

Las resoluciones de la comisión son apelables, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que se resolverá con competencia exclusiva sin ulterior recurso.

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

Artículo N°12: El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de salud previsional o de las Mutualidades empleadoras, basado en que la sección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico el cual estará obligado a cursarla de inmediato y otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan sin perjuicio de reclamos posteriores y reembolsos, si procediesen, 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 para ver los pasos por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella en el plazo de 30 días contados desde la fecha de recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiese sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente del que conforme al cual se proporcionaron, el servicio de salud, El Instituto de Normalización Previsional, la mutualidad de empleadores, la caja de compensación de asignación familiar o la institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador que la entidad que la solventó, debiendo éste último efectuar el requerimiento respectivo.

En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que está afiliado.

El valor de las prestaciones que conforme al inciso precedente corresponda reembolsar se expresarán en unidades de fomento según el valor de estas en el momento de ser otorgada, más el interés corriente para operaciones reajustables a qué se refiere a la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha de requerimiento conforme el valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Este dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento del pago.

El valor de las prestaciones que conforman el inciso precedente corresponde a reembolsar se expresa en unidades de Fomento según el valor de estas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a qué se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento, conforme el valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará a contar del señalado requerimiento de pago.

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

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

Artículo N°13: Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante,

sancionarla sin que este trámite puede entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del título VII de la ley 16.744.

Artículo N°14: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud Respectivo la declaración, reevaluación y revisión de las incapacidades proveniente de enfermedades profesionales y a la Mutualidad de Empleadores a la cual esté adherido el colegio, la de los accidentes de trabajo.

Artículo N°15: La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, es competente para conocer y pronunciarse:

De los reclamos de las decisiones de los Servicios de Salud y de las Mutualidades en los

casos de incapacidad derivadas accidente del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones por suspensión del pago de las pensiones por parte de los organismos administradores y;

De las apelaciones en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de área de Servicio de Salud, que resuelva los reclamos por suspensión de pago de subsidios, decretado por los organismos administradores respecto del accidente o enfermo que se niegue a tratamiento, dificultare o impidiere deliberadamente su curación sin causa justificada.

Artículo N° 16: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el inspector del trabajo enviará inmediatamente el reclamo o apelación y demás antecedentes a la comisión.

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

Artículo N°17: El plazo para deducir de reclamo o apelación es de 90 días y se contará desde la fecha en que hubiera notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presentan. Si la notificación se hubiera hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo N°18: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la comisión médica:

1) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones legales; y por medio de los recursos de apelación que se interpongan en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dicte en resolver, los reclamos que se formulen en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo N°19: El recurso de apelación antes aludido en la letra b) del artículo precedente, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo para apelar será de 30 días hábiles y correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso de que la notificación practicada mediante el aviso de carta certificada se tendrá como fecha la notificación la de la recepción de dicha carta.

Artículo N°20: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la ley 16. 744, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dictan mediante 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 89 del Decreto Supremo 101, de 1968.

“Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comere² o ante la Inspección del Trabajo. En este caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes”.

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

Artículo N°21: La Comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de los organismos administradores o directamente de los servicios que de ellas dependan o establezcan, de los Comités Paritarios y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

TÍTULO VI: SANCIONES Y MULTAS A LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo N°22: Sin perjuicio de las sanciones que procedan en conformidad a la ley, la infracción por parte de los trabajadores a las normas de Higiene y Seguridad del presente Reglamento Interno, podrán sancionarse, según su gravedad, con una multa de hasta el 25% del sueldo base más gratificación diaria, por cada infracción a dichas normas, según lo dispuesto por el artículo 157 del código de trabajo.

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 Del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los fondos reunidos por concepto de tales multas

se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo colegio, previo descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la ley 16. 744. Este descuento será administrado por el Servicio de Salud, de acuerdo con las normas establecidas en el decreto N° 821 de 1971 Del Ministerio de Salud Pública.

Cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable a un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el código sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente y el departamento de higiene y seguridad o quien haga sus veces.

El trabajador que sea amonestado tendrá derecho a hacer sus descargos por escrito ante el director de Administración correspondiente.

Artículo N°23: La aplicación de multas por infracción a las normas de higiene y seguridad, se podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo, según lo dispuesto en el artículo 157 del código del trabajo.

TÍTULO VII: DE LOS COMITÉS PARITARIOS.

Artículo N°24: En conformidad a la ley 16. 744 y el decreto 54 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del 11 de marzo de 1969, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en todos aquellos lugares que indique el área o el encargado Administración. El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre el colegio y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo y adopten acuerdos que, razonablemente, contribuyan a su eliminación o control.

Los Comités Paritarios permanecerán en funciones en tanto cuenten con el mínimo de trabajadores exigidos por la ley.

