



**REGLAMENTO INTERNO DE
ORDEN, HIGIENE Y
SEGURIDAD FUNDACIÓN
EDUCACIONAL JULIÁN
OCAMPO**

**COLEGIO ADVENTISTA DE OSORNO
AÑO 2025-2026**

Tabla de contenidos

Tabla de contenidos.....	2
PREÁMBULO:.....	4
TÍTULO I: DEL NOMBRE, DOMICILIO Y FINES.....	12
TÍTULO II: DEL DIRECTORIO	13
TITULO III: DEL PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO.....	17
TITULO IV: DE LOS MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN.....	18
TITULO V: DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS Y DE LA DISOLUCIÓN DE LA FUNDACIÓN	19
TITULO VI: FUNDACIÓN EDUCACIONAL COMO SOSTENEDORA	19
TITULO VII: DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL.....	20
TITULO VIII: DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA FUNDACIÓN.....	21
TITULO IX: DEL ADMINISTRADOR EDUCACIONAL.....	21
TITULO X: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL	23
TITULO XI: DE LOS DIRECTIVOS SUPERIORES DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL	29
TÍTULO XII: DISPOSICIONES GENERALES	36
TITULO XIII: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DEL INGRESO.....	36
DE LA JORNADA DE TRABAJO	39
TÍTULO XIV: REMUNERACIONES	42
TÍTULO XV: DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES	44
TÍTULO XVI: DEL FERIADO ANUAL, PERMISOS Y LICENCIAS	46
TÍTULO XVII: PROTECCION DE LA MATERNIDAD	53
TITULO XVIII: NORMAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN GENERAL	58
TÍTULO XIX: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	59
TÍTULO XX: DEBERES, PROHIBICIONES Y NORMAS DE CARÁCTER ÉTICO DEL PERSONAL	60
TÍTULO XXI: DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL.....	62
TITULO XXII: DE LAS SANCIONES.	64
TÍTULO XXIII: DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL	69
TÍTULO XXIV: DE LA TERMINACIÓN DEL VÍNCULO LABORAL.....	71
TITULO XXV: PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.	73
III PARTE:	73
NORMAS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA	73
TÍTULO XXVI: DE LOS OBJETIVOS Y ESTRUCTURA DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	73
TÍTULO XXVII: NORMAS TÉCNICO –PEDAGÓGICAS DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA	88
TÍTULO XXVIII: DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE.....	99
TÍTULO XXIX: DE LOS ORGANISMOS OFICIALES DE ALUMNOS Y APODERADOS	104
TÍTULO XXX: DEL PERSONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	104
TÍTULO XXXI: DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.....	105

IV PARTE:	121
HIGIENE Y SEGURIDAD (Ley No. 16.744. Decreto N° 44).	121
TITULO XXXII: DISPOSICIONES GENERALES.	122
TITULO XXXIII. DE LAS OBLIGACIONES.	122
TITULO XXXIV: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS. (Ley 16.744).	125
TITULO XXXV: ORGANIZACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	126
TITULO XXXVI: CONTROL DE SALUD.....	131
TITULO XXXVII: DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES.	131
TITULO XXXVIII: DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL. Ley 20.949.....	141
TITULO XXXIX: PROTECCIÓN RADIACIÓN SOLAR.	142
TITULO XL: RIESGOS PSICOSOCIALES.....	142
TITULO XLI: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO	143
TITULO XLII: PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE ACCIDENTES OCURRIDOS EN EL TRABAJO.	146
TÍTULO XLIII: DE LOS OPERADORES DE CALDERAS Y AUTOCLAVE.	148
V PARTE.....	149
DEL ACOSO Y ABUSO SEXUAL	149
TÍTULO XLIV: DEL ACOSO SEXUAL.....	149
MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL:	149
TÍTULO XLV: DEL ABUSO SEXUAL	151
TITULO XLVI: DE LA PREVENCION DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (ley 21.643)	153
TÍTULO XLVII: DE LAS SANCIONES	161
TÍTULO XLVIII: LEY 21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO	162
BIBLIOGRAFIA	166
ANEXO N°1 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE COMPROBANTE DE RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD:.....	168
ANEXO N°2 REGISTRO DE INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES	169
ANEXO N°3 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL, SEXUAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO	172
ANEXO N°4 DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS EN MATERIA DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL JULIÁN OCAMPO	179
ANEXO N°5 PROTOCOLO CÁMARAS DE SEGURIDAD	181
ANEXO N°6 PROTOCOLOS MINSAL	185
ANEXO N°7 DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES.....	191
ANEXO N°8 LEGISLACIÓN APLICABLE	199

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACIÓN EDUCACIONAL JULIÁN OCAMPO

MARZO 2025

PREÁMBULO:

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del establecimiento Educacional Escuela Particular N°134 Adventista, con domicilio en Francisco de Bilbao 1697, ciudad de Osorno, perteneciente a la Fundación Educacional Julián Ocampo (en adelante la Fundación o Fundación Educacional); que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL N° 1 de 16.01.2003) y en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69).

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de proveer un orden legal al trabajo de quienes laboran y administran en la entidad educacional, así como prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Fundación contribuyendo al mejoramiento de la seguridad en la Institución.

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

- a. Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b. Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c. Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

El ámbito de aplicación del presente reglamento, es toda la Fundación a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar niveles de seguridad de las actividades a desarrollar, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la Fundación Educacional, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus integrantes tanto en materias relacionadas con los procesos administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del

trabajo y Enfermedades Profesionales.

La Filosofía educacional adventista establece que “La verdadera educación significa más que la prosecución de un determinado curso de estudio. Significa más que una preparación para la vida actual. Abarca todo el ser, y todo el período de la existencia accesible al hombre. Es el desarrollo armonioso de las facultades físicas, mentales y espirituales. Prepara al estudiante para el gozo de servir en este mundo, y para un gozo superior proporcionado por un servicio más amplio en el mundo venidero.” (E. White, La Educación, pág. 14).

Las instituciones educativas que dependen de la Fundación Educacional tienen como Misión *“Impartir una educación evangelizadora y de excelencia que desarrolla de manera armoniosa las facultades mentales, física, espirituales y sociales para formar personas que están al servicio de Dios y la sociedad, a través de un curriculum impregnado por principios, creencias y valores emanados de las Sagradas Escrituras”*.¹

Las instituciones educativas que dependen de la Fundación Educacional señalan que su visión es “Ser reconocido como un sistema educativo de excelencia por nuestro compromiso en la formación integral de todos los estudiantes, cimentados en las enseñanzas de Jesús expresadas en la filosofía educativa Adventista”²

El Sistema Educacional Adventista basa sus pilares fundamentales en el conocimiento contemplativo, sistematizado y universal. Con una educación personalizada, socializante y moralizadora en que la acción educativa se fundamenta en la cosmovisión cristiana.

La Filosofía Adventista se inscribe dentro de los marcos de una concepción teocéntrica, por lo que no está sujeta ni depende de verificación empírica, es una afirmación de fe en la revelación divina con una base razonable, donde sus principios y normas tienen como base la Palabra de Dios, emanada de las Sagradas Escrituras. Dios como Creador, es infinitamente sabio y poderoso. Él, es la fuente de todas las cualidades positivas y benevolentes que se encuentran en el mundo. Por lo tanto, resulta insuficiente cualquier ciencia o cualquier educación que ignore estas consideraciones fundamentales.

En la Educación Adventista, Jesucristo es el único y exclusivo Salvador de cada persona humana y es la Suprema revelación de Dios mismo entregado al hombre, ejemplo para la vida y punto focal de la esperanza para la raza humana.

La Biblia se acepta como expresa voluntad de Dios, criterio de verdad para la enseñanza y la doctrina; norma para lo cual es posible identificar y comprender la continua revelación. Desde el punto de vista misional, la Educación Adventista compromete a todo el entorno humano, tanto al más próximo como mediano, involucrando así a los alumnos, apoderados, padres y familiares, así como a los docentes directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores, es decir a toda la comunidad educativa, en una educación integral que considera los factores físicos, mentales, sociales y espirituales.

De estos postulados o pilares de la filosofía educacional adventista se desprenden diez principios básicos o fundamentales:

1. **Principio del Amor.** Se debiese evidenciar en las relaciones interpersonales, en el clima organizacional y en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, implica aceptar al otro como persona, en su dignidad humana, valorándole todo lo verdadero, lo bueno y lo bello.

Principio de la Centralidad de las Sagradas Escrituras. Se evidencia en considerar una visión bíblica del mundo y de la realidad, lo que constituye la base proceso enseñanza-aprendizaje y la pauta orientadora del trabajo docente.

2. **Principio de la Semejanza a Cristo.** La verdadera educación pretende redimir a los seres humanos a la imagen de su Hacedor. Se debiese evidenciar a través del testimonio, del proceso de educación y de las diversas actividades con énfasis espiritual.

3. **Principio del Desarrollo Armonioso.** Se debiese evidenciar en el desarrollo del ser humano en forma armoniosa y equilibrada en sus aspectos físico, intelectual, social y espiritual.

4. **Principio de la Racionalidad.** Se evidencia dándole importancia a la capacidad de pensar y razonar por sí mismo y no siendo meros reflectores de ideas y pensamientos de otros.

5. **Principio de la Individualidad.** Este principio considera que todo individuo está dotado de libre albedrío para decidir responsablemente y trabajar individualmente, ejercitando el dominio propio y en interdependencia, cooperación y respeto mutuo. Por ello la educación, debe fomentar el desarrollo máximo del potencial de cada individuo.

6. **Principio de la Salud.** Este principio se manifiesta en la admiración y el respeto por la vida y; a su vez en la preocupación responsable del desarrollo de un cuerpo sano, considerando el trabajo, el descanso y la sujeción a las leyes de salud.

7. **Principio del Servicio.** En la educación se debe manifestar con una actitud de servicio a Dios y a la Comunidad diaria, por precepto y, por ejemplo, con abnegación, solidaridad y empatía.

8. **Principio de la Cooperación.** La cooperación mutua entre los actores y con Dios, de manera espontánea y desinteresada, capaces de trabajar en equipo y en sujeción.

9. **Principio de la Continuidad.** Este principio se manifiesta, considerando que la educación dura todo el periodo de la vida del ser humano y cada individuo es responsable de educarse permanentemente.

Son objetivos generales de la educación adventista, los siguientes:

1. Promover la educación de acuerdo a los principios formativos establecidos en la Biblia para contribuir al desarrollo espiritual y biopsicosocial del educando.
2. Velar por que el educando sea instruido en los principios de buena salud, orientando la instrucción hacia la comprensión de las normas higiénicas, de la sana alimentación, de la temperancia, así como del empleo del tiempo utilizado en la recreación y ejercicios sanos.
3. Desarrollar en el educando sus aptitudes y habilidades, a fin de permitirle una sabia y adecuada elección de su futuro profesional y laboral.

4. Generar y promover condiciones espirituales y pedagógicas que permitan ofrecer un servicio educativo de la mejor calidad.
5. Realizar una efectiva labor de extensión cultural-educativa y de interacción con los padres, apoderados, familia y comunidad.
6. Desarrollar en los miembros de la unidad educativa la capacidad de responder creativa y reflexivamente frente a los cambios científicos, tecnológicos y sociales del mundo actual.
7. Desarrollar en el educando una actitud de respeto hacia la naturaleza, entendida como fuente de la revelación divina y como medio de subsistencia para los seres creados.
8. Formar hábitos de respeto hacia los valores patrios, los emblemas representativos de la nación, la historia, las tradiciones y costumbres nacionales.
9. Desarrollar en el educando el respeto por los derechos humanos y un espíritu solidario hacia la comunidad.
10. Promover los valores que establece el Plan Estratégico de la educación adventista a saber: respeto por las personas, lealtad, calidad integral, servicio y dependencia de Dios.

En el presente Reglamento tendremos presentes las siguientes definiciones:

TRABAJADOR: toda persona natural que, en virtud de un contrato de trabajo presta servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, de acuerdo al Decreto Ley N° 1 Código del Trabajo, Estatuto Docente 19.070 y Estatuto de los Asistentes de la Educación, Ley 21.109.

JEFE INMEDIATO: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como: Jefe de Sección, Director, Secretario, Tesorero y Presidente de Fundación Educacional. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

FUNDACIÓN: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, en este caso la denominada Fundación Educacional Julián Ocampo.

PERSONAL: Conjunto de trabajadores docentes o asistentes de la educación que presta servicios a la Fundación Educacional.

COMUNIDAD EDUCATIVA: Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran la institución educativa. Está compuesta por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedor educacional.

FUNDACIÓN J.A.: Se refiere a la entidad jurídica fundadora de la Fundación Educacional, denominada Fundación John Andrews.

NORMAS DE SEGURIDAD: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

ACCIDENTE DEL TRABAJO: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).

ACCIDENTE DE TRAYECTO: Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).

ACOSO LABORAL: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente

ACOSO SEXUAL: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

CONDICIONES Y ENTORNO DE TRABAJO: Corresponden a las características del lugar de trabajo y a la forma de organización del trabajo que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

- a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, materias primas, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
- b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el entorno de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.

d) La organización del trabajo y las relaciones interpersonales al interior de la entidad empleadora, que incluyen los factores ergonómicos y psicosociales, la violencia y acoso en el trabajo.

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

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: Es aquel a que se refiere el artículo 66 de la ley N° 16.744, cuya constitución y funcionamiento se regirá por las disposiciones del párrafo 3 del Título III del DS 44, las que se aplicarán supletoriamente a los reglamentos de los Comités Paritarios indicados en los artículos 66 bis y 66 ter de la ley.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS: Corresponde a aquel órgano de la entidad empleadora encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales en la entidad empleadora, a fin evitar los accidentes del trabajo, las enfermedades profesionales y los daños a la salud de las personas trabajadoras.

ENFERMEDAD PROFESIONAL: Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).

ENTIDAD EMPLEADORA: Toda entidad empleadora, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N° 16.744).

ENTORNO DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE: Es aquel en que se han eliminado los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional de la respectiva entidad empleadora.

EMPLEADOR: Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).

ENTIDAD EMPLEADORA: Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal

determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).

ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL: Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Art. 1° Decreto Supremo Nº 173 Ministerio de Salud.

GESTIÓN PREVENTIVA: Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar la entidad empleadora, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.

INCIDENTES O SUCESOS PELIGROSOS: Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortos circuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: Son todas aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la eliminación o reducción de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de las personas trabajadoras, sea que se derive del desempeño de sus actividades laborales o de la organización productiva de la entidad empleadora o del centro de trabajo.

LUGARES O CENTROS DE TRABAJO: Corresponden a todos los sitios o faenas donde las personas trabajadoras deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se encuentren bajo el control directo o indirecto del empleador, dueño o encargado del lugar.

MEDIDAS PREVENTIVAS: Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.

MEDIDAS CORRECTIVAS: Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.

ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley Nº 16.744.

PELIGRO: Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencial de

causar lesiones o afectar la salud de las personas.

PERSONAS TRABAJADORAS ESPECIALMENTE SENSIBLES A DETERMINADOS RIESGOS: Son aquellas personas que, por sus características o condiciones personales, son más sensibles o vulnerables a determinados riesgos y requieren de un mayor grado de protección. Se consideran, entre otras, las personas con alguna discapacidad física, cognitiva o sensorial, trabajadoras embarazadas y en período de lactancia, adolescentes con edad para trabajar, adultas mayores y aquellas otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por la entidad empleadora.