Los Comités Paritarios estarán constituidos por 3 representantes de los trabajadores y 3 representantes del colegio en carácter de titulares. Por cada miembro titular se elegirá un miembro suplente.

Los expertos en Prevención de Riesgos podrán formar parte de dichos comités como asesores sin derecho a voto.

El comité paritario deberá actuar en forma coordinada con el área de higiene y seguridad, que es el organismo asesor que establece las pautas generales de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

Será responsabilidad de la directiva del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, establecer un programa de trabajo de acuerdo con los objetivos de prevención del colegio, y dejar constancia en actas de las materias tratadas en cada reunión mensual.

En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en el colegio ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de 1 o más trabajadores o que a juicio del presidente le pudiera originar una incapacidad de trabajo superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleados.

Artículo N°25 Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- Dar a conocer a los trabajadores del colegio los riesgos que conllevan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- Vigilar el cumplimiento por parte del colegio, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Decidir si el accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Cumplir las demás funciones que les encomiende el organismo administrador de

- la ley16. 744.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Artículo N°26: El Área de administración, deberá llevar a cabo las siguientes acciones mediante los expertos en prevención de riesgos:

- Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.
- Indicar a los trabajadores los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo (derecho a saber).
- El experto en prevención de riesgo constituye además un nexo que permite al Organismo Administrador canalizar y orientar su asesoría profesional en la prevención de riesgos en el colegio.

TÍTULO VIII: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR.

Artículo N°27: Los riesgos más frecuentes a los que están expuestos los trabajadores del colegio, así como sus consecuencias y las medidas preventivas respecto de cada uno de ellos, son las que indican en el siguiente cuadro.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
CAÍDAS DEL MISMO NIVEL	Lesiones por golpe: Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples Muerte	Para para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: Observar bien la superficie por dónde se va a transitar y caminar con preocupación. Evitar correr dentro de las dependencias y por las escaleras de tránsito. Al bajar por una escalera deberá usar el respectivo pasamano. Utilizar el calzado apropiado. Evitar derrame de líquidos, elementos capaces de producir resbalones y caídas. Al usar una escalera tijera, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse y que se encuentre en buen estado. Las escaleras no deben pintarse, cuando más barnizada se de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar resbalones. Han transportar carga no obstruya su visibilidad. No utilizar muebles para fines que no fueron fabricados. Mantener las vías de evacuación despejadas. Señalar cámaras bóvedas subterráneas o excavaciones. Revisar bien el cinturón y estrobo de seguridad antes de trabajar en la altura y asegurarse de que el mosquetón enganche y que el punto de sujeción impido la caída. Subir y bajar afirmándose siempre con ambas manos.
MANEJO DE MATERIALES	Lesiones por sobreesfuerzo: Lesión columna vertebral.	Para el control de riesgos en el manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de la carga y los riesgos están presentes y evalúen el peso que moverán antes de iniciar su traslado entre las medidas preventivas podemos señalar:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
	Distensión muscular Heridas Fracturas. Lumbagos.	Si es necesario se deberán completar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos mecánicos auxiliares, como carros, yeguas, tecles u horquillas. No sobreestimar la capacidad física Solicitar ayuda si necesario. El método correcto del levantamiento manual el material consiste en la utilización total de los músculos para ejercer la fuerza propia del cuerpo: Los pies, 1 al lado del otro detrás del objeto levantar. Doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Barbilla adentro. Mantener el peso del cuerpo directo sobre los pies. Se deben usar los equipos de protección personal, guantes, calzado de seguridad, faja lumbar, etc. Según necesidad. Se deben leer las características de cada elemento mecánico para estar bien informado de la capacidad de cada 1 de ellos que se maneje: No cargues las yeguas, tecles, horquillas o carros de transporte sobre su capacidad normal y que obstaculicen su visión. No usar cordeles o eslingas defectuosas, tener cuidado al quitarla eslinga de materiales apilados, pueden derrumbarse.
PROYECCIÓN DE PARTÍCULAS, GASES Y VAPORES.	Lesiones por cuerpos extraños: Cuerpos extraños Conjuntivitis Erosiones Quemaduras Hematomas	En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas, los supervisores y trabajadores deberán asegurarse de que las máquinas y equipos cuentan con protecciones y que estén en óptimas condiciones. Los trabajadores deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales, tales como: cascos, gafas lentes con vidrios endurecidos y protección lateral, caretas protectoras faciales, etc.
EXPOSICIÓN AL RUIDO	Disminución de la capacidad auditiva.	En aquellos lugares donde no sea posible eliminar o controlar el riesgo de ruidos, los trabajadores deberán usar protectores auditivos.
USO EXCESIVO DE LA VOZ	Disfonías profesionales	No exponer el uso de la voz en forma excesiva. el personal que por necesidad de servicio debe hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de prevención de daños a la voz.
CONTACTO CON ELECTRICIDAD	Lesiones por electricidad Heridas. Contusiones. Hematomas. Quemaduras.	Todos los equipos que operen con electricidad deben estar en buenas condiciones de uso y debidamente aislados. Mantener conductores, interruptores, enchufes equipos eléctricos en buen estado y con conexión a tierra. En las áreas donde se utilizan equipos o máquinas de oficina alimentadas por electricidad deberán existir interruptores diferenciales y en buen estado. Los artefactos eléctricos dañados deben ser siempre reparados en los servicios técnicos autorizados o por personal especializado. Si algún equipo eléctrico reproduce descarga debe de desenergizado inmediatamente.
CONTACTO CON ELEMENTOS A ALTA TEMPERATURA O CON VIDRIOS QUEBRADOS O ELEMENTOS CORTANTES.	Lesiones por altas temperaturas o cortes: Heridas Quemaduras	En áreas donde haya riesgo de caída de objetos como por ejemplo libros en la biblioteca, bodega de elementos para gimnasia, etc. debe usarse casco de seguridad, zapato de seguridad, etc. Si detecta filtraciones o derrames no los toques, de aviso inmediatamente.
	Lesiones por golpes	En áreas donde haya riesgos de caída de objetos como por ejemplo

GOLPES POR OBJETOS	Fracturas Contusiones Heridas en cuero cabelludo. Traumatismo encefalo craneo	libros en la biblioteca, bodegas de elementos para gimnasia, etc. Debe usarse casco de seguridad, zapatos de seguridad. Efectuar un apilamiento adecuado. No cruzar la trayectoria de objetos en movimientos. Al abrir puertas de estantes en altura, siempre cerrarla después de sacar lo que buscaba.
--------------------	--	---

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
LÍQUIDOS O ALIMENTOS DERRAMADOS	Lesiones por caída Resbalones. Caídas Golpes Torceduras Fracturas.	Limpiar inmediatamente la sustancia derramada. Señalizar claramente el área afectada. Usar recipientes o contenedores adecuados a la sustancia derramada.
CIRCUITOS ELÉCTRICOS SOBRECARGADOS	Lesiones por electricidad Cortocircuito Choque eléctrico Recalentamiento de los circuitos Incendio	Toda instalación eléctrica y su control debe ser realizado por personal especializado Y autorizado para ello. No usar triples, ladrones de corriente, tomas de corriente de múltiples enchufes(zapatillas), etc. sin conexión a tierra. Mantener conductores, interruptores, enchufes y equipos eléctricos en buen estado y con conexión a tierra. No reforzar los fusibles.
USO INADECUADO DE MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA	Lesiones por esfuerzos indebidos. Lumbagos Tendinitis	Ubicar el teclado en el monitor de computador frente a su cuerpo, la parte superior de la pantalla debe quedar a la altura de su línea horizontal de visión. Apoyar los antebrazos y las muñecas Si es necesario. Utiliza el mouse en el mismo plano y a un costado del teclado, trata de cambiar el uso de mouse ambas manos. Sentarse manteniendo la espalda apoyada en el respaldo de la silla. Al Estar sentado, mantenga sus pies apoyados sobre el piso o un reposapiés, evitando la flexión sostenida de las piernas. Realizar breves pausas de descanso alternando el Estar sentado o no estar de pie, y procurar caminar ratos cortos. Incorporar hábitos de actividad física recreativa.
ELECTROCONTAMINACIÓN	Lesiones por electricidad Quemadura Paro cardio-respiratorio Muerte	Instalar las puestas a tierra. usa el equipo y artefactos eléctricos en buen estado y con conexión a tierra. Usar cables con buen aislamiento. Usar enchufes en buen estado. Usar procedimientos de trabajo estandarizados. Antes de hacer cualquier reparación se debe cortar la energía del sector.
Exposición a solventes orgánicos o detergentes	Lesiones por solventes Daño cerebral Daño la piel Daño a la sangre. Daño al aparato respiratorio.	Al fin de optimizar el control de riesgos se proporcionará a los trabajadores expuestos protección respiratoria, mascarillas, botas, guantes, etc. Efectuar periódicamente evaluaciones ambientales para establecer los grados de exposición del personal que trabaja expuesto a solventes orgánicos o detergentes.
Incendio	daño a personas equipos e instalaciones	Mantener en buen estado en las instalaciones eléctricas. evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados, prohibir uso de estufas, cocinillas, cocinillas, anafres, etc. En lugares donde se almacenan útiles de aseo tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión. no fumar en ningún lugar del colegio educacional a no ser que se destine un lugar para ello. contar con la cantidad necesaria de extintores adecuadas al tipo de fuego que pudiera producirse. Ubicarlos en lugares de fácil acceso y distribuidos en todas las instalaciones.
ACCIDENTE DEL TRÁNSITO.	Lesiones por colisiones. Heridas fracturas contusiones politraumatismos	Cuando se viaja en vehículo utilizar siempre el cinturón de seguridad y exigir su uso a todos los ocupantes de este. Respetar las leyes del tránsito o exija que el conductor lo haga. Sí detectas condiciones inseguras en el vehículo abstenerse de ocuparlo y dar aviso (Ej.: bus arrendado)