PUESTO DE TRABAJO: Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por una persona, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio convenido.

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

REPRESENTANTES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS: Son las personas elegidas por éstas, de conformidad con la legislación vigente, para intervenir en el análisis de los problemas relacionados con la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras, incluyendo a sus representantes en el Comité Paritario y al Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sin perjuicio de las atribuciones que, en materia de prevención de riesgos laborales, les corresponde a las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo, conforme al artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.

RIESGO GRAVE E INMINENTE: Es aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de la persona trabajadora.

RIESGO PROFESIONAL: Riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5º y 6º Ley N° 16.744.

SEXISMO: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

TELETRABAJO: Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

TRABAJO A DISTANCIA: Aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la entidad empleadora.

TRABAJO PELIGROSO: según Decreto 1, art. 3 letra f, es aquel trabajo realizado por niños, niñas y adolescentes que participen en cualquier actividad u ocupación que, por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe o afecte su salud, integridad física o psíquica, o desarrollo físico y/o psicológico, o afecte su seguridad. Lo anterior es sin perjuicio de lo señalado en el artículo 185 del Código del Trabajo.

VIOLENCIA EN EL TRABAJO: Definición aplicable para aquella violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, que corresponde a aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a Las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

I PARTE: NORMAS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL

TÍTULO I: DEL NOMBRE, DOMICILIO Y FINES

ARTÍCULO 1. La Fundación Educacional, es una entidad jurídica sin fin de lucro, cuyo objeto será la promoción y fomento de la educación en Chile, mediante la creación, organización, administración y sostenimiento de establecimientos educacionales en cualquier nivel de enseñanza prebásica, básica, media, reconocidos por el Ministerio de Educación; sean establecimientos particulares pagados, de financiamiento compartido y/o subvencionados.

El sistema educacional de esta fundación estará inspirado en los principios filosóficos, religiosos y educativos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Para el cumplimiento de su fin, serán actividades preferentes de la Fundación, las siguientes:

- a. Formar, administrar y promover la constitución y sostenimiento de establecimientos educacionales subvencionados, pagados o de financiamiento compartido, tales como parvularios, escuelas de enseñanza básica y media en cualquiera de sus niveles y modalidades
- b. Investigar, fomentar y promover el arte y la cultura, como medio educativo y formador.
- c. Colaborar con instituciones públicas y privadas, nacionales, internacionales y extranjeras, para lograr los objetivos perseguidos por la Fundación.

La Fundación deberá dar cumplimiento a la normativa educacional vigente, y en especial a la Ley General de Educación N°20.370.

El domicilio de la Fundación será la ciudad de Santiago, Región Metropolitana, sin perjuicio que ésta pueda desarrollar sus actividades en otros puntos del país, o del extranjero. La duración de la Fundación será indefinida, a contar de la fecha de su autorización legal de existencia. Esta Fundación se regirá por las disposiciones de sus Estatutos y en silencio de ellos, por las normas establecidas en la Ley N° 20.500, sobre “Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública” y supletoriamente por las disposiciones pertinentes del Código Civil, Libro I Título XXXIII y por el Reglamento sobre Personalidad Jurídica, del Ministerio de Justicia.

TÍTULO II: DEL DIRECTORIO

ARTÍCULO 2. La Fundación será dirigida y administrada por un Directorio compuesto de tres miembros, el que tendrá la plenitud de las facultades de administración y de disposición de los bienes de la Fundación, salvo las excepciones que se señalan en este estatuto.

Los Directores serán designados por el directorio de Fundación Educacional Adventista John Andrews, durarán en su ejercicio por un periodo de tres años, pudiendo ser confirmados de manera indefinida, mientras cuenten con la confianza de los Fundadores. El Presidente del Directorio será designado por la entidad Fundadora.

ARTÍCULO 3. En caso de fallecimiento, renuncia, remoción, inhabilidad física o mental por más de seis meses, inconveniencia de ejercer el cargo o cesación en él de un Director, el Directorio lo reemplazará, nombrando una persona que desempeñe el cargo por el tiempo que faltare al reemplazado.

La inhabilidad física o mental para ejercer un cargo, corresponderá calificarla al Directorio. Si la inhabilidad física o mental fuera superior a 6 meses, procederá su reemplazo.

No será necesario acreditar ante terceros la causa o procedencia del reemplazo de un Director.

Si por cualquier motivo disminuyere el número de Directores, impidiendo de esta manera la formación del quórum necesario para sesionar y adoptar acuerdos, será la Fundadora quien designarán al o los Director (es) faltante (s), los que se desempeñarán en sus funciones sólo por el período que faltare al reemplazado.

El cargo de Director es personal e indelegable, y su desempeño es ad-honorem, sin perjuicio de ello, los miembros del Directorio podrán percibir un estipendio u honorario, cuando el ejercicio del cargo necesariamente le produzca un menoscabo a su patrimonio, debiendo siempre ser aprobado por el Directorio y la Fundadora. El pago de esos estipendios deberá quedar consignado en la memoria anual de la Fundación, y en ningún caso podrá poner en peligro el patrimonio fundacional.

El miembro del Directorio que no asistiera a dos reuniones ordinarias durante un año calendario, sin causa justificada, perderá su calidad de tal.

Para todos los efectos de estos Estatutos se entiende que una decisión o acuerdo de los Fundadores es la que se adopte por la unanimidad. En caso de producirse un empate con ocasión de adoptar una decisión o acuerdo dirimirá la Fundadora.

Los Fundadores podrán autorizar al Directorio para remover, en casos graves y

calificados, a alguno de los Directores, debiendo para ello, aprobarse dicha decisión por la unanimidad de los Fundadores.

En caso de disolución o cancelación de la Fundadora sus facultades se consolidarán en el último directorio designado por ésta.

ARTÍCULO 4. El Directorio sesionará ordinariamente cada seis meses y extraordinariamente las veces que sea necesario para la marcha de la Institución. Las reuniones se convocarán por iniciativa del Presidente o cada vez que lo pidan a lo menos dos Directores.

En la primera sesión ordinaria del año, el Directorio señalará el día, hora y lugar en que se celebrarán las reuniones ordinarias, las que se citarán personalmente, por carta certificada o correo electrónico, dirigidas a los domicilios o correos registrados por los Directores en la Fundación. A las reuniones extraordinarias se citará personalmente o mediante carta certificada y en ellas se deberá indicar el objeto de la reunión, única materia que podrá ser tratada en ella.

Las reuniones de Directorio serán presididas por el Presidente, y en su ausencia por el Secretario o Vice presidente; según número de composición del Directorio, a falta de éstos, por el Director que corresponda.

ARTÍCULO 5. El quórum para sesionar el Directorio será de dos miembros a lo menos y los acuerdos se adoptarán, en este caso por unanimidad, o bien por la mayoría absoluta de los asistentes, salvo en los casos en que estos Estatutos o las disposiciones legales, dispongan otro quórum, debiendo el que preside dirimir los empates que se produzcan.

ARTÍCULO 6. De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro especial de actas, las que serán firmadas por todos los Directores que hubiesen concurrido a la sesión. El Director que quisiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá dejar constancia de su oposición en el acta respectiva.

Se entenderá aprobada el acta desde el momento de su firma, y desde esa fecha se podrán llevar a efecto los acuerdos contenidos en ella.

ARTÍCULO 7. El Directorio deberá remitir periódicamente ante el órgano Público que corresponda y, en la oportunidad que lo señalen las disposiciones reglamentarias, una Memoria y Balance sobre la marcha de la Fundación y su situación financiera del período inmediatamente precedente, conteniendo además el nombre, apellidos y cédula de identidad de sus Directores y el lugar preciso en que tenga su sede la Fundación. Asimismo, en cada oportunidad que exista cambio de Directores, deberá depositarse en el Servicio de Registro Civil copia autorizada del acta respectiva.

ARTÍCULO 8. Para ser miembro del directorio se requerirá:

- a. Ser miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día o socio de la Corporación Iglesia de los Adventista del Séptimo Día.
- b. Estar en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos ocho semestres otorgados por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.
- c. No haber sido condenado por crimen o simple delito, en los 15 años anteriores a la fecha en que se le pretenda designar, salvo que haya sido amnistiado, indultado o haya cumplido su condena.

ARTÍCULO 9. El Directorio tiene a su cargo la dirección superior de la Fundación en conformidad con sus Estatutos.

Son atribuciones y deberes del Directorio:

- a. Dirigir la Fundación y velar porque se cumplan las finalidades perseguidas por ella.
- b. Administrar los bienes sociales e invertir sus recursos.
- c. Crear Oficinas, Centros, Comités, Comisiones, Departamentos, Anexos, Sucursales y Zonas Administrativas en el país y designar a los encargados y responsables de ellos. La creación, fusión, división y organización de las zonas administrativas requerirá del voto conforme de al menos dos miembros del directorio.
- d. Contratar al personal rentado de la Fundación. Entre estos podrá existir un Gerente o Director Ejecutivo encargado de ejecutar los acuerdos del Directorio, el que sólo tendrá derecho a voz y no formará parte del Directorio.
- e. Delegar en el Presidente o, en uno o más Directores, en un Gerente o Director Ejecutivo u otros funcionarios de la entidad, o en terceros, sólo las atribuciones necesarias para ejecutar las medidas económicas que se acuerden y las que requiera la organización administrativa interna de la Institución.
- f. Redactar, aprobar e interpretar los Reglamentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Fundación, de sus Oficinas, Departamentos, Anexos y Sucursales.
- g. Calificar las causales y procedencia de las inhabilidades de los Directores y de la inconveniencia de ellos para el ejercicio del cargo, como también de su remoción, a que se refiere el Artículo Séptimo de los Estatutos. Asimismo, conocerá de las renunciaciones de los Directores.
- h. Remitir ante Órgano Público correspondiente memoria, balance y el informe sobre el estado financiero de la Fundación.
- i. Formar, administrar y sostener bibliotecas, videotecas y centros de extensión.
- j. Otorgar becas a alumnos, profesores y personal administrativo y auxiliar de Establecimientos educacionales.
- k. Realizar donaciones gratuitas de útiles y material didáctico a párvulos y alumnos de escuelas de enseñanza básica y media de escasos recursos económicos.
- l. Citar a la Asamblea General Ordinaria y a las Extraordinarias.
- m. Aceptar o rechazar las donaciones o legados hechos a la Fundación.
- n. Resolver con las más amplias facultades sobre cualquier materia no contemplada en estos estatutos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Directorio podrá delegar cualquiera de estas atribuciones y deberes en otras Comisiones.

ARTÍCULO 10. Como administrador de los bienes de la Fundación, el Directorio gozará de las más amplias atribuciones, entendiéndose que tiene todas las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Institución y sin que la enumeración sea limitativa podrá:

- a) celebrar contratos de trabajo, y a honorarios, fijar sus condiciones y ponerles término;
- b) comprar, permutar y en general, adquirir y enajenar a cualquier título, por cuenta propia o ajena, toda clase de bienes muebles, valores mobiliarios, tomarlos y darlos en arrendamiento, cederlos y permutarlos, gravarlos con prendas de cualquier clase;

importar y exportar; celebrar contratos de leasing; **c)** celebrar contratos de confección de obra material, de arrendamiento de bienes muebles; arrendamiento de bienes raíces por un período no superior a tres años, de permuta, préstamos, mutuos, comodatos, depósitos, de novación, de distribución, de prestación de servicios, de asesoría, de dirección técnica, de transporte, de fletamento y de cualquier otra especie, nominados o innominados; contratar seguros, pagar primas, aprobar o rechazar liquidaciones de siniestros y percibir el valor de sus pólizas; estipular en los contratos los precios, plazos, modo y condiciones que estimen convenientes; modificar, anular, exiliar, rescindir, resolver, revocar, desahuciar y terminar en cualquiera otra forma toda clase de actos y contratos; **d)** conferir mandatos especiales y revocarlos y aceptar mandatos que digan relación con el cumplimiento de los fines de la entidad; **e)** concurrir a la formación o constitución de corporaciones o fundaciones sin fines de lucro, asociaciones gremiales o asociarse con las ya existentes, y concurrir a las modificaciones, disolución y liquidación de aquellas de que forme parte; **f)** cobrar y percibir, judicial o extrajudicialmente, lo que se adeude a la Fundación y pagar lo que ésta deba; remitir, dar y exigir recibos, cancelaciones, finiquitos y toda clase de resguardos, solicitar prórrogas de plazo y concederlas, ceder y aceptar cesiones; aceptar o rechazar toda clase de herencias, legados y donaciones; **g)** suscribir por cuenta propia o ajena, tramitar, retirar, endosar, transferir y cancelar conocimientos de embarque, póliza de seguros, manifestaciones y otros efectos, retirar mercaderías y documentos de las empresas transportadoras; firmar todos los documentos que sean necesarios para las importaciones y exportaciones; aprobar, objetar, pagar y reliquidar derechos aduaneros y consulares, de internación, importación o cualquier otro tipo; **h)** constituir, aceptar, posponer, cancelar y alzar; prendas ordinarias y especiales, sobre bienes comprados a plazo, acciones, bonos, debentures, certificados, warrants y otros valores; constituir fianzas, servidumbres, prohibiciones de gravar, enajenar, arrendar, celebrar actos y contratos y otras garantías reales o personales, sobre bienes muebles; constituir a la Fundación en codeudora solidaria siempre que se trate de operaciones en que ésta tenga interés, y solo con el acuerdo de los dos tercios a lo menos de los miembros del Directorio; **i)** contratar préstamos, con el mismo quórum ya señalado, con o sin intereses, a corto o largo plazo, con o sin garantías, en forma de mutuo, pagaré o avance contra aceptación, sobregiros, créditos en cuenta corriente o en cualquier otra forma, en moneda nacional o extranjera; ceder créditos o aceptar sesiones, darse por notificado de ellos, fijar y aceptar tasas de interés; **j)** hacer, retirar, dar, cancelar y endosar depósitos en dinero, especies o valores a la vista, a plazo, condicionales o de ahorro; **k)** contratar, abrir, cerrar, administrar y mantener cuentas corrientes bancarias de depósito o de crédito, en moneda nacional o extranjera, imponerse de su movimiento, retirar los correspondientes talonarios de cheques y girar y sobregirar en dichas cuentas, solicitar, aceptar, reconocer, objetar e impugnar los saldos totales o parciales de cuentas corrientes; **l)** firmar, girar, aceptar, revalidar, reaceptar, renovar, avalar, novar, endosar, descontar, prorrogar, cancelar, cobrar, protestar y depositar en cobranza o en garantía, cheques, letras de cambio, pagarés, libranzas, vales y demás documentos mercantiles, en general, realizar toda clase de operaciones con documentos comerciales o bancarios, nominativos, a la orden o al portador; **m)** tomar o contratar boletas de garantía; depositar y retirar valores en custodia o garantía, abrir caja de seguridad; **n)** retirar correspondencia postal, ordinaria simple o certificada, telegráfica o radiotelegráfica, encomiendas y toda clase de envíos del país o del extranjero, pudiendo delegar estas funciones en terceras personas mediante simple carta poder; retirar, cobrar, percibir giros en las oficinas telegráficas, postales, remesas, valores, efectos de cualquier clase o análogos; **ñ)** representar a la

Fundación ante toda clase de instituciones, empresas, entidades, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, especialmente ante el Servicio de Impuestos Internos, Tesorería, Contraloría General de la República, Aduanas, Dirección e Inspecciones del Trabajo, Cajas de Previsión, Servicio de Seguro Social, Municipalidades; hacer presentaciones o solicitudes, tramitarlas, realizar toda clase de gestiones y tramitaciones, ante toda clase de Organismos e Instituciones, hacer peticiones, memorias, minutas, suscribir y otorgar toda clase de instrumentos públicos o privados, aceptar sus modificaciones y enmiendas; requerir inscripciones, su inscripciones, anotaciones, alzamientos y cancelaciones o facultar para ello a terceros; representar a la Fundación en todo tipo de contratos, actos, declaraciones, operaciones y negocios; inscribir a la Fundación en institutos, organismos y reparticiones de cualquier índole; nombrar liquidadores y árbitros, y en general, ejecutar todos aquellos actos que tiendan a la buena administración de la Fundación. La representación que se le otorga al Directorio se entiende sin perjuicio de la que le corresponde al Presidente de la Fundación. Para vender, enajenar y donar bienes raíces e inmuebles, dar y tomar en arrendamiento bienes raíces por un período superior a tres años; gravar, hipotecar y constituir otros gravámenes y prohibiciones sobre dichos bienes, o auto contratar se requerirá unanimidad de los miembros del Directorio de la Fundación.