ACCIDENTES DE TRAYECTO.	muerte	No se debe viajar como pasajero en compartimientos no habilitados para este fin. No subir ni bajar del vehículo cuando esté en movimiento. Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras. Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.
-------------------------	--------	---

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIGITACIÓN EN TRABAJOS CON COMPUTADOR (SECRETARIAS, PERSONAL ADMINISTRATIVO)	Lesiones de contractura de músculos: Dorsales Cuello Lumbares Lesiones Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares: Manos Brazos Antebrazo	Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. Uso de apoya muñecas y apoya pies. Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.
RIESGO PSICOSOCIALEN EL TRABAJO. PROTOCOLO DE VIGILANCIA DERIESGOS PSICOSOCIALES (MINSAL)	(MINSAL) Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	Aplicación de protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales a través de la metodología normativa que establece un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral, el objetivo de este protocolo es identificar la presencia y nivel de exposición a riesgos psicosociales al interior de una organización. Aplicar cuestionario CEAL-SM/SUSESO Considerando las siguientes dimensiones: El cuestionario mide 12dimensiones de riesgo psicosocial. Dimensión carga de trabajo. Dimensión exigencias emocionales. Dimensión desarrollo profesional. Dimensión reconocimiento y claridad de rol. Dimensión conflicto de rol. Dimensión calidad del liderazgo. Dimensión compañerismo. Dimensión inseguridad en las condiciones de trabajo. Dimensión equilibrio y vida privada. Dimensión confianza y justicia organizacional. Dimensión vulnerabilidad. Dimensión violencia y acoso La aplicación del cuestionario y la medición de las dimensiones que de ahí resulte son una parte de todo el proceso de intervención en el lugar de trabajo. El proceso completo es un ciclo que tiene varias etapas, y todas ellas requieren como requisito indispensable la participación de todos los involucrados: Trabajadores/as, jefaturas, directivos y expertos/as. Este proceso completo constituye el método CEAL-SM / SUSESO, y debe ser participativo.

TÍTULO IX FINAL: VIGENCIAS Y MODIFICACIONES

Artículo N°28: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad,

corresponde a una modificación³. El presente entrará en vigor el 29 de Agosto de 2024. Este Reglamento Interno regirá de acuerdo con el presente texto, mientras no sea modificado en conformidad a la ley. Se pondrá en conocimiento de los trabajadores 30 días antes de la fecha en que comienza a regir. Se dejará a disposición en 2 dos sitios visibles del colegio. Se entregará una copia al Comité Paritario de Higiene y Seguridad y a Sindicato de trabajadores Colegio MANZANAL. A cada trabajador se le entregará gratuitamente, un texto impreso del presente reglamento. Una vez que ha empezado a regir, dentro de los cinco días siguientes debe remitirse copia de las modificaciones a la Dirección del Trabajo y al Ministerio de Salud.

Artículo N°29: En el caso de modificaciones al presente texto, se realizará mismo procedimiento referido en artículo N°28 del presente título.

DISTRIBUCIÓN:

Trabajadores del Colegio Manzanal
Ministerio de Salud.
Dirección del Trabajo.

ANEXOS

ANEXO N° I: PROTOCOLOS MINSAL

PROTOCOLO DE NORMAS MÍNIMAS DE EVALUACIÓN A CUMPLIR EN EL PROCESO DE CALIFICACIÓN DEL ORIGEN DE LAS ENFERMEDADES DENUNCIADAS COMO PROFESIONALES.

PATOLOGÍAS DERMATOLÓGICAS Y PATOLOGÍAS DE LA VOZ.

Artículo N°1: Esta Superintendencia, en virtud de las facultades que le confieren los artículos 2 y 30 de la Ley N°16.395; y las disposiciones contenidas en la Ley N° 16.744; los D.S. N° 101 y 109, de 1968, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, ha estimado necesario establecer un protocolo de normas mínimas de evaluación, que los organismos administradores de la Ley N°16.744 y las empresas con administración delegada deben cumplir en el proceso de calificación del origen de las patologías dermatológicas y patologías de la voz, denunciadas como enfermedades profesionales, con miras a dotarlo de elementos que aseguren una mayor uniformidad, especificidad, objetividad y transparencia.

En lo no previsto en los protocolos de esta Circular, se aplicarán supletoriamente las normas establecidas en el protocolo general de calificación de enfermedades profesionales del Título II, de la Circular N° 3.241.

PROTOCOLO PARA LA CALIFICACION DE PATOLOGÍAS DE LA VOZ.

Artículo N°2: 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 exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Artículo N°3: Definiciones operacionales

Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales. Corresponde al grupo de patologías catalogadas como "Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos" del listado de enfermedades profesionales del D.S. N° 109, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Este 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. Para efectos de este protocolo se considerarán las siguientes patologías listadas en orden de frecuencia nódulos laríngeos, cuando exista:

Nódulo de las cuerdas vocales: Engrosamiento bilateral y simétrico de ambas cuerdas vocales, en la unión del tercio anterior con el tercio media. Si son de corta evolución, suelen ser de tamaño pequeño (también llamados esbozos nodulares) y de coloración rosada. Si

son de larga data, se presentan con un tamaño mayor y de coloración blanquecina. Al describir la laringe en fonación se relata el aspecto de hiatos en reloj de arena.

Disfonía músculo tensional: Se refiere a aquella disfonía donde, en ausencia de patología orgánica, existe una excesiva tensión de los músculos intrínsecos y extrínsecos de la laringe, lo que produce movimientos excesivos, atípicos o anormales durante la fonación.

Pólipos/quistes de retención laríngeos: Engrosamiento de una cuerda vocal, generalmente en la zona de aparición de los nódulos vocales. De tamaño variable, suelen ser de coloración rosada o rojiza, con aumento de la vascularización circundante. En la cuerda vocal contralateral puede aparecer una lesión por contragolpe, generalmente más pequeña que la lesión que la originó.

Laringitis crónica/Fibrosis Subepitelial: Tipo de laringitis crónica, caracterizada por una disminución en el grosor y movilidad e irregularidad del borde libre de la cuerda vocal, producto de fono trauma de larga data y en ausencia de hábito tabáquico.

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. Las patologías de la voz producto de un accidente de trabajo son las siguientes:

Laringitis aguda dérmica o inhalatoria: Proceso inflamatorio agudo de la mucosa laríngea debido a la inhalación de sustancias gaseosas resultantes de un proceso de combustión. Debe ser sospechado en grandes quemados, entre otros casos.

Laringitis aguda química: Proceso inflamatorio agudo de la mucosa laríngea debido a la inhalación o ingesta accidental de productos químicos.

Laringitis aguda por fono trauma o esfuerzo vocal puntual: Proceso inflamatorio agudo laríngeo, manifestado clínicamente por disfonía e incluso afonía de aparición abrupta, que ocurre en relación con un episodio puntual de disfunción o sobreesfuerzo vocal.

PATOLOGÍAS A LAS QUE APLICA ESTE PROTOCOLO

De acuerdo con lo señalado en el N°1 precedente, este protocolo es aplicable a la calificación de las siguientes patologías de la voz:

Glosa de Diagnostico Código CIE-10

Nódulo de cuerdas vocales J38.2

Disfonía musculo tensional J38.7

Disfonía no especificada J38.7

Pólipo de las cuerdas vocales J38.1

Laringitis crónica/Fibrosis Su epitelial J37.0

Artículo N° 04: Los diagnósticos deben encontrarse confirmados con los elementos clínicos y estudios de apoyo que sean pertinentes. Los organismos administradores y empresas con admiración delegada deberán ser rigurosos en el establecimiento de estos diagnósticos y su posterior codificación.

Aspectos particulares del proceso de calificación:

Evaluación médica inicial: Esta prestación deberá ser realizada por un médico evaluador además de la capacitación exigida en la Circular N° 3.241, título II, letra C, número 2, deberá contar con un curso de 16 horas cronológicas sobre enfermedades ocupacionales de la voz, incluida las descritas en la tabla precedente. Dicho curso deberá abordar las siguientes materias: examen de la voz, aspectos epidemiológicos básicos sobre grupos de trabajadores con alto riesgo para enfermedades de la voz, evaluación de condiciones de trabajo y medidas terapéuticas básicas, El registro del médico evaluador deberá contener los elementos mínimos establecidos en el Anexo N° 2-B "Ficha de Evaluación Clínica y Calificación de Origen de Patologías de la Voz".

Artículo N°5: Es responsabilidad del médico evaluador realizar el ingreso formal para estudio, indicar las medidas terapéuticas básicas que correspondan y solicitar los antecedentes de la vigilancia de la salud y factores de riesgo identificados en la empresa, si existiese.

Exámenes Complementarios: Los exámenes complementarios en el presente protocolo permiten precisar un diagnóstico definitivo o establecer un diagnóstico diferencial.