ARTÍCULO 11. Acordado por el Directorio cualquiera de los actos o contratos relacionados con las facultades señaladas en el Artículo Décimo Segundo precedente, lo llevará a efecto el Presidente o quien lo subrogue, el Tesorero, un Director o un tercero que hubiese designado el Directorio. No será necesario que los terceros que contraten con la Fundación Educacional conozcan los términos del acuerdo. Lo anterior, es sin perjuicio de las facultades que tiene el Directorio de delegar parte de sus facultades administrativas y de organización interna en miembros del Directorio, en funcionarios de la institución, o en terceros ajenos a ella.

TITULO III: DEL PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO

ARTÍCULO 12. El Presidente del Directorio lo será también de la Fundación, y a él le corresponderá especialmente:

- a. Representar judicial y extrajudicialmente a la Fundación.
- b. Convocar y presidir las sesiones de Directorio, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo Octavo.
- c. Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que le correspondan al Secretario y al Tesorero.
- d. Organizar los trabajos del Directorio y proponer el plan general de actividades anuales.
- e. Presentar al Directorio el Presupuesto Anual de la Fundación Educacional y el Balance General de las operaciones.
- f. Velar por el fiel cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos y acuerdos del Directorio.
- g. Nombrar las comisiones de trabajo que estime conveniente, designando a los encargados responsables de cada una de ellas.
- h. Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar a la Fundación.

ARTÍCULO 13. El Secretario tendrá a su cargo la redacción de las Actas de las Sesiones de Directorio, el despacho de las citaciones a reuniones, el otorgamiento de copias de las actas y firmar conjuntamente con el Presidente la correspondencia y documentación de la Fundación, con excepción de la que corresponda exclusivamente al Presidente. En caso de ausencia o impedimento temporal, será subrogado por el Director que designe el Directorio de la Fundación, lo que no será necesario acreditar ante terceros.

ARTÍCULO 14. El Tesorero será el responsable de la contabilidad de la Fundación, de mantener al día sus inventarios, preparar los Balances y abrir y llevar las cuentas corrientes bancarias y de ahorro de la Institución, contra las cuales podrá girar el Presidente, el Tesorero, o cualquiera de las personas que designe el Directorio, ya sean estas miembros del Directorio o terceros.

TITULO IV: DE LOS MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN

ARTÍCULO 15. Podrán existir cuatro clases de personas vinculadas a la Fundación, que para efectos internos se denominarán miembros de la Fundación y ellos serán:

- **Colaboradores:** Son aquellas personas naturales que hacen prestaciones en forma gratuita a la Fundación, mediante erogación de dinero, donación de bienes o realizando servicios personales.
- **Asociados:** Son aquellas personas jurídicas que en forma gratuita ayudan permanentemente a la Fundación con bienes, servicios o dinero. Sus aportes en dinero serán fijos o variables, de carácter periódico, destinados a que la Fundación afronte gastos o los destine a fines sociales. Serán nombrados por el directorio de la fundación conjuntamente con la fundadora.
- **Institucionales:** Son aquellas entidades nacionales o extranjeras de derecho público o privado que no persiguen fin de lucro y que realizan actividades conjuntamente con la Fundación, en materias propias de los objetivos de ésta.
- **Honorarios:** Son aquellas personas naturales o jurídicas que han recibido esa distinción del Directorio de la Fundación, en atención a los señalados servicios que han prestado a ésta o a los fines que ella persigue. Estos miembros carecen de toda obligación y sólo tienen derecho a asistir a los eventos y ceremonias que realice la Fundación. Pierden la calidad de tal por renuncia o por acuerdo del Directorio.

Las personas señaladas en las letras a), b), y c) precedentes, carecen de toda obligación que no sea la que libre y voluntariamente se hayan comprometido. Ellas no tendrán participación ni injerencia alguna en la administración de la Fundación, ni en la designación de sus directivos o personal rentado, así como tampoco en la conducción de sus actividades o en la adopción de sus decisiones.

Ellos ingresan por acuerdo del Directorio de la Fundación y pueden perder la calidad de tal, de la misma manera o por renuncia. Todos los miembros a que se refiere este

artículo tienen derecho a presentar proyectos al Directorio y hacer uso de los beneficios que la Fundación proporcione, tales como, uso de bibliotecas, asistencia a eventos, cursos de capacitación, charlas y otros de igual naturaleza

TITULO V: DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS Y DE LA DISOLUCIÓN DE LA FUNDACIÓN

ARTÍCULO 16. La Fundación podrá modificar o complementar sus Estatutos por acuerdo unánime de los Directores en una sesión extraordinaria citada al efecto, debiendo presentar un proyecto que contenga las modificaciones o nuevos preceptos que sea necesario o conveniente introducirles. Además, se requerirá siempre la autorización de la Fundadora. Dicho proyecto deberá estar contenido en el acta de la sesión del Directorio en que se acordó la reforma de estatutos, la que deberá reducirse a escritura pública y concurrir a ella un Notario Público u otro Ministro de Fe.

ARTÍCULO 17. La Fundación podrá disolverse por acuerdo adoptado por unanimidad del Directorio en sesión extraordinaria, citada al efecto, con las mismas formalidades de quórum y presencia de un Notario Público u otro Ministro de Fe, señalada en el artículo décimo octavo precedente, quien certificará que se ha cumplido con todos los requisitos que exigen estos Estatutos y las leyes, para su disolución. Además, se requerirá siempre la autorización de la Fundadora. El acta en que conste el acuerdo del Directorio se reducirá a escritura pública.

Decretada la disolución de la fundación a solicitud del directorio o por cancelación sus bienes pasarán, a Corporación Iglesia de los Adventistas del Séptimo Día. Si ella no existiera, pasarán a la Agencia Adventista de Desarrollo y Recursos Asistenciales.

TITULO VI: FUNDACIÓN EDUCACIONAL COMO SOSTENEDORA

ARTÍCULO 18. El sostenedor del establecimiento Escuela Particular Adventista N°134 de Osorno, es la Fundación Educacional Julián Ocampo, institución sin fines de lucro, con Personalidad Jurídica entregada el 16 de Enero del 2015 y reconocida por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de Magallanes mediante Res. Ex. N° 024 de fecha 12/01/2016

ARTÍCULO 19. Obligaciones como sostenedor

1. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
2. En el caso del personal femenino que le corresponda, el establecimiento proporcionará atención de sala cuna en convenio con una institución especializada en prestar este servicio y sólo en los períodos de trabajo. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones.
3. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
4. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
5. Decidir en conformidad con las disposiciones legales vigentes lo relativo a: Propuestas de modificación de los estatutos, nombramientos y cesación de los organismos de Dirección administrativa, pedagógica y del personal de la unidad educativa.

6. Establecer contratos, convenios y acuerdos referidos al establecimiento educacional. De igual modo, la cesación de los mismos y de los anteriormente vigentes o existentes.
7. Aprobar presupuesto anual del establecimiento.
8. Supervisar la gestión económica de la institución, a través de la rendición de cuentas mensual.
9. Establecer los criterios para la selección y contratación del personal requerido, como asimismo cautelar el cumplimiento de los deberes y derechos derivados de la relación laboral con éste.
10. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en la institución educativa, en el marco de su competencia.
11. Instruir y asesorar técnicamente, a través de los medios necesarios, lo relativo a beneficios otorgados por los organismos de seguridad social, previsional y de salud.
12. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
13. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
14. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
15. Entregar a los padres y apoderados la información oficial e institucional que determine la ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

TITULO VII: DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL

ARTÍCULO 20. La Fundación Educacional designa uno o más representantes legales para los distintos establecimientos de su dependencia, los cuales reciben poder especial en calidad de mandatarios, dentro de las facultades, términos y limitaciones establecidos, para que conjunta, separada e indistintamente representen a las instituciones educacionales, tanto parvularios, escuelas básicas como colegios de enseñanza media, de la Fundación Educacional, establecidas o que en el futuro puedan establecerse, pudiendo efectuar todas las prestaciones y declaraciones escritas que dicha representación implique, ante todas las autoridades correspondientes en conformidad a la legislación vigente en materia de educación: En el ejercicio de este mandato quedan especialmente facultados para: a) Tramitar a favor de los establecimientos señalados, subvenciones fiscales ante el Ministerio de Educación Pública en cualquiera de sus reparticiones, dependencias y oficinas, así como en toda repartición o entidad competente; b) Firmar todos los recibos o formularios relacionados con la tramitación de subvenciones fiscales o de cualquier gestión ante el Ministerio de Educación y demás autoridades o entidades vinculadas con la materia; c) Retirar los cheques de la Tesorería General de la República, Tesorerías Comunales y otras Tesorerías de carácter estatal o municipal del Ministerio de Educación Pública y demás autoridades o de cualquier otra entidad o repartición educacional, girados a favor de los establecimientos señalados en los poderes concedidos; d) cobrar cheques nominativos a nombre de las instituciones educacionales que representa y que sean girados a su favor por cualquier persona natural o jurídica, de derecho público o privado.

TITULO VIII: DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA FUNDACIÓN

ARTÍCULO 21. La administración financiera de la Fundación está a cargo de la Tesorería de la misma. Sus principales funciones son:

- a. Preparar los presupuestos en conjunto con el Director(a) del establecimiento.
- b. Elaborar y formular los estudios de costo de todos los departamentos y colaborar con la Dirección en la preparación de los planes de anteproyectos y proyectos de infraestructura y adquisición de equipos.
- c. Asesorar al Director en asuntos financieros.
- d. Informar a la Junta Directiva de la Fundación sobre la situación financiera de la Institución, además presentar balances mensuales sobre su desarrollo.
- e. Ser responsable por la cancelación de sueldos y salarios, de acuerdo al contrato de trabajo.
- f. Mantener los pagos previsionales al día.
- g. Mantener al día todos los seguros legales y los exigidos por la entidad sostenedora.
- h. Ser responsable por la contabilidad general del establecimiento.
- i. Rendir todos los recursos percibidos a través de las subvenciones estatales, según requerimiento de la Superintendencia de Educación.

TITULO IX: DEL ADMINISTRADOR EDUCACIONAL

ARTÍCULO 22: Existirá un Administrador para fines educacionales, quien podrá ser el mismo presidente de la Fundación u otra persona designada por el directorio de la misma, cuyas responsabilidades y funciones serán las siguientes:

Como administrador:

- a. Administrar las instituciones educativas de la Fundación, de acuerdo a las normas y principios de la Iglesia Adventista del Séptimo Día y de las políticas vigentes del Mineduc y la legislación educacional vigente.
- b. Responder administrativamente ante el presidente de la fundación educacional.
- c. Mantener estrecha relación con el Administrador de la Fundación Educacional John Andrews.
- d. Disponer con amplias facultades la administración de la Fundación Educacional en todos los actos y contratos relacionados con su administración, ante los órganos del Estado en general, especialmente ante el Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación y Contraloría General de la República.
- e. Tener participación en el proceso de contratación, terminación de contrato del personal y en la elaboración de planes de desarrollo.
- f. Promover la visión, misión, filosofía, los valores, objetivos y prácticas de la educación cristiana en todo el territorio de la Fundación, y procurar elevar el nivel profesional y espiritual de las instituciones educativas.
- g. Promover en el territorio de la Fundación el proyecto educativo confesional institucional.
- h. Generar una base de datos con los currículums vitae de profesionales que pudieran prestar servicios a la Fundación Educacional.
- i. Analizar y adaptar los planes provenientes de la Administración de la Fundación John Andrews y encaminarlos a las escuelas y colegios para la debida aplicación. Enviar en el tiempo correcto los debidos informes a la Fundación JA, y mantener informado al Administrador de la misma sobre los principales

eventos educativos en su territorio.

Como planificador:

- a. Planificar el desarrollo educativo de la Fundación.
- b. Velar por que las escuelas posean edificios apropiados y bien presentados, como también mobiliario, equipos y material pedagógicos.
- c. Planificar, con el asesoramiento del Administrador de la Fundación John Andrews, la organización de congresos y algunos cursos de perfeccionamiento docente/asistente y profesional de la educación.
- d. Establecer un plan por el cual todos los profesores de su territorio reciban la revista “la Educación Adventista” y otros materiales pedagógicos que los ayude profesionalmente.
- e. Establecer un plan para que dentro de su territorio todos los estudiantes de nivel superior reciban la revista “Diálogo Universitario”.
- f. Articular con la administración de la Fundación un plan de perfeccionamiento y promoverlo entre el personal docente.
- g. Articular el programa anual de Cultura Cristiana y el programa del Club de Conquistadores
- h. Articular el programa de formación de líderes como ejecutivos de ventas de literatura formativa, didáctica y educativa.

Como coordinador:

- a. Promover la lectura formativa, didáctica y educativa entre el personal.

Como asesor:

- a. Asesorar en la organización y administración de las escuelas y colegios;
- b. Orientar a los directores de los establecimientos educacionales en la preparación de los informes que deben remitir a las autoridades del Mineduc y de la Fundación;
- c. Proponer y recomendar a la Comisión Interna de Educación de la Fundación Educacional los nombramientos y traslados de los directivos y docentes, después de consultar con la Comisión Administrativa Escolar, Jefe de Recursos Humanos y Departamento Jurídico de la Fundación Educacional;
- d. Asesorar a las escuelas y colegios en lo que se le solicite, y servir como elemento de unión entre la administración del colegio y de la Fundación;
- e. Asesorar en conjunto con el abogado de la Fundación, a los colegios frente a las denuncias o procesos administrativos emanados de la Superintendencia de Educación.

Como supervisor:

- a. Visitar los colegios de la Fundación y mantener constante comunicación con los directores y personal en general.
- b. Supervisar el cumplimiento de la filosofía de la educación adventista, que incluye la misión, la visión, el PEI y el PME.
- c. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente emanada del Ministerio de Educación.

Como evaluador:

- a. Estudiar las necesidades educativas de su territorio.
- b. Coordinar la evaluación periódica de las escuelas de enseñanza básica, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Fundación JA.

- c. Participar como secretario de la Comisión evaluadora de los colegios de enseñanza media de su territorio, realizada por la Fundación JA.
- d. Evaluar anualmente los logros académicos obtenidos por cada escuela y colegio.