Evaluación de Condiciones de Trabajo: La evaluación de riesgo para patologías de la voz deberá ser aplicada por un profesional de la salud o de ingeniería, el cual deberá contar con un curso de capacitación de, al menos, 4 horas cronológicas, para la aplicación de este instrumento. Si quien lo aplica es médico evaluador o médico del trabajo, la

capacitación no será obligatoria.

Calificación: La calificación de origen de una patología de la voz deberá ser realizada por un médico del trabajo.

INCORPORACIÓN A PROGRAMA DE VIGILANCIA

Artículo N°6: En caso de un brote de patologías de la voz de origen profesional, el organismo administrador o la empresa con administración delegada deberán implementar un programa de vigilancia y asesorar a la entidad empleadora en materias relacionadas con prevención de fono trauma, a cargo de un fonoaudiólogo, y en aquellas materias específicas que se requieran por el equipo de profesionales que sea pertinente.

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

Artículo N°1: El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del Comité Paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

Artículo N°2: La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.

Artículo N°3: Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

Artículo N°4: Se deberá incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

Artículo N°5: El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

Artículo N°6: Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

Artículo N°7: El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los PA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

ANEXO N° III: REGULACIÓN DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.

LEY 20.001 DE 05/02/2005 modificado por la ley 20.949 de fecha 17 de septiembre de 2016.

Artículo N°1: La empresa acorde con la normativa cumplirá con lo que se refiere a la manipulación manual de carga y descarga de productos.

Artículo N°2: El concepto de manipulación para estos efectos comprende toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo N°3: La empresa utilizará medios adecuados especialmente mecánicos para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, la empresa con la

colaboración de la mutual de seguridad entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.

Artículo N°4:En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán apear cargas superiores a 25 kilos, Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Artículo N°5: Para los menores de 18 años y las mujeres sin condicionante de edad, no podrán llevar, transportar carga, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Artículo N°6: En el caso de las mujeres embarazadas, quedan estrictamente prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

Artículo N°7: Cabe precisar que los pesos de carga señalados son pesos de carga máximo, lo cual no implica que necesariamente se deban cargar dichos pesos.
De todas formas, la empresa velará y adoptará las medidas para que los pesos de carga guarden relación con las condiciones físicas del trabajador que realizará la labor, factor que deberá tener en consideración quien dicte la orden de ejecución.

ANEXO IV: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.

Artículo N°1: De acuerdo a lo que establece la Ley N.º 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19º menciona “ Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184º del Libro II del Código del Trabajo y 67º dela ley N° 16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”

Artículo N°2: El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo con el índice de UV descrito a continuación.

INDICE	PROTECCION			
UV				
1	No	Necesita		
2	Protección		x	Puede permanecer en el exterior.
3	Necesita Protección		x	Manténgase a la sombra durante las horas
4				centrales del día.
5			x	Use camisa manga larga, crema de protección solar y
6				sombrero.
7	Necesita Protección		x	Use gafas con filtro UV-B Y UV-A
			x	Evite salir durante las horas centrales del día. Busque
8	Extra			sombra.
			x	Protección solar y sombrero. Use gafas con filtro UV-B
				UV-A.

ANEXO V: LEY N°2951 (LEY DE LA SILLA).

Artículo N°1: El empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.

ANEXO VI: LEY ANTITABACO

Artículo N°1: **Se prohíbe fumar en todos los espacios cerrados o abiertos del colegio Manzanal, en las dependencias, edificios y áreas anexas a este establecimiento. También se prohíbe fumar en todos los espacios cerrados transporte de uso público o colectivo de la corporación o contratados por esta y en recintos donde se almacenan o mantengan combustibles u otros materiales inflamables.**

ANEXO VII: TRABAJOS REPETITIVOS: TRASTORNOS MÚSCULOS ESQUELÉTICOS TMERT.

Artículo N°1: El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos y los riesgos presentes en los puestos de trabajo de su empresa, que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas de la norma técnica que dictará en efecto El Ministerio de salud mediante decreto emitido bajo la fórmula” por orden del presidente de la República” de acuerdo a la incorporación de los trastornos músculo esqueléticos al Decreto Supremo N° 594, luego de una modificación publicada en el Diario Oficial el 22 de febrero de 2011.

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 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 presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contactarse con las condiciones establecidas a continuación.
- La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluado mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contratarse con las condiciones establecidas a continuación.
- Verificada alguna de las condiciones señaladas. Deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la norma técnica referida.

REPETITIVIDAD

POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS
El ciclo de trabajo o la consecuencia de movimientos son repetidos dos veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea
Se repite en movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.
Existe un uso intenso de dedos, mano o muñeca
Se repite en movimiento de brazos-hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada

FUERZA

POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: 0.2 kg por dedos (levantamiento con uso de pinza) 2kg. Por mano.
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste

como importante.

POSTURAS FORZADAS

POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS
Existe flexión o extensión de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo
Alternativa de la postura de la mano con la Palma hacia arriba y la Palma hacia abajo otro utilizando agarre.
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos o manipulación de objetos
Movimientos del brazo hacia adelante (flexión) o hacia el lado(abducción) del cuerpo que gran parte delos movimientos necesarios para realizar las tareas.

Artículo N°2: Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para la cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la norma técnica referida.

ANEXO VIII: LEY KARIN
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y
VIOLENCIA EN EL TRABAJO

CORPORACIÓN EDUCACIONAL
ALBERT EINSTEIN

ELABORA	REVISAR	APRUEBA
MATIAS RIVERAS AREVALO ARIELA DONOSO ALBORNOZ	Equipo de Gestión	Sostenedor
MARZO-ABRIL 2024	MAYO 2024	JULIO 2024

La ley Karin entra en vigencia el 01 de agosto de 2024

ANTECEDENTES GENERALES

Introducción

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

Objetivo

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

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos,

monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores del *COLEGIO MANZANAL, AVDA CLAUDIO MATTE 635 RANCAGUA, independiente de su relación contractual*. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas 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 otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

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

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, 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:

Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.

Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de

redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.

El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona

Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.

Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.

Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.

Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.

Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto

Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.

En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

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 y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para los hombres, las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer, hombres 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.
 - 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 de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas,
- asignar y programar cargas de trabajo,
- cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto,
- informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias,
- informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado,
- aplicar cambios organizativos o reestructuraciones,
- cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.
- Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

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

1. Respeto a la vida e integridad física y psíquica de trabajadores y trabajadoras como un derecho fundamental.	Fortalecer del enfoque de derechos de las personas en el mundo laboral, orientando el diseño de las instituciones, sus políticas y programas de acción para que sean concordantes con el derecho a la vida, la integridad física y psíquica, la salud y la
---	--

	dignidad de los trabajadores y trabajadoras.
2. Desarrollo de un enfoque preventivo.	El enfoque de las acciones derivadas de la Política será la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección.
3. Equidad de género.	La consideración integral de las variables de género en todos los ámbitos de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la equidad e igualdad entre la comunidad educativa.
4. Universalidad e inclusión.	La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y las acciones y programas que se desarrollen bajo su amparo favorecerán a todos los trabajadores y trabajadoras, cualquiera que sea su condición contractual o laboral, incluyendo trabajadores en situación de discapacidad, jóvenes, adultos mayores y migrantes.
5. Solidaridad.	El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo será esencialmente solidario. Su financiamiento ES mancomunado por parte de los empleadores.
6. Participación y diálogo social.	El Estado garantizará la participación de los trabajadores y trabajadoras y de los empleadores en los procesos de gestión, fiscalización y regulación de la seguridad y salud en el trabajo a través de mecanismos eficientes de integración, información y consultas.
7. Integralidad.	Se dará cobertura a todos los aspectos relacionados con la prevención de los riesgos y la protección de la seguridad y salud en el trabajo,
8. Unidad y coordinación.	Supone la implementación de un sistema en el que cada uno de sus componentes, sean estas instituciones estatales o privadas, deban actuar coordinadamente y propender a la unidad de acción, evitando la duplicación o interferencia de funciones, promoviendo instancias de coordinación y evaluación de la aplicación de este principio.
9. Mejora continua.	Se propenderá a la optimización permanente de los procesos de gestión preventiva para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones y normativas destinadas a la protección de la vida y salud de los trabajadores y trabajadoras.
10. Responsabilidad en la gestión de los riesgos.	El empleador será responsable de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, integrándola en todos los niveles de la organización, para lo cual deberá adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores de acuerdo a los principios, orientaciones y directrices previstas en esta Política.

Sumado a esto nuestra Corporación **aplica los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo**, esto lo realizamos aplicando el **protocolo psicosocial CEAL-SM**.

Derechos y deberes de los trabajadores y las Organizaciones, instituciones:

-TRABAJADORES:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información

- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento

INSTITUCIONES, CORPORACIONES:

- 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 re victimizados 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

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, o su representante:

Nombre trabajador	Cargo	Rut
Jorge Gutiérrez Salinas	Presidente Comité Paritario	14.135.379-9
Isabel Ahumada Galaz	Secretaria	10.715.271-7
Ana Luisa Cornejo Durán	Delegada	8.800.425-6
Elena Fernández Lara	Delegada	6.801.955-9

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a:

NOMBRE	CARGO	TELEFONO	CORREO
Claudia Encina Romero	Encargada de Convivencia Escolar	72-2211557	asistentesocial@colegiomanzanal.cl

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

Nuestra Corporación Albert Einstein capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas *[indicar la forma y medio que se utilizará Ej: Reglamento interno, capacitaciones presenciales de X horas de duración, material audiovisual, trípticos, etc.]*

- 1.- Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad
- 2.- Capacitaciones coordinadas con ACHS
- 3.- Charla Ley Karin

El responsable de esta actividad de capacitación será:

Nombre Completo	Cargo	Teléfono
Jorge Gutiérrez Salinas	Presidente Comité Paritario	979070251
Claudia Encina Romero	Encargada Convivencia Escolar	942177095

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a:

Nombre Completo	Cargo	Teléfono / Correo
Claudia Encina Romero	Encargada Convivencia Escolar	942177095

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 [indicar nombre y unidad, área o departamento en el que se desempeña, y su cargo específico.