TITULO X: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL

ARTÍCULO 23. ÓRGANOS COLEGIADOS Y AUTORIDADES:

- 1. **Son órganos colegiados de la Fundación las siguientes**
 - 1.1 La Junta Directiva de la entidad sostenedora (Directorio), en calidad de organismo administrativo superior de la institución.
 - 1.2 La Comisión Interna de Educación de la entidad sostenedora, que resuelve asuntos administrativos de menor envergadura. Este organismo corporativo delega la responsabilidad administrativo-ejecutiva en el Director de la unidad educativa.
 - 1.3 La Comisión Administrativa Escolar, que responde ante la Junta Directiva y/o Comisión Interna de Educación de la entidad sostenedora.

Estructura de las comisiones

La estructura de las comisiones regulares de la Fundación Educacional, serán las siguientes:

ARTÍCULO 24. JUNTA DIRECTIVA DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL.

La Fundación será dirigida y administrada por una Junta Directiva, compuesta por el directorio de la respectiva Fundación.

La Junta Directiva sesionará ordinariamente cada seis meses y extraordinariamente las veces que sea necesario para la marcha de la Institución. Las reuniones se convocarán por iniciativa del Presidente o cada vez que lo pidan a lo menos dos Directores.

En la primera sesión ordinaria del año, el Directorio señalará el día, hora y lugar en que se celebrarán las reuniones ordinarias, las que se citarán personalmente, por carta certificada o correo electrónico, dirigidas a los domicilios o correos registrados por los Directores en la Fundación. A las reuniones extraordinarias se citará personalmente o mediante carta certificada y en ellas se deberá indicar el objeto de la reunión, única materia que podrá ser tratada en ella.

La reunión del Directorio agrupado en su Junta Directiva será presidida por el Presidente, y en su ausencia por el Secretario.

El quórum para sesionar en la Junta Directa será de 2 miembros del Directorio a lo menos y los acuerdos se adoptarán, en este caso por unanimidad, o bien por la mayoría absoluta de los asistentes, salvo en los casos en que los Estatutos o las disposiciones legales de la Fundación Educacional, dispongan otro quórum, debiendo el que preside dirimir los empates que se produzcan.

De las deliberaciones y acuerdos del Directorio reunidos en Junta Directiva, se dejará constancia en un libro especial de actas, las que serán firmadas por todos los Directores que hubiesen concurrido a la sesión. El Director que quisiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá dejar constancia de su oposición en el acta respectiva.

Se entenderá aprobada el acta desde el momento de su firma, y desde esa fecha se podrán llevar a efecto los acuerdos contenidos en ella.

El Directorio deberá remitir periódicamente ante el órgano Público que corresponda y, en la oportunidad que lo señalen las disposiciones reglamentarias, una Memoria y Balance sobre la marcha de la Fundación y su situación financiera del período inmediatamente precedente, conteniendo además el nombre, apellidos y cédula de identidad de sus Directores y el lugar preciso en que tenga su sede la Fundación. Asimismo, en cada oportunidad que exista cambio de Directores, deberá depositarse en el Servicio de Registro Civil copia autorizada del acta respectiva.

Para ser miembro del Directorio se requerirá:

- a. Ser miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día o socio de la Corporación Iglesia de los Adventista del Séptimo Día.
- b. Estar en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos ocho semestres otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.
- c. No haber sido condenado por crimen o simple delito, en los 15 años anteriores a la fecha en que se le pretenda designar, salvo que haya sido amnistiado, indultado o haya cumplido su condena.

El Directorio tiene a su cargo la dirección superior de la Fundación en conformidad con sus Estatutos.

Son atribuciones y deberes del Directorio, las que podrán verse reflejadas en la Junta Directiva de la Fundación Educacional, las siguientes:

- a. Dirigir la Fundación y velar porque se cumplan las finalidades perseguidas por ella.
- b. Administrar los bienes sociales e invertir sus recursos.
- c. Crear Oficinas, Centros, Comités, Comisiones, Departamentos, Anexos,

Sucursales y Zonas Administrativas en el país y designar a los encargados y responsables de ellos. La creación, fusión, división y organización de las zonas administrativas requerirá del voto conforme de al menos dos miembros del directorio.

- d. Contratar al personal rentado de la Fundación. Entre estos podrá existir un Gerente o Director Ejecutivo encargado de ejecutar los acuerdos del Directorio, el que sólo tendrá derecho a voz y no formará parte del Directorio.
- e. Delegar en el Presidente o, en uno o más Directores, en un Gerente o Director Ejecutivo u otros funcionarios de la entidad, o en terceros, sólo las atribuciones necesarias para ejecutar las medidas económicas que se acuerden y las que requiera la organización administrativa interna de la Institución.
- f. Redactar, aprobar e interpretar los Reglamentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Fundación, de sus Oficinas, Departamentos, Anexos y Sucursales.
- g. Calificar las causales y procedencia de las inhabilidades de los Directores y de la inconveniencia de ellos para el ejercicio del cargo, como también de su remoción, a que se refiere el Artículo Séptimo de los Estatutos. Asimismo, conocerá de las renunciaciones de los Directores.
- h. Remitir ante Órgano Público correspondiente memoria, balance y el informe sobre el estado financiero de la Fundación.
- i. Formar, administrar y sostener bibliotecas, videotecas y centros de extensión.
- j. Otorgar becas a alumnos, profesores y personal administrativo y auxiliar de Establecimientos educacionales.
- k. Realizar donaciones gratuitas de útiles y material didáctico a párvulos y alumnos de escuelas de enseñanza básica y media de escasos recursos económicos.
- l. Citar a la Asamblea General Ordinaria y a las Extraordinarias.
- m. Aceptar o rechazar las donaciones o legados hechos a la Fundación.
- n. Resolver con las más amplias facultades sobre cualquier materia no contemplada en estos estatutos.

ARTÍCULO 25. COMISIÓN INTERNA DE EDUCACIÓN (CIE):

La junta directiva de la Fundación Educacional nombrará su Comisión Interna de Educación, definiendo claramente por escrito sus deberes y limitaciones, y estableciendo el número de sus miembros y el quórum de la misma.

Áreas de responsabilidad de la Comisión Interna de Educación (CIE):

La CIE ejercerá una función más amplia que simplemente aconsejar a la administración. Auxiliará a la administración, encargándose de los asuntos de rutina dentro de los límites establecidos por la junta directiva de la FUNDACIÓN, temas que impacten directamente sobre la memoria y el balance de la Fundación Educacional, tales como:

- a. Acompañamiento mensual del balance de Educación consolidado: liquidez, capital operativo, variación patrimonial, cuentas a recibir, cuentas a pagar.
- b. Acompañamiento mensual de los balances de cada unidad educativa en los siguientes ítems: informe de deudores morosos por establecimiento, seguimiento del presupuesto, resultado por unidad escolar, planilla de becas entregadas y becas exigidas.
- c. Aprobación del presupuesto de eventos y actividades hasta \$12.000.000
- d. Autorización para compra y venta de equipos hasta \$12.000.000
- e. Autorización para dar de baja del inventario hasta \$12.000.000

- f. Autorización para dar de baja del patrimonio hasta \$12.000.000
- g. Autorización de manutenciones y arreglos, relativos a mejoras necesarias, en las unidades educativas, hasta \$12.000.000
- h. Autorización de subvenciones diversas hasta \$12.000.000
- i. Registro de vacaciones tomadas y autorizadas.
- j. Autorización para contratación.
- k. Autorización para finiquitos.
- l. Autorización para ajustes de sueldos, conforme a la ley.
- m. Autorización para cambio de funciones, conforme a la ley.
- n. Autorización para capacitación y perfeccionamiento.
- o. Registro de vacaciones tomadas y autorizadas.
- p. Revisión de las actas de fiscalización de la SIE (Superintendencia de Educación) de cada colegio.
- q. Cualquier otra que le sea delegada por la Junta Directiva.

El presidente de la Fundación Educacional actuará como presidente de la CIE y el Administrador para fines Educativos como secretario. Los demás miembros serán definidos por la Junta Directiva de la Fundación

La Comisión Interna de Educación estará integrada por los siguientes

miembros: Miembros Permanentes

Los miembros permanentes tendrán derecho en toda ocasión a voz y voto y se configura como sigue:

- 1. Presidente de la Fundación Educacional o el miembro que él designe;
- 2. Secretario de la Fundación Educacional
- 3. Tesorero de la Fundación Educacional

Otros Miembros:

- 4. Administrador para fines educativos
- 5. Asesor(a) pedagógico(a) de la Fundación Educacional;
- 6. Asesor Jurídico de la Fundación Educacional
- 7. Encargado de Gestión de Talento Humano
- 8. Un director de colegio secundario completo de la Fundación Educacional (rotativo)
- 9. Auditor Interno.
- 10. Otro

Miembros Rotativos o invitados

Los miembros rotativos o invitados no podrán exceder a 3 personas, teniendo derecho a voz y voto

El número máximo de miembros de la Comisión de Educación de la Fundación Educacional será de 10 personas. El quórum mínimo para que funcione la comisión será de 6 miembros.

ARTÍCULO 26. Comisión de Presupuesto y Finanzas de Educación

La Comisión de Presupuesto y Finanzas tiene como objetivo principal trabajar en dos momentos, producto de lo cual elaborará un informe y propondrá a la Comisión Interna de Educación las medidas que permitan optimizar los recursos:

- a. Establecer un plan presupuestario antes de iniciar el año lectivo (febrero);
- b. Evaluar los resultados alcanzados y organizar el costo de la unidad escolar

dentro de la realidad financiera del año lectivo después de cerrado el periodo de matrícula (abril).

Son objetivos de evaluación de esta comisión:

- a. Los costos del personal
- b. Los gastos generales
- c. Las becas generales y por curso
- d. Los deudores
- e. Los prorratesos
- f. Los proyectos de expansión
- g. Los valores de las mensualidades en el trienio y obtener la confirmación del MINEDUC
- h. Aprobación de revisión de SEP al Ministerio
- i. Análisis de porcentaje de asistencia y su tendencia
- j. Análisis de la matrícula y su tendencia

Esta comisión tiene la siguiente configuración:

1. Tesorero de la Fundación: Presidente
2. Tesorero asistente de Educación de la Fundación: Secretario
3. Administrador Educacional
4. Director unidad educativa
5. Inspector General
6. Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica
7. Ejecutivo Financiero

ARTÍCULO 27. Comisión Administrativa Escolar:

La integran los directivos superiores de la unidad educativa y de la manera siguiente:

1. Director(a), quien la preside.
2. Tesorero (sólo colegio con internado).
3. Inspector(a) General.
4. Jefe de la UTP, en calidad de Secretario(a).
5. Pastor Institucional y/o Capellán.
6. Orientador (a)
7. En calidad de miembros ex–oficio pueden participar los Administradores de la Entidad sostenedora y el Administrador Educacional.

Funciones de la Comisión Administrativa Escolar (CAE):

Es el máximo órgano administrativo en la unidad educativa y sus funciones son:

- a. Asesorar al Director en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades administrativas propias de su gestión, en el marco de las funciones que le han sido delegadas por la Junta Directiva y/o Comisión Interna de Educación de la Fundación.
- b. Cautelar el cumplimiento de la Filosofía, La Visión, la Misión y los Objetivos distintivos del Proyecto Educativo Institucional.
- c. Velar por la administración racional y eficiente de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la Unidad Educativa.
- d. Asesorar al Director en la proposición, ante la Junta Directiva y/o Comisión Interna de Educación de la Entidad sostenedora, de personas para cubrir cargos de responsabilidad académica o de otros servicios, dentro de la Unidad Educativa, tales como tiempos parciales, reemplazos, auxiliares docentes o de

servicios, etc.

e. Asesorar al Director en la supervisión del cumplimiento de las Normativas del proceso de Admisión y Matrícula y aplicación del proceso del Financiamiento Compartido y otorgamiento de becas FC.

f. Asesorar al Director en la búsqueda y aplicación de estrategias para dar cumplimiento a las recomendaciones emanadas de los organismos de supervisión de parte del MINEDUC o de los Departamentos de Educación de la Fundación.

g. Asesorar al Director en la instalación, implementación y evaluación del Plan Maestro Espiritual de la Escuela y Plan Estratégico.

h. Asesorar en la administración de los procesos de Evaluación aplicados a la Unidad Educativa en su conjunto, como a los integrantes del Personal Docente y Asistentes de la Educación, contratado que se desempeña en la Escuela o Colegio.

i. Asesorar al Director en la confección de presupuestos, en gastos de inversión, para ser presentados a la Junta Directiva y/o Comisión Interna de Educación de la entidad sostenedora, como asimismo en la administración del uso de los recursos financieros bajo su responsabilidad, en especial el de la Caja Chica.

Disposiciones generales (CAE):

1. La periodicidad de las sesiones ordinarias es dos veces al mes.
2. El quórum para sesionar es de tres miembros.
3. Se debe mantener entre los Documentos Oficiales de la Unidad Educativa, un Registro de Actas, conteniendo los Acuerdos aprobados por la Comisión.

ARTÍCULO 28. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo escolar estará integrado, a lo menos, por:

1. El Director de la unidad educativa, quien lo presidirá.
2. El Sostenedor o un Representante del Sostenedor.
3. Un Docente por nivel de enseñanza básica y media, elegido por los profesores del Establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría (aquellos que sólo tengan nivel de enseñanza básica, tendrán un sólo representante)
4. El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
5. El Presidente del Centro de Alumnos.
6. Un Asistente de la Educación, elegido por sus pares del Establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría

El Director(a), en su calidad de Presidente del Consejo Escolar, podrá proponer la incorporación de nuevos miembros al Consejo, los cuales podrán ser aprobados por los miembros del Consejo por mayoría simple; cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del MINEDUC para la actualización del Acta respectiva

Funciones del Consejo Escolar:

1. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, en ningún caso resolutivo.
2. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos, consejos o comisiones del establecimiento educacional.
3. Recibir información de las siguientes materias, en las oportunidades y con los

requisitos que a continuación se señalan:

- a. Los logros de aprendizaje obtenidos por los alumnos: el Director (a) deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados obtenidos en el rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el colegio.
 - b. Los Informes de las visitas de Fiscalización del MINEDUC respecto del cumplimiento de la Ley 8.962 y del DFL N° 2 de 1998, del MINEDUC. Esta información será comunicada por el Director(a) en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
4. El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
- a. El Proyecto Educativo Institucional.
 - b. El Proyecto Pedagógico para la JEC.
 - c. La Programación Anual de las actividades lectivas y extracurriculares.
 - d. Las Metas del Establecimiento y los Proyectos de Mejoramiento Escolar propuestos.
 - e. La Cuenta Pública o el Informe Escrito de la Gestión Educativa de la Escuela o Colegio, que realiza el Director(a) anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

Disposiciones generales:

- a. Será obligación del Director(a) citar a los miembros dos veces por semestre, por escrito, y remitir con antelación a los miembros del Consejo todos los Informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias indicadas en este artículo.
- b. El quórum para sesionar es de cinco miembros
- c. Se debe mantener entre los Documentos Oficiales de la Unidad Educativa un Registro de Actas, conteniendo los Acuerdos aprobados por la Comisión.

TITULO XI: DE LOS DIRECTIVOS SUPERIORES DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL

ARTÍCULO 29. Las funciones de los directivos superiores de la Fundación incluyen labores de gerencia, de administración general, de administración de finanzas o contabilidad, de recursos humanos, entre otras; todas destinadas a la dirección u organización del o los establecimientos de su dependencia. Dichas funciones no podrán ser delegadas, en todo o en parte, a personas jurídicas.

En el caso que los directores de la entidad sostenedora ejerzan estas funciones, se deberá informar a la Superintendencia de Educación detalladamente a cuál o cuáles de sus directores se les asignó esta labor. Dichas funciones deberán encontrarse claramente precisadas en su contrato de trabajo o designación, el que establecerá además su jornada de trabajo, especificará las actividades a desarrollar y fijará la remuneración correspondiente.

ARTÍCULO 30. Para los efectos del presente Reglamento se considera Directivo Superior de la Fundación Educacional el Presidente, el Secretario, Tesorero y el administrador para fines educacionales, en su caso.

ARTÍCULO 31. Asimismo, ejercerán funciones administrativas, destinadas a la dirección u organización del establecimiento o sus dependencias, en virtud del artículo 5 del Decreto N° 582 del Ministerio de Educación, de fecha 25 de febrero de 2016, los siguientes:

1. Tesorero asistente educación
2. Asistente técnico pedagógico del administrador educacional
3. Encargado de Gestión del Talento Humano
4. Asesor Jurídico
5. Auditor Interno

TESORERO ASISTENTE.

Esta función podrá ser ejercida por el tesorero de la fundación o por quien designe el directorio de la misma.

RESPONSABILIDADES: es el profesional responsable de liderar la gestión financiera de la Fundación Educacional. Es el encargado de planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo del área financiera y responde de su gestión ante el Directorio de la Fundación Educacional.

FUNCIONES:

Gestionar la revisión y las mejoras de los planes y procesos de carácter comercial y financiero, como se dirá en los siguientes numerales:

1. Gestión de cobranzas en las unidades educativas, entregando un informe mensual de morosidad al directorio y velando por la disminución del índice de incobrabilidad
2. Contrataciones corporativas
3. Reporte de las observaciones y/o multas producto de los procesos de fiscalización del uso de recurso, por parte de la Superintendencia de Educación, dirección del trabajo entre otros y supervisar que estas sean atendidas en tiempos y plazos establecidos.
4. Control de Becas
5. Seguros escuelas
6. Supervisión de contratos de trabajo al día y archivo personal
7. Reportar rendición de subvenciones
8. Resguardar el correcto uso de dineros provenientes de las subvenciones del Estado.
9. Supervisar la contabilización e ingreso de Boletas de Honorarios APS
10. Evaluación de gestión financiera de los Establecimientos Educativos:
 - a. Liderar el área financiera de cada unidad educativa, establecimiento metas, control y evaluación de: resultado operativo, la morosidad y cobranza, optimización de uso de recursos financiero, asistencia, matrícula, cuentas por cobrar, prevención de multas (educacional, laborales y municipales), regularización de recepciones definitivas de los edificios y custodia de activos fijos.
 - b. Cuidar la estructura de costo dentro de los parámetros solicitados por la administración
 - c. Reportar mensualmente a la administración de la Fundación Educacional la gestión financiera
 - d. Participar activamente en la confección y control del presupuesto de los Establecimientos Educativos pertenecientes a la Fundación Educacional, y el uso de otros ingresos.
 - e. Realizar en forma y tiempo las rendiciones al ministerio de educación y/o organismo de donde se reciben fondos
 - f. Atender la fiscalización y responder en los plazos solicitados del Mineduc

y Superintendencia de Educación.

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

FORMACIÓN

Contador Auditor o Ingeniero Comercial, con especialización en normativa educacional.

EXPERIENCIA

De preferencia haber ejercido como Tesorero o desarrollado labores en el área de Gestión del Talento Humano, dentro de las instituciones que componen la Red Educativa Adventista

APTITUDES

Técnicas:

1. Conocimiento de la filosofía educacional Adventista
2. Conocimiento de las orientaciones de la normativa eclesiástica administrativa
3. Conocimiento de la normativa vigente en el MINEDUC
4. Conocimiento de las políticas educacionales Adventistas
5. Conocimiento de la forma de funcionar de una Unidad Educativa

Personales:

1. Trabajo en equipo
2. Credibilidad
3. Manejo de conflictos
4. Tolerancia a la presión
5. Compromiso
6. Adaptación a los cambios

ASISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

RESPONSABILIDADES: Es el profesional de la educación responsable de liderar la gestión técnico pedagógica de las unidades educativas de la Fundación. Es el encargado de: planificar, organizar, orientar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. Responde de su gestión ante el Administrador para Fines Educativos.

FUNCIONES:

1. Orientar en los aspectos técnicos, legales y supervisar el aspecto pedagógico.
2. Orientar las metas institucionales (rendimiento, PSU, SIMCE, niveles de logro).
3. Orientar los reglamentos de evaluación y promoción escolar.
4. Gestionar mejoras en planes y programas del estudios y supervisar su cumplimiento.
5. Organizar un plan de capacitación y perfeccionamiento docente.
6. Gestionar la aplicación del proceso de evaluación docente.
7. Gestionar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal
8. Organizar actividades que permitan estimular resultados académicos.
9. Orientar al equipo directivo y docentes en la actualización continua de las prácticas pedagógicas que favorezcan el progreso del aprendizaje.
10. Asesorar a los Establecimientos Educativos en la integración fe y

enseñanza (IFE).

11. Proponer acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa.
12. Supervisar aspectos administrativos/académicos que fiscaliza la agencia de calidad y Superintendencia de educación.
13. Controlar y optimizar el uso del o los sistemas de administración escolar (plataformas informáticas).
14. Dar un informe semestral de la realidad educativa de la Fundación.
15. Mantener la debida comunicación con las autoridades de Enseñanza del MINEDUC.
16. Responsabilizarse por la debida preparación y envío de informes oficiales a las entidades que lo soliciten.
17. Promover y asesorar la participación de los equipos técnicos de cada colegio en programas de mejoramiento profesional provistos por el Mineduc y otras instituciones, como por ejemplo la Asignación de Desempeño Colectivo (ADECO).

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO FORMACIÓN

Título de profesor, Licenciado en Educación y/o Magister en Educación, con especialidad en currículum y evaluación u otro equivalente

EXPERIENCIA

Haber ejercido como docente directivo a lo menos 3 años dentro de la Red Educativa Adventista y tener experiencia en trabajo de levantamiento de planes de mejoras académicas.

APTITUDES

Técnicas:

1. Conocimiento de la filosofía educacional adventista
2. Conocimiento del proyecto educativo adventista
3. Conocimiento de la normativa vigente en el MINEDUC
4. Conocimiento de las políticas educacionales adventistas
5. Conocimiento de la forma de funcionar de una unidad educativa
6. Conocimiento de planes y programas
7. Conocimiento de evaluación de los aprendizajes

Personales:

1. Liderazgo transformacional
2. Trabajo en equipo
3. Credibilidad
4. Manejo de conflictos
5. Tolerancia a la presión
6. Compromiso
7. Adaptación a los cambios

ENCARGADO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

RESPONSABILIDADES: Es el profesional responsable de liderar la gestión de las personas de la Fundación. Responde de su gestión ante el Tesorero de la Fundación.

FUNCIONES: Por lo general, el Encargado de Gestión de Talento Humano tendrá las siguientes funciones:

1. Confeccionar y mantener un archivo actualizado de fichas de los trabajadores (contratos, anexos, traslados, finiquitos, vacaciones del personal, etc.)
2. Velar por la formación y funcionamiento de los Comités Paritarios, cuando no exista departamento de prevención de riesgos.
3. Enviar Liquidaciones de sueldo de forma mensual y comprobante de pago y transferencias bancarias.
4. Supervisar la declaración de accidentes laborales ante la ACHS cuando no exista un departamento de prevención de riesgos
5. Mantener base de datos del sistema de remuneraciones de la Fundación
6. Coordinar proceso de pago de imposiciones
7. Coordinar proceso de pago de Remuneraciones
8. Supervisar funcionamiento del Comité paritario y bipartito de capacitación.
9. Liderar la Comisión de Bienestar de la Fundación
10. Coordinar la aplicación de los protocolos psicosociales

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

FORMACIÓN

Título de Contador Auditor, Ingeniero Comercial o carrera afín.

EXPERIENCIA

Haber ejercido por, a lo menos 3 años, dentro de la Red Educativa Adventista.

APTITUDES

Técnicas:

1. Conocimiento de la filosofía educacional adventista
2. Conocimiento del proyecto educativo adventista
3. Conocimiento de la normativa vigente en el MINEDUC
4. Conocimiento de las políticas educacionales adventistas
5. Conocimiento de la forma de funcionar de una unidad educativa
6. Conocimiento de normativa Laboral
7. Conocimiento del Estatuto Docente
8. Conocimiento de las normas Administrativas y Eclesiásticas de la Red Educativa Adventista

Personales:

1. Trabajo en equipo
2. Credibilidad
3. Manejo de conflictos
4. Tolerancia a la presión
5. Compromiso
6. Adaptación a los cambios

ARTÍCULO 32. Asimismo, se entenderán como costos asociados a la administración o gestión del o los Establecimientos Educativos, la contratación de los servicios contables, jurídicos, informáticos, seguros sobre bienes u otros de similar naturaleza destinados a satisfacer los objetivos institucionales, tales como:

ASESOR JURÍDICO

RESPONSABILIDADES:

Es el profesional responsable de cautelar y defender los intereses de la Fundación Educativa y de los Establecimientos Educativos de los cuales es sostenedor y de asesorar en el área jurídica y legal de la misma. Responde de su gestión ante el Directorio de la Fundación Educativa.

FUNCIONES:

Otorgar asistencia de carácter jurídico y legal, de oficio, a la Fundación Educativa, sobre las distintas materias y áreas del Derecho en las que ésta se desenvuelva, tales como:

1. Asesorar en las consultas y problemas de orden jurídico y legal que se presenten de manera diaria.
2. Asesorar, en la toma de decisiones que tengan efectos jurídicos para ella, cuando sea requerido por El Directorio y el Administrador para fines Educativos.
3. Fiscalizar que no se contravengan las normativas legales vigentes y los reglamentos internos en el actuar de la Fundación Educativa y sus dependientes.
4. Revisar y confeccionar documentación legal de cualquier naturaleza, tales como contratos, resoluciones, reglamentos y acuerdos, entre otros, que tengan relación con el actuar de la Fundación Educativa.
5. Custodiar la documentación legal de la Fundación Educativa, velando por que esta se encuentre actualizada y regularizada ante las autoridades que correspondan, de cualquier área jurídica ya sea pública o privada.
6. Emitir opiniones jurídicas y asesor en la elaboración de comunicados públicos, cuando así lo requiera la Fundación Educativa, en relación a cuestiones de contingencia jurídica nacional e internacional, así como de situaciones coyunturales de la Fundación Educativa.
7. Representar judicialmente a la Fundación Educativa en cualquier litigio a favor o en contra del mismo, en tanto su capacidad procesal lo permita, llevando adelante su tramitación utilizando todos los medios procesales que le otorgue la ley para su mejor y acabado cumplimiento a favor de la Fundación Educativa, en tanto ello sea armónico con los principios bíblicos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
8. Responder las consultas de orden legal, jurídico y cívico, que pudieren tener los dirigentes de la Fundación Educativa. y trabajadores de la misma, que tuvieren directa relación con su trabajo, velando siempre por el interés de la Fundación Educativa, los principios bíblicos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, y el cumplimiento de la normativa legal vigente.
9. Atender trámites de carácter administrativo, cívico o judicial en terreno ante cualquier institución pública, privada o autoridad pública.
10. Cualquier otra actividad que le solicite de manera temporal o permanente la

Fundación Educacional y que tenga directa relación con su cargo y funciones de asesoramiento legal.

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO FORMACIÓN

Abogado, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o Habilitado en Derecho.

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio de la profesión

APTITUDES

Técnicas:

1. Conocimiento de la filosofía educacional Adventista
2. Conocimiento de las orientaciones de la normativa eclesiástica administrativa
3. Conocimiento de la normativa vigente del MINEDUC
4. Conocimiento de las políticas educacionales Adventistas
5. Conocimiento de la forma de funcionar de una Unidad Educativa

Personales:

1. Trabajo en equipo
2. Credibilidad
3. Manejo de conflictos
4. Tolerancia a la presión
5. Compromiso
6. Adaptación a los cambios
7. Proactividad

AUDITOR INTERNO

RESPONSABILIDADES:

Es el profesional responsable de revisar y auditar los procedimientos internos, el cumplimiento de normas y la atención a la legislación contable, fiscal y de trabajo, y la protección de los activos en cada uno de sus departamentos y sectores, procurando certificarse que la posibilidad de los diversos riesgos quede minimizada, sirviendo de apoyo y asesoramiento técnico – administrativo para los administradores. Responde de su gestión ante el Tesorero de la Fundación Educacional.

FUNCIONES:

1. Revisar y evaluar los controles contables, financieros y operativos en cuanto a su solidez y adecuación, certificándose que los datos y otras informaciones generadas dentro de la organización sean fidedignos.
2. Certificarse en cuanto al grado con que los activos de la organización son controlados y salvaguardados contra pérdidas de cualquier especie.
3. Recomendar mejoras operativas
4. Servir como orientador técnico de la institución en la que este establecido
5. Elaborar la matriz de riesgo para elaborar plan de control de los mismos

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

FORMACIÓN

Contador auditor

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio de la profesión

APTITUDES

Técnicas:

1. Conocimiento de la filosofía educacional Adventista
2. Conocimiento actualizado de los principios y normas nacionales e internacionales de contabilidad, de las técnicas contables, legislación inherente a su profesión, de los conceptos y técnicas administrativas y de la legislación aplicable a la entidad a la cual presta sus servicios.
3. Conocimiento de las orientaciones de la normativa eclesiástica administrativa
4. Conocimiento de la normativa vigente del MINEDUC
5. Conocimiento de las políticas educacionales Adventistas
6. Conocimiento de la forma de funcionar de una Unidad Educativa

Personales:

1. Trabajo en equipo
2. Credibilidad
3. Manejo de conflictos
4. Tolerancia a la presión
5. Compromiso
6. Adaptación a los cambios
7. Proactividad

II PARTE: NORMAS DE ORDEN

TÍTULO XII: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 33. El presente reglamento, que fuera exhibido por la Fundación en lugares visibles de sus establecimientos, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

TÍTULO XIII: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DEL INGRESO

ARTÍCULO 34. DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones de trabajo estarán reguladas por el Código del Trabajo (D.F.L. N° 1, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 16.01.2003), por sus leyes complementarias y por lo estipulado en este Reglamento Interno del Establecimiento, en concordancia con lo señalado por el Art. 53 y Art. 56 de la Ley 19.070 del Estatuto Docente.

Sin que lo señalado a continuación tenga el carácter taxativo, las condiciones contractuales estipuladas serán las preceptuadas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 35. DEL INGRESO

Toda persona interesada en ingresar como trabajador al establecimiento deberá

presentar, en su oportunidad, los siguientes antecedentes:

1. Título profesional, título técnico profesional o licencia enseñanza media según corresponda.
2. Certificado de antigüedad laboral
3. Certificado de estudios de postgrado, postítulo, cursos de especialización y diplomados
4. Certificado de Nacimiento
5. Certificado de Antecedentes
6. Carta de Referencia del último empleador

El ingreso estará ceñido a procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal. El empleador se reserva el derecho de rechazar a quienes no cumpla los estándares de ingreso exigidos cuando la naturaleza del respectivo cargo y/o los antecedentes que exhiba el postulante así lo requieran, sin perjuicio de lo cual, al momento de la contratación, puedan exigirse más documentos.