Nombre Completo	Cargo / Unidad	Teléfono / Correo
Claudia Encina Romero	Encargada Convivencia Escolar	942177095

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico / Teléfono
Ariela Donoso Albornoz	Asesoría Legal	adonosoalbornoz@gmail.com
Matías Riveras Arévalo		
María Teresa Ahumada Galaz	Directora	ahumadamarite@gmail.com
Claudia Encina Romero	Encargada de Convivencia Escolar	asistentesocial@colegiomanzanal.cl
Romina Moya Aceituno	Coordinadora PIE	rmoyaa@colegiomanzanal.cl
Silvana Urzúa Soto	Representante Legal	subvenciones@colegiomanzanal.cl

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

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 mal 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.

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

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

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

Política prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo

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

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la gerencia 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 charlas, capacitaciones, entrega de la Ley Karin enviada a sus correos y en material impreso.

Esta política tendrá una duración de 2 años, cumplido el plazo será revisada por el comité y se aplazarán cambios o se mantendrá igual según los acuerdos.

Silvana Urzúa Soto
Representante legal
Corporación Educacional Albert Einstein

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/ los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL- SM*

En este recuadro la Corporación debe listar los factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
1.- Ej. Conductas de acoso sexual
2.- <i>Violencia externa</i>
3.-
4.-
5.-
6.-
7.-

En este recuadro, para la identificación de los factores de riesgos y su evaluación, el empleador debe confeccionar el listado de sus riesgos, tomando en consideración los resultados del cuestionario CEAL/SM, así como también, las particularidades del trabajo, el levantamiento de los procesos identificados, como también la naturaleza del servicio que presta el trabajador y otras herramientas conforme a las particularidades de cada actividad

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 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) de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que el Colegio Manzanal abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.

Además, El Colegio Manzanal 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.

Nuestro Colegio Manzanal 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 material audiovisual e impreso, en charlas y capacitaciones programadas y el responsable de esta actividad será Claudia Encina Romero, Encargada de Convivencia.

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 correos electrónicos, manuales y circulares, y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar Claudia Encina Romero, Encargada de Convivencia.

Medidas de prevención a implementar
Ej. Capacitacion
Ej. Manual de buen trato

En este recuadro el Colegio Manzanal debe indicar las medidas de prevención a implementar de acuerdo a los factores de riesgo ya identificados, procurando la eliminación de los mismos y, de no ser posible su control, implementar ingenieriles, organizacionales, administrativas, entre otras.

Mecanismos de seguimiento

El Colegio Manzanal, con la participación [de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/ Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM cuestionario de evaluación de ambiente laboral que debe ser aplicado por un profesional del área de la psicología laboral 1 vez por semestre, donde evaluará 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 el Colegio Manzanal 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 María Teresa Ahumada, Directora, ahumadamarite@gmail.com

[Se incorpora la evaluación y mejora continua del cumplimiento de la gestión preventiva].

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

EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Ej. Se cumple	Ej. Revisión de proceso de clima laboral
Ej. No se cumple	Ej. Reunión con trabajadores

4.- Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

El Colegio Manzanal 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.

5.- Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios: correo electrónico, manuales y/o circulares, charlas u otros medios. *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 incorporará en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo.*

CONTROL DE ENTREGA, TOMA DE CONOCIMIENTO Y
ACUSO DE RECIBO DEL REGLAMENTO INTERNO DE
ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Se deja expresa constancia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 156 del Código del Trabajo y artículo 14 del Decreto 40 de la Ley 16.744 que, he recibido en forma gratuita un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del COLEGIO MANZANAL.

Declaro bajo mi firma haber recibido, leído y comprendido el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, del cual doy fe de conocer el contenido de éste y me hago responsable de su estricto cumplimiento en cada uno de sus artículos, no pudiendo alegar desconocimiento de su texto a contar de esta fecha.

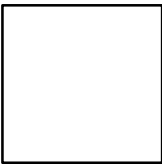
Nombre Completo: _____

RUT: _____

Fecha: ____/____/____

Firma del Trabajador:

_____Huella Digital



Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.