ARTÍCULO 36. El postulante respecto del cual ha resultado favorable el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, deberá presentar los siguientes antecedentes:

1. Fotocopia de cédula de identidad
2. Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad
3. En el caso de ser docente, copia legalizada del certificado de título
4. En el caso de ser asistente de la educación:
 - a. Profesional: Copia legalizada del certificado de título
 - b. Paradocente: Copia del certificado de enseñanza media y/o Título profesional
 - c. Servicios auxiliares: Copia certificado de enseñanza media
5. En caso de ser extranjero, contar con alguna de las Visas que permitan desarrollar una actividad remunerada según la legislación vigente:
 - a. Visa sujeta a contrato de trabajo (DL 1094 Art. 22 y siguiente)
 - b. Visa de estudiante, previa autorización del Ministerio del Interior (DL 1094 Art. 27 inciso final)
 - c. Visa de Residente con Asilo Político o Refugiado (DL 1094 Art. 40)
 - d. Visa Definitiva (DL 1094 Art. 41)
 - e. Visa de Turista, previamente autorizado por el Ministerio del Interior, por casos calificados, con un plazo mayor de 30 días prorrogable (DL 1094 Art. 48)
 - f. Los artistas, deportistas y a otros extranjeros debidamente calificados que ingresen al país y deseen desarrollar actividades remuneradas, se les podrá conceder visación de residente sujeto a contrato, en la forma y condiciones que determine el reglamento. (DL 1094 Art. 26)
 - g. Tarjeta Especial de Trabajo, vigente.
6. Los extranjeros que sean titulares de alguna Visa de carácter temporaria que permitan desarrollar actividades remuneradas:
 - Visa Mercosur
 - Visa de Responsabilidad Democrática
 - U otra Visa que según la legislación vigente, permita desarrollar una actividad remunerada o solicitar su titular un permiso especial para Visa en trámite.
7. Certificado de antecedentes para fines especiales

8. Solicitud de descuento voluntario de aporte religioso dentro de los rangos porcentuales legales establecidos
9. Recepción firmada del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
10. Certificado de afiliación de salud
11. Certificado de afiliación AFP
12. Certificado de idoneidad psicológica
13. Si es continuidad de trabajo, fotocopia de finiquito anterior y/o liquidación de Sueldo
14. Certificado de acreditación de ARD (Asignación reconocimiento docente) y mención de especialidad, acorde a la ley vigente

En caso de ser necesario, la Fundación Educacional podrá exigir la presentación de otros documentos y/o certificados al postulante.

En relación con lo dispuesto en el n° 13 precedente, en caso de que el trabajador ingrese a la dotación, será causal de término de contrato por aplicación de lo dispuesto en el artículo 160 n° 7, esto es, incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato; la circunstancia de resultar inidóneo.

Misma situación sucederá en caso de que se contrate una persona para que ejerza función docente, y el Ministerio de Educación no lo habilite luego de comenzar a prestar servicios.

ARTÍCULO 37. Si de la comprobación posterior se determine que para ingresar a la Fundación se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, en conformidad al Artículo 160 N° 1, Código del Trabajo.

ARTÍCULO 38. La Fundación como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Título I, Libro I del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 39. DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

1. Contrato Individual de Trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.
2. Cumplidos los requisitos estipulados en el Artículo 35 de este reglamento y dentro del plazo de 15 días de incorporado el trabajador a sus funciones, se procederá a estipular por escrito el respectivo contrato de Trabajo que se extenderá en dos ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder del trabajador y de este hecho quedará constancia, con su firma, en el ejemplar del empleador.
3. El Contrato de Trabajo debe contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:
 - a. Lugar y Fecha del Contrato.
 - b. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador y correo electrónico de las partes
 - c. Determinación precisa y clara de los servicios y del lugar o lugares en que hayan de prestarse.

- d. Monto, forma, y período de pago de la remuneración acordada, la que se pagará por períodos vencidos, agregar tipo de cuenta y Banco
- e. Duración y distribución de la jornada de trabajo y/o carga horaria
- f. Plazo del Contrato.
- g. Otros pactos que hubieren acordado las partes.

El empleador estará facultado, previa autorización del trabajador, para reproducir; publicar; distribuir; promocionar y publicitar; comercializar y comunicar públicamente, todo o parte de la imagen personal y testimonial del trabajador, por el plazo indefinido, mientras subsista el contrato de trabajo, a título gratuito.

- 4. El contrato debe ser firmado por el Representante Legal de la Fundación o la persona legalmente autorizada para ello, y por el trabajador.

ARTÍCULO 40. Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 41. El trabajador no podrá utilizar el domicilio de la Fundación como propio.

ARTÍCULO 42. El trabajador deberá comunicar a la Fundación dentro del plazo de 48 horas de producido todo cambio que experimente los datos proporcionados por él y consignados en el contrato de trabajo, con el objeto de que sean registrados en este documento. Asimismo, deberá indicar, dentro del mismo plazo, cualquier variación de los antecedentes personales que se le hayan requerido de conformidad de los artículos 34 y 35 de este Reglamento.

ARTÍCULO 43. De conformidad con lo previsto en el artículo 12° del Código del Trabajo, El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios por causa justificada a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 44. La Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al Contrato. Se considera también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

Asistentes de la Educación: La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales, ello sin perjuicio de lo que su empleador disponga para la distribución de sus actividades lo que no podrá exceder de la jornada legal referida en el artículo 39 de la ley 21.109.

Docentes: En el caso de los docentes, la jornada no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales, de acuerdo a los artículos 69 y 80 de la Ley 19070, en un porcentaje de 65/35

La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del

establecimiento deberá ser realizada en el mes de diciembre del año anterior al que deba regir.

El máximo semanal establecido no podrá distribuirse en más de 6 ni en menos de 5 días. En ningún caso la jornada ordinaria podrá exceder de 10 horas por día.

ARTÍCULO 45. La Fundación podrá alterar la jornada de trabajo hasta en sesenta minutos, ya sea anticipando o postergando la hora de ingreso del trabajador. Esta determinación deberá fundarse en circunstancias que afecten a todo el proceso de la Fundación o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos y deberá dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta días de anticipación a lo menos.

Asimismo, podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse situaciones de riesgo, accidente o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. Las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias y se cancelarán una vez al mes, conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del periodo.

ARTÍCULO 46. El trabajador no podrá abandonar el lugar de trabajo, durante su jornada de trabajo sin la autorización de su jefe directo.

ARTÍCULO 47. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

1. Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Se pactará jornada extraordinaria siempre que las faenas, por su naturaleza, no perjudiquen la salud del trabajador, que las horas laboradas a título de sobretiempo no excedan de dos por día.
2. El pacto que se acuerde entre trabajador y empleador sólo es procedente para atender necesidades o situaciones temporales de la Fundación siempre debe constar por escrito, no pudiendo superar los tres meses. Sin embargo, puede ser renovado por acuerdo de las partes, por igual periodo, como máximo.
3. Sólo se considerarán horas extraordinarias y se pagarán como tales aquellas que se pacten por escrito a expresa solicitud del Representante Legal.
4. Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.
5. No se considerará como horas extraordinarias aquéllas que fueren utilizadas en actos de iniciativa personal y/o en actividades eclesásticas, por ser éstas de carácter confesional, por lo tanto, se presume la decisión voluntaria de quienes participen en ellas.
6. Aquellas personas no sujetas a jornada ordinaria de trabajo, en razón de la naturaleza de las labores que desempeñan, no tendrán derecho a percibir remuneración por concepto de horas extraordinarias.

ARTÍCULO 48. Se prohíbe a los trabajadores permanecer en el recinto donde prestan servicios fuera de su jornada ordinaria.

Salvo en el caso de las horas extraordinarias, queda absolutamente prohibido al trabajador ejecutar trabajo alguno fuera del horario establecido para la jornada

ordinaria.

ARTÍCULO 49. DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Los trabajadores que necesiten ausentarse de la unidad educativa durante las horas de trabajo para atender personalmente alguna urgencia deberán formular una solicitud verbal o escrita al Director o a quien le subrogue, quien se reservará la facultad de acceder o no a dicha petición.

1. La asistencia del personal a su trabajo quedará constatada en el libro de asistencia por jornada o reloj control que los trabajadores deberán firmar y/o marcar exactamente a las horas de inicio y término de sus funciones.
2. En todo caso, la Fundación se reserva el derecho de verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores legalmente exceptuados de limitación de jornada de trabajo
3. Semanalmente se confeccionará un resumen de las horas trabajadas, registrándose en la tarjeta o libro de asistencia el total de horas laboradas en la semana oportunidad en que el trabajador deberá estampar su firma en el recuadro correspondiente.

La ausencia o irregularidad en el registro de firma u horarios serán consideradas faltas administrativas. Por lo tanto, el miembro del personal que incurra en estas faltas será sancionado por la Fundación, de acuerdo a la siguiente progresión:

- 3.1 **Primera falta:** amonestación verbal
- 3.2 **Segunda falta:** amonestación escrita en la Hoja de Vida del trabajador.
- 3.3 **Tercera falta:** descuento del 10% de la remuneración diaria
- 3.4 **Cuarta falta:** descuento del 20% de la remuneración diaria
- 3.5 **Quinta falta:** descuento del 25% de la remuneración diaria
4. Quien intencionalmente firme en lugar de otro trabajador(a) será sancionado con un descuento del 25% de la remuneración diaria, además amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo. De reiterarse esta falta, se configurará causal de término de contrato de trabajo.
5. Si la falta ocurriere por error involuntario, deberá ser comunicada de inmediato a la Dirección, a fin de ser debidamente corregida. En este caso, la sanción se aplicará de acuerdo con la misma progresión señalada anteriormente.

ARTÍCULO 50. DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

Atrasos e inasistencias

1. La asistencia del personal docente es obligatoria para todos los días hábiles desde el primer día del año lectivo y hasta el último que apruebe el Departamento Provincial de Educación correspondiente, sin perjuicio de los días que el Ministerio de Educación o el Departamento Provincial autoricen como feriado escolar.
2. Los atrasos a la jornada de trabajo serán sancionados de acuerdo a la siguiente progresión:
 - 2.1 **Primer atraso:** amonestación verbal.
 - 2.2 **Segundo atraso:** amonestación escrita en la Hoja de Vida del trabajador.
 - 2.3 **Tercer atraso:** descuento del 10% de la remuneración diaria.
3. No obstante, dichas sanciones podrán ser obviadas si se llega a un acuerdo con la Dirección respecto de una sustitución del tiempo no trabajado. En este caso, el tiempo extra que involucre la sustitución no será remunerado como horas extraordinarias.
4. Las inasistencias injustificadas o no avisadas a la jornada de trabajo serán sancionadas con el respectivo descuento de la remuneración de las horas o días no trabajados.

5. Las inasistencias injustificadas dentro del mes calendario a la jornada de trabajo serán sancionadas:

- a. **Primera inasistencia:** amonestación verbal.
 - b. **Segunda inasistencia:** amonestación escrita en la Hoja de Vida del trabajador. Sin embargo, si el trabajador no concurre a sus labores durante dos días seguidos o dos lunes dentro del mes, será causal de término de contrato de trabajo en virtud del artículo 160 N° 3 del Código del Trabajo.
 - c. **Tercera inasistencia** causal de término inmediato del contrato de trabajo.
6. Se considera inasistencia justificadas a la jornada de trabajo cuando el aviso es dado por parte del propio trabajador(a) o de quien lo represente, por causa de fuerza mayor, a más tardar dentro de la media hora siguiente de la hora de ingreso que correspondía. Lo anterior, sin perjuicio de las inasistencias justificadas por licencia médica.

ARTÍCULO 50 BIS. PROTOCOLO ANTE INCUMPLIMIENTOS NO CONTEMPLADOS ANTERIORMENTE.

En el caso de estar ante incumplimientos a las obligaciones, prohibiciones, funciones, contenidas tanto en el contrato de trabajo, reglamento interno de orden, higiene y seguridad, instrucciones de la Superintendencia, y las que emanan de la buena fe en la ejecución de los contratos; serán encauzadas de la siguiente forma:

1. **Primer incumplimiento:** amonestación verbal.
2. **Segundo incumplimiento:** amonestación escrita en la Hoja de Vida del trabajador.
3. **Tercer incumplimiento:** descuento del 10% de la remuneración diaria.
4. **Cuarto incumplimiento:** descuento del 25% de la remuneración diaria.

A partir del segundo incumplimiento, el empleador deberá dejar constancia en la Inspección del Trabajo a través de los canales que el organismo disponga para este efecto.

Dependiendo de la gravedad del incumplimiento, éstos pueden ser considerados como causal de término de contrato, en virtud de lo dispuesto en el artículo 160 n° 7 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 51. DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA Y DESCANSO SEMANAL

El descanso para colación estará comprendido en la interrupción que se realiza diariamente a la jornada de trabajo, ello de conformidad a los horarios señalados por la respectiva unidad de trabajo.

Los horarios antes descritos, podrán ser cambiados, sujetándose a las normas legales vigentes.

Los días domingos y festivos serán de descanso, salvo caso fortuito o fuerza mayor. Las horas trabajadas en Domingos y Festivos se considerarán como extraordinarias para los efectos de su pago, siempre que excedan la jornada ordinaria semanal.

TÍTULO XIV: REMUNERACIONES

ARTÍCULO 52. Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del Contrato de Trabajo.

No constituyen remuneración: las asignaciones de movilización, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, los incentivos

ocasionales, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Cualquier beneficio o prestación que el empleador conceda voluntariamente, en forma ocasional y esporádica, al trabajador, se entenderá otorgado a título de mera libertad y no constituirá derecho alguno para el trabajador, reservándose la Fundación el derecho de suspenderlo o modificarlo a su entero arbitrio.

ARTÍCULO 53. El pago de las remuneraciones mensuales se realizará en el plazo legal establecido para estos efectos (Art. 55 código del trabajo), en el domicilio del empleador a través de efectivo o a través de transferencia bancaria a cuenta vista.

ARTÍCULO 54. De las remuneraciones de los trabajadores, la Fundación deducirá:

1. Los Impuestos.
2. Las cotizaciones de seguridad social.
3. Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.
4. Con acuerdo del empleador y del trabajador, las sumas que se pacten por escrito entre ellos para el pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge, conviviente civil o alguno de sus hijos, las que no podrán exceder de un 30% de la remuneración del trabajador.

Sólo con el acuerdo del empleador y trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Los cuales no podrán exceder del 15 % de la remuneración total del trabajador.

5. Multas por incumplimiento de los deberes que exige el contrato y las faltas que se expresan en este reglamento.

En todo caso el monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual, salvo en aquellos casos que las leyes vigentes lo permitan.

ARTÍCULO 55. Junto con el pago de la remuneración, la Fundación, entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se les han hecho.

ARTÍCULO 56. El contrato de trabajo es un contrato bilateral que genera obligaciones por ambas partes, tratándose de la Fundación, estas obligaciones consisten en proporcionar el trabajo convenido y en pagar por este trabajo la remuneración estipulada y tratándose del trabajador, su principal prestación consiste en ejecutar la labor o servicio para el cual fue contratado. Ahora bien, si el trabajador llega atrasado a su trabajo, no cumple durante este lapso de atraso con la obligación de prestar los servicios estipulados, dando consecuentemente al empleador el derecho a no pagar remuneración alguna por dicho lapso.

En lo referente a los permisos y de acuerdo a lo expuesto, precedentemente, el sueldo constituye una contraprestación de los servicios prestados; por consiguiente, hay que convenir que el empleador no está obligado a pagar remuneración correspondiente al tiempo que el trabajador no trabaje por causas ajenas a la responsabilidad de la Fundación. Por lo anteriormente expuesto, la Fundación descontará de las remuneraciones, los atrasos y permisos en que hayan incurrido los trabajadores.

TÍTULO XV: DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 57. La Fundación garantizará a todos los trabajadores y trabajadoras, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, establecido en el artículo 62º bis del Código del Trabajo, que señala:

“El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad”.

En cumplimiento a este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el artículo 154º número 13 del Código del Trabajo, es que la Fundación ha implementado en los siguientes artículos, el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en ella, cuando consideren que su remuneración es notoriamente inferior a la de los otros trabajadores (as) que desarrollen iguales funciones o labores.

Las remuneraciones del personal de la Fundación se encontraran pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo, estas remuneraciones guardarán relación directa con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado el trabajador - trabajadora, procurando siempre la Fundación de pactar y pagar a cada trabajador una remuneración acorde a sus labores y funciones y las responsabilidades que dentro de la organización le corresponda tener.

ARTÍCULO 58. Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten sobre la condición sexual del trabajador (a), tales como:

1. Menores sueldos para las mujeres que desarrollen igual trabajo que operarios o trabajadores varones;
2. Menores valores en los bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten.

ARTÍCULO 59. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior y acorde a las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en casos de existir situaciones tales como:

1. Diferencias en las aptitudes evidenciadas de los trabajadores, tales como proactividad, trabajo en equipo, en aquellas tareas que así lo exijan, pactadas con la Fundación en el contrato individual de trabajo.
2. Diferencias en las calificaciones o evaluaciones de los trabajadores, que tome o realice la Fundación de manera clara, transparente y objetiva, basadas entre otros aspectos en el cumplimiento oportuno de tareas encomendadas, probidad, productividad, asistencia y puntualidad al trabajo, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado mejoras remuneraciones.
3. La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas que reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado.
4. Funciones anexas y exclusivas a desempeñar, dentro de la organización de la Fundación de los cual se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo.

ARTÍCULO 60. Todo trabajador (a) de la Fundación que considere que sus remuneraciones son inferiores a los trabajadores que desarrollen trabajos iguales a los que el (ella) realiza, tiene derecho a denunciar por escrito a la dirección del establecimiento, los hechos, indicando en esta denuncia a lo menos los siguientes antecedentes:

1. Nombre completo y cedula de identidad
2. Cargo y sección en la que se desempeña
3. Una breve descripción de los motivos y los fundamentos por los que considera que su remuneración no es acorde o desigual a otros trabajadores que prestan o desarrollan iguales trabajos
4. En lo posible señalar con que trabajadores está realizando su comparación.

ARTÍCULO 61. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Artículo anterior deberá ser investigada por el establecimiento en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario de la Fundación, debidamente capacitado para conocer de estas materias.

Recibida la denuncia, el funcionario designado por la Fundación tendrá un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo. Dentro de ese plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, entrevistándolo (a) y revisando las remuneraciones que percibe, las labores y funciones que realiza, la situación de los otros trabajadores que realicen iguales labores, la existencia de instrumentos colectivos de trabajo, y cualquier otro antecedente que permita clarificar la existencia de diferencias en las remuneraciones. El funcionario hará entrega de sus conclusiones dentro del plazo no superior a los 25 días a la gerencia de la Fundación.

Todos los antecedentes recabados y de las conclusiones a las que se llegue se dejará constancia por escrito y el funcionario asignado los entregara al administrador de la Fundación Educacional junto con sus recomendaciones a fin de que esta emita la respuesta.

Concluida la investigación y ponderación de los antecedentes, se dará respuesta por escrito a la denuncia presentada, notificándose personalmente de esta respuesta al trabajador (a) afectado.

La respuesta deberá contener a lo menos:

1. Lugar y fecha.
2. Nombre del afectado (a) y cargo que ocupa.
3. Fecha de ingreso y antigüedad en la Fundación
4. Descripción de las labores que el trabajador (a) realiza.
5. Resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño si las hubiere.
6. Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada.
7. Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada.
8. Nombre, cargo dentro de la Fundación y firma de la persona que da respuesta al trabajador (a).
- 9.

LEY 20.611 PROTECCION DE LAS REMUNERACIONES.

Las remuneraciones devengadas se incorporan al patrimonio del trabajador, teniéndose por no escrita cualquier cláusula que implique su devolución, reintegro o

compensación por parte del trabajador al empleador, ante la ocurrencia de hechos posteriores a la oportunidad en que la remuneración se devengó, salvo que dichos hechos posteriores se originen en el incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo. Con todo, se podrán pactar premios o bonos por hechos futuros, tales como la permanencia durante un tiempo determinado del cliente que ha contratado un servicio o producto a la empresa o bien la puntualidad del mismo en los pagos del referido servicio u otros, siempre que la ocurrencia de estos hechos dependa del cumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, y conforme a lo señalado en los incisos precedentes, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo. El empleador no podrá condicionar la contratación de un trabajador, su permanencia, la renovación de su contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la suscripción de instrumentos representativos de obligaciones, tales como pagarés en cualquiera de sus formas, letras de cambios o compromisos de pago de cualquier naturaleza, para responder de remuneraciones ya devengadas. "En caso que la remuneración del trabajador se componga total o parcialmente de comisiones e independientemente de las condiciones de pago que la empresa pacte con el cliente, aquéllas se entenderán devengadas y deberán ser liquidadas y pagadas conjuntamente con las demás remuneraciones ordinarias del período en que se efectuaron las operaciones u ocurrieron los hechos que les dieron origen, salvo que, por razones técnicas ello no sea posible, caso en el cual deberán ser liquidadas y pagadas conjuntamente con las remuneraciones del mes siguiente. La cláusula que difiera el pago de comisiones al trabajador, infringiendo los límites establecidos en este artículo, se tendrá por no escrita."

TÍTULO XVI: DEL FERIADO ANUAL, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 62. Los asistentes de la educación tendrán derecho a un feriado anual que abarcará el periodo de interrupción de actividades en el periodo invernal, y estival entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente facultando al empleador la interrupción del descanso 5 días antes del inicio del nuevo año lectivo; con remuneración íntegra. Además, en el periodo estival podrán ser convocados a capacitación de acuerdo a lo estipulado en el artículo 41 de la Ley 21.109.

ARTÍCULO 63. Para aquellos trabajadores que prestan servicios en la administración centralizada y demás relaciones laborales en que no se aplique Estatuto Docente ni Estatuto de los Asistentes de la Educación, el feriado legal a que tendrán derecho será el establecido en el Código del Trabajo, esto es, 15 días hábiles, a quienes además se les aplicará lo siguiente: Todo trabajador con diez años de servicio, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

1. Para los efectos del feriado, el día sábado se considera siempre INHÁBIL.
2. El feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por

- dos períodos consecutivos. El empleador cuyo trabajador tenga acumulados dos períodos consecutivos, deberá en todo caso otorgar al menos el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.
3. Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo, en el caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija.
 4. El feriado se concederá preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones. Para estos efectos, la persona trabajadora hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad. (Artículo 67 del Código del Trabajo)

ARTÍCULO 64. Cualquiera sea el sistema de contratación del personal docente y asistentes de la educación de los establecimientos de Educación Pre Básica, Básica y Media o su equivalente, los contratos de trabajo vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que el docente o asistente de la educación tenga más de seis meses continuos de servicio en el mismo establecimiento.

ARTÍCULO 65. El feriado anual de los docentes será el período de los meses de Enero y Febrero. Durante dicha interrupción podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento hasta un período máximo de 3 semanas (Art. 37 – artículo 41 Ley 19070, Estatuto Docente).

En cada Establecimiento, para los efectos de este Reglamento, se entenderá por Año Laboral Docente, el período comprendido entre el primer día hábil del mes de marzo en que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquel en que se inicie el año escolar siguiente. (28 de febrero)

ARTÍCULO 66. El empleador deberá compensar en dinero el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido, sólo si el asistente de la educación que, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la FUNDACIÓN.

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

El empleador, deberá considerar prorrogados los meses de enero y febrero, siempre y cuando el funcionario tenga un contrato vigente por más de 6 meses al mes de diciembre de acuerdo al artículo 75 del Código del Trabajo y 41 bis del Estatuto Docente; artículo 75 del Código del Trabajo y artículo 13 de la Ley 19464 de los Asistentes de la Educación.

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 67. Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en la Fundación Educacional.

ARTÍCULO 68. Todos los permisos deberán ser solicitados con al menos veinticuatro horas de anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se le puedan presentar a los trabajadores.

ARTÍCULO 69. Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

ARTÍCULO 70. Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

PERMISO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES (LEY 20.137)

ARTÍCULO 71.

- En caso de muerte de un hijo, el trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.
- En caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, el trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

- En caso de muerte de un hijo en periodo de gestación, el trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.
- En caso de muerte de un hermano, el trabajador tendrá derecho a cuatro días corridos de permiso pagado

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

PERMISO POR NACIMIENTO DE UN HIJO

ARTÍCULO 72. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en el caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento

del parto. En este caso serán días corridos, en caso contrario deberá distribuir los días dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

Los días de permiso serán laborables y se contabilizarán de lunes a viernes; el trabajador podrá solicitarlos todos de una vez desde el primer día, o parcializados hasta enterar el número de cinco días, dentro del primer mes, contado desde la fecha de nacimiento
Este derecho es irrenunciable.

ARTÍCULO 73. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

ARTÍCULO 74. A fin de hacer uso de este beneficio el trabajador comunicará a su Jefe inmediato la fecha tentativa de parto, mediante certificado obtenido del facultativo correspondiente y por escrito señalará la forma en que hará efectivo este derecho. En el caso de adopción se solicitará acompañando una copia de la respectiva sentencia.

El plazo para impetrar estos días es de un mes periodo y no calendario y se considerará desde la fecha de nacimiento hasta el mismo día del mes siguiente.

PERMISO POR MATRIMONIO O ACUERDO UNIÓN CIVIL (Ley 21.042)

ARTÍCULO 75. En el caso de contraer matrimonio o acuerdo unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.
Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o acuerdo unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador (para estos efectos al inspector general del establecimiento) con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o acuerdo unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

PERMISO DEL TRABAJADOR DEPENDIENTE QUE SE DESEMPEÑA COMO VOLUNTARIO DEL CUERPO DE BOMBEROS (Ley 20.907)

ARTÍCULO 76. De acuerdo al art.66ter del Código del trabajo los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

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

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la

acreditación de la circunstancia señalada en este artículo:

Corresponde al trabajador informar al empleador su situación de pertenencia como voluntario del cuerpo de bomberos en servicio activo.

PERMISO PARA TRABAJADORES EN ACOMPAÑAMIENTO POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE GRAVE. (art 199bis Código del trabajo)

ARTÍCULO 77. Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El

accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña.

Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el inciso primero de este artículo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

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 inciso final del artículo 32 del Código del Trabajo. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, en primer lugar, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo o a horas extraordinarias.

Asimismo, el trabajador y el empleador podrán utilizar y convenir directamente los mecanismos señalados en el artículo 375 y 376 del Código del Trabajo para restituir y compensar el tiempo no trabajado.

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

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente 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 personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa.

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la Fundación, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente. Cumpliéndose los requisitos establecidos en este artículo, el empleador no podrá negarse a otorgar el permiso.

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

ARTÍCULO 77 BIS. En concordancia con lo señalado en la ley 21.545. Los trabajadores dependientes que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales de sus hijos, para estos efectos el tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

Para hacer efectivo lo anterior, el trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con Trastorno del Espectro Autista.

ARTÍCULO 77 TER. PERMISO POR SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO: Los trabajadores que salgan a cumplir con el servicio militar obligatorio 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.

ARTÍCULO 77 QUATER. POR CONTROLES PREVENTIVOS DE SALUD:

(Artículo 66 bis del Código del Trabajo) Las trabajadoras y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de

celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

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

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considere un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

ARTÍCULO 77 QUINQUES. PERMISO LABORAL PARA QUE TODO TRABAJADOR PUEDA SER VACUNADO: *(Artículo 66 ter del Código del Trabajo)*

En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas de los incisos segundo y siguientes del artículo anterior, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

DE OTROS PERMISOS

ARTÍCULO 78. No obstante lo anterior, se considerarán permisos especiales los que se otorguen con motivo de defunción de familiares directos, no comprendidos anteriormente, constituyan o no carga familiar y los que excedan del día concedido en los párrafos anteriores. Estos permisos y sus descuentos serán autorizados y acordados únicamente por la Jefatura de Personal

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 79. Para los efectos de este reglamento de orden se entiende por licencia el periodo en que, por razones previstas y protegidas por la legislación, entre el empleador y su personal se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo y sin que el personal deje de pertenecer a la Fundación.

ARTÍCULO 80. LICENCIA POR SERVICIO MILITAR

El trabajador que deba cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas movilizadas, tendrá derecho a la reserva de su empleo o cargo, sin derecho a

remuneración, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

LICENCIA POR ENFERMEDAD

ARTÍCULO 81. La Licencia Médica otorgada por un médico – cirujano, dentista o matrona otorga el derecho al trabajador para ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso, en cumplimiento de la indicación del profesional y durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio especial con cargo a la entidad de previsión, institución o fondo especial respectivo.

ARTÍCULO 82. El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, dentro de las 48 horas de sobrevenir la enfermedad. Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del de las 48 horas contadas desde la fecha de iniciación de la licencia.

ARTÍCULO 83. Para efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesaria la debida identificación de la persona de la Fundación que recibe este aviso, para el conocimiento oportuno de esa ausencia.

ARTÍCULO 84. En el caso de presentar el trabajador una licencia fuera del plazo indicado, la Fundación la cursará, pero sin que implique responsabilidad alguna para ella, si en definitiva la licencia es rechazada por la entidad que deba calificarla.

ARTÍCULO 85. Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

ARTÍCULO 86. La Fundación Educacional, se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente.

Se prohíbe además las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

ARTÍCULO 87. La Fundación prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa.

La Fundación adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores y respetará rigurosamente el reposo médico de que deban hacer uso sus empleados, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o domicilio del trabajador.

TÍTULO XVII: PROTECCION DE LA MATERNIDAD

ARTÍCULO 88. Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce

semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de la que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes.

El plazo podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada. Durante el descanso maternal le está prohibido trabajar para el empleador. Este derecho es irrenunciable.

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 89. Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195.

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

trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

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

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo del artículo 197 bis del Código del Trabajo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

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

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

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

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

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

El derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del decreto con fuerza de ley N

° 150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1982.

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

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

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

ARTÍCULO 90. Las trabajadoras que se encuentran en la situación descrita en el artículo anterior tendrán derecho a gozar de este beneficio a través de las siguientes modalidades:

a. Doce semanas de permiso a continuación del descanso postnatal, con derecho a un subsidio que será calculado en la misma forma que aquel que corresponde pagar durante el descanso de maternidad a que se refiere el inciso 1° del artículo 195 del Código del Trabajo.

b. Dieciocho semanas de permiso a continuación del descanso postnatal, si la trabajadora opta por reincorporarse a sus labores una vez terminado éste por la mitad de su jornada, en conformidad a la facultad que en tal sentido le otorga el inciso 2° del artículo 197 bis del Código del Trabajo. La trabajadora que decida tal reincorporación percibirá durante dicho lapso, el 50% del subsidio a que se alude en el párrafo precedente y, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo más las remuneraciones variables a que tenga derecho; monto éste sobre el cual el empleador deberá efectuar las cotizaciones de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Para ejercer esta última alternativa, las trabajadoras, deberán dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo.

Los derechos señalados en los párrafos que anteceden corresponderán igualmente a las trabajadoras excluidas de limitación de jornada en conformidad al inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo, con la salvedad que las condiciones de ejercicio de la modalidad establecida en la letra b, deberán ser acordadas con el empleador.

ARTÍCULO 91. La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con

certificado médico o de matrona y la iniciación del periodo de licencia.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñar sus labores, deberá acreditar el hecho ante la Fundación con el correspondiente certificado médico.

ARTÍCULO 92. Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la trabajadora goza de fuero señalado en el artículo 174 del Código del Trabajo, o sea, no se le puede poner término a su contrato sin autorización previa del Juez del trabajo, lo que éste puede conceder por las causales de los N°. 4 y 5 del artículo 159 y las del artículo 160 del Código del Trabajo.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 56 de este reglamento, 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 del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato en contravención a lo dispuesto en el artículo 174, recién analizado, la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, sin perjuicio de su derecho a la remuneración por el tiempo en que indebidamente haya permanecido fuera del trabajo. La afectada deberá reclamar dentro del plazo de 60 días hábiles, contado desde el despido.

ARTÍCULO 93. Durante el periodo de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

ARTÍCULO 94. Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio de maternidad cuando la salud de su hijo 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 de los menores.

La falsificación o adulteración de cualquier clase de licencia por parte del trabajador será motivo de su rechazo o invalidación por el Servicio de Salud y dará lugar a la denuncia de los hechos a la justicia ordinaria.

DERECHO A SALA CUNA

ARTÍCULO 95. La Fundación deberá tener salas anexas e independientes del local de trabajo si contare con veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, en donde las trabajadoras puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. La Fundación podrá cumplir con esta obligación si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

El empleador designará la sala cuna de entre aquellas que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

El empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse

para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento.

ARTÍCULO 96. Las trabajadoras que tengan hijos menores de dos años tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con la Fundación:

1. En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
2. Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
3. Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

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

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 97. Toda vez que exista la obligación de proporcionar sala cuna, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero del artículo anterior se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, la Fundación pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

ARTÍCULO 98. El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en los 3 artículos precedentes, si estos ya fueren exigibles a su empleador.

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

TITULO XVIII: NORMAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN GENERAL

ARTÍCULO 99. La Empresa está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, cámaras de seguridad y otros dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, seguridad de los niños en el establecimiento educacional., clientes y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

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

LEY 20.393 RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS EN LOS DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS DE COHECHO

ARTÍCULO 100. Las personas jurídicas serán responsables de los delitos señalados en este Título, que fueren cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión, siempre que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento, por parte de ésta, de los deberes de dirección y supervisión.

También responsables las personas jurídicas por los delitos cometidos por personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados en el párrafo anterior.

Para los efectos de esta ley la fundación contara con un auditor interno, sin perjuicio de las auditorías externas, el que estará encargado de implementar la prevención y supervisión para prevenir los delitos mencionados.

TÍTULO XIX: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 101. La Fundación Educacional, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento, por parte de los trabajadores, de la marcha, problemas y proyecciones de la Fundación y por ello, el administrador educacional:

1. Sostendrá reuniones informativas con el personal una vez al año como mínimo.
2. Cuando los antecedentes deban ser conocidos por todos los trabajadores, se hará por escrito y puesto en un lugar visible en cada establecimiento educacional del cual es sostenedora la Fundación.

ARTÍCULO 102. Cuando un trabajador afectado por todo otro acto que atente contra el trabajador en su integridad física, moral o espiritual o el correcto desarrollo de actividades y trabajos propios del establecimiento o el relacionamiento entre los trabajadores entre sí o con el alumnado, etc. en su trabajo, desea expresar su parecer a la Fundación Educacional, deberá hacerlo personalmente y por escrito a su Jefe inmediato y si encuentra no solucionado su problema, lo hará ante su Jefe máximo directamente, respetando las normas del buen trato.

La Fundación Educacional resolverá sobre el asunto presentado por el trabajador y se votará en Comisión Interna de Educación para su ejecución.

El trabajador siempre tendrá derecho a ser oído en dicha Comisión.

Sin perjuicio de lo anterior y en todo caso en que los actos comunicados pudieren constituir acoso sexual o acoso laboral según el inciso segundo del artículo segundo del Código del Trabajo, el superior jerárquico que tome conocimiento de ellos tomará las medidas necesarias para detener dichos actos y sus efectos lo más pronto posible, así como para hacer efectivas las responsabilidades que de dichos actos

emanan en contra de quién los haya provocado, conforme a la ley.

TÍTULO XX: DEBERES, PROHIBICIONES Y NORMAS DE CARÁCTER ÉTICO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 103. De los deberes del personal

El personal tiene por objetivo atender en forma adecuada y oportuna a los alumnos, apoderados, otros miembros del personal y público en general, dando cumplimiento estricto de las funciones establecidas en el contrato de trabajo y en el presente Reglamento:

1. Conocer y cumplir integralmente el Reglamento Interno de la institución.
2. Conocer y cumplir sus deberes y derechos contractuales.
3. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que la unidad educativa pueda cumplir adecuadamente los objetivos de la institución.
4. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del empleador, en conformidad al Contrato de Trabajo firmado.
5. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar para el mejor desarrollo del proceso educacional de la comunidad escolar.
6. Guardar la debida lealtad y respeto hacia los principios y normas de la unidad educativa.
7. Guardar la debida lealtad y respeto a todos los miembros del personal administrativo, directivo-docente, docente, y demás miembros de la comunidad escolar.
8. Cumplir estrictamente los horarios de entrada y salida establecidos por el empleador.
9. Velar por los intereses de la unidad educativa, evitando daños, pérdidas o gastos innecesarios.
10. Comunicar al director o al tesorero de la unidad educativa, según proceda, todo cambio de domicilio, A.F.P., ISAPRE, nombre, apellidos, nacionalidad y estado civil, dentro de 48 horas.
11. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida, ropas o prendas formales tanto para damas como para varones. Excluyéndose de forma absoluta tacos de riesgo, jeans, zapatillas y prendas en mal estado.
12. Perfeccionarse permanentemente en su área ocupacional o profesional.
13. Asistir a las actividades de capacitación a las que sea convocado por su empleador.
14. Dar aviso oportuno a la Dirección de su ausencia por causa justificada.
15. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
16. Respetar, salvaguardar y promover los principios, valores y creencias del Proyecto Educativo del establecimiento.
17. Firmar el libro de asistencia según horario establecido en el contrato de trabajo.

18. Tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
19. Cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
20. Conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento Educacional y cumplir con las responsabilidades asignadas.
21. Informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
22. Velar por la seguridad de los alumnos dentro del recinto del Establecimiento Educacional; y fuera de éste, si están a su cargo.
23. 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 accidentes.
24. Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones de salud y temperancia óptimas para el desempeño de sus labores. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.
25. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
26. Participar en todo Curso de Capacitación que la Dirección del Establecimiento Educacional considere conveniente según las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educacional.
27. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente personal o de un tercero que ocurra en el Establecimiento Educacional, a su Jefe Superior.
28. Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
29. Someterse, participar, colaborar y acatar los resultados de los procesos de evaluación.

Serán además deberes de los profesionales de la educación, los asistentes de la educación y los docentes directivos, según el artículo 10 de la ley general de educación, los siguientes:

1. De los profesionales de la educación:

- 1.1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- 1.2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda;
- 1.3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- 1.4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
- 1.5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

2. De los asistentes de la educación:

- 2.1. Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- 2.2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan,

- 2.3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

3. De los equipos docentes directivos:

- 3.1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
- 3.2. Desarrollarse profesionalmente;
- 3.3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y
- 3.4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

TÍTULO XXI: DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 104. Las siguientes prohibiciones de orden se aplicarán a todo el personal, las cuales tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como de incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y que, por lo mismo, autorizan al empleador para aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a la trascendencia de la falta cometida.

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización
2. Suspender las labores o inducir a tal comportamiento a sus compañeros de trabajo.
3. Atrasarse más de 3 veces en el mes calendario en la hora de llegada al establecimiento y/o a la sala de clases.
4. Atentar contra la moral y las buenas costumbres.
5. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas, o estupefacientes.
6. Efectuar comercio o rifas dentro del establecimiento.
7. Utilizar la infraestructura, equipamiento y herramientas de la unidad educativa con fines ajenos a los propósitos de la Unidad Educativa.
8. Realizar o participar en actividades político-partidistas al interior de la unidad educativa o distribuir propaganda de cualquier índole que sea ajena a las normas de la institución.
9. Portar armas de cualquier tipo en horas y lugares de trabajo.
10. Causar daño a las instalaciones, equipos, herramientas, etc., pertenecientes a la unidad educativa
11. Practicar juegos de azar dentro de los recintos de la unidad educativa o en actividades extraprogramáticas.
12. Sacar sin autorización materiales de trabajo, herramientas, utensilios, o mercaderías de propiedad de la unidad educativa.
13. Administrar o aplicar medicamentos o tratamientos al personal o alumnos sin prescripción médica y autorización escrita del apoderado excepto los primeros auxilios en caso de emergencia.
14. Recolectar fondos sin la autorización de la dirección de la unidad educativa.
15. Ser parte de alguna directiva de microcentro.
16. Dar clases particulares remuneradas a alumnos dentro del recinto de la unidad educativa.
17. Trabajar sobretiempo sin la autorización previa y escrita de un jefe directo.
18. Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de

trabajo.

19. Recibir llamadas por celular en horas de clases y ausentarse de ella para atenderlas.
20. Ejercer, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
21. Hacer uso de las redes sociales personales para comunicación con estudiantes. Con todo, se prohíbe estrictamente fotografiar a otros integrantes de la comunidad educativa, o dependencias de la misma, salvo autorización que conste por escrito. Asimismo, se prohíbe dar a conocer a terceros, por cualquier medio, fotografías de los integrantes de la comunidad educativa o dependencias de la misma, salvo autorización que conste por escrito.
22. Hacer uso indebido de los equipos computacionales del establecimiento educacional.
23. Cometer actos de acoso sexual o de acoso laboral. Se entiende por acoso laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, 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.
24. Administrar fondos en custodia que sean de terceros que tengan relación con la unidad educativa.
25. Tener contacto físico inapropiado hacia integrantes de la comunidad educativa, especialmente los alumnos; entendiéndose por tal el que cause o pueda causar incomodidad a quien lo recibe.
26. Recibir o solicitar préstamos de dinero a los estudiantes y/o apoderados.
27. Fumar al interior de las instalaciones de la Entidad empleadora. En especial en las áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión. De conformidad al Art. 44 D.S N° 594. y Art.152 Quáter M del Código del Trabajo.
28. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de Las personas trabajadoras.
29. Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
30. Falta de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos.
31. No usar los elementos de protección personal que la entidad empleadora entregue para su seguridad, si corresponde.
32. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
33. Tratar en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
34. Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
35. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
36. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
37. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y

reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Entidad empleadora.

38. Ingresar a los lugares de trabajo de la Entidad empleadora artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
39. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Entidad empleadora.
40. Resistirse a participar en los simulacros programados por la Entidad empleadora para hacer frente a una emergencia.
41. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
42. No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
43. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.

TITULO XXII: DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 105. El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones dadas por el Organismo Administrador, o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad será sancionado con multa de hasta el 25% de la remuneración diaria. La fundación, por medio de la Comisión Interna de Educación, fijará el monto de la multa en atención a la gravedad de la infracción.

Estos fondos se destinarán a incrementar los fondos de bienestar para los trabajadores o en su defecto se le dará el destino que señale la ley, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

ARTÍCULO 106. Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del Contrato de Trabajo, corresponderá a la empresa resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del Contrato de Trabajo al trabajador responsable.

ARTÍCULO 107 Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

ARTÍCULO 108 Para todo lo no indicado en el presente reglamento, tanto la Fundación como los trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en sus Decretos complementarios.

ARTÍCULO 109 El trabajador, podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo que corresponda cuando le sea aplicada alguna multa según lo dispone al Art. N° 153 del Código del Trabajo dentro del tercer día de aplicada y notificada ante este mismo organismo.

ARTÍCULO 110: DE LA ÉTICA DEL PERSONAL E IDONEIDAD

El personal debe tener presente que contribuye a la formación del alumno, y, por lo tanto, la esencia de su deber profesional, moral y cristiano, es dar lo mejor de sí para lograr que los alumnos lleguen a ser personas responsables, dignas, habilitadas para actuar al servicio de Dios, de la familia y de la sociedad. En consecuencia, se consideran deberes éticos del personal los siguientes:

1. Mantener el honor y la dignidad personal en el desempeño de sus funciones.
2. Actuar con diligencia, honradez, honestidad y buena fe.
3. Velar y cuidar permanentemente su comportamiento, tanto en lo moral, como en el lenguaje que emplea, modales, presentación personal, y actitudes hacia los demás.
4. Desempeñar su labor procurando la excelencia, mediante un perfeccionamiento continuo y una actitud responsable en el ejercicio de su función.
5. Respetar las normas de convivencia en su trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Ejercer sus labores con estricto respeto a las disposiciones legales.
7. Conservar el secreto profesional en el ejercicio de su labor.
8. Evidenciar una actitud de modestia y sencillez en el desempeño de sus funciones.
9. Mantener una actitud de reserva y privacidad en su relación personal con los demás miembros de la comunidad escolar.
10. Abstenerse de hacer proselitismo político, divulgar ideas político-partidistas, u otras contrarias a los principios filosóficos de la educación cristiana, entre los miembros de la comunidad educativa.
11. Favorecer permanentemente el desarrollo de la autoestima en el educando.
12. Mantener un espíritu de colaboración y servicio en el desarrollo de todas sus actividades.
13. Ejercer su rol con irrestricto respeto y lealtad a los demás miembros de la comunidad educativa.
14. Proceder con razonabilidad, y equidad en la aplicación de las disposiciones de los diversos reglamentos escolares.
15. Respetar la dignidad de los demás miembros de la comunidad escolar evitando insinuaciones y/o prácticas de acoso o abuso de cualquier tipo.
16. Asumir con plena responsabilidad cada uno de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
17. Renunciar a toda recepción de honorarios que provengan de parte de alumnos, apoderados, o terceros, por servicios educacionales prestados dentro de la jornada de trabajo y dentro de las dependencias del Establecimiento Educacional
18. Respetar los derechos de autor en el uso de los diferentes materiales escolares, citando las fuentes originales.
19. Evitar toda forma de discriminación en favor o en desmedro de cualquier miembro de la comunidad educativa.
20. Mantener una actitud de autonomía e imparcialidad ante la acción de organismos tales como Centros de Padres, y Centro de Alumnos.
21. Evidenciar una actitud comunicativa, de respeto y colaboración con el apoderado y/o familiares del alumno.
22. Elaborar y otorgar documentos que le sean solicitados, y que sean de su competencia, con objetividad e imparcialidad.

MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACION SEGÚN ESTABLECE LA LEY 20.609

ARTÍCULO 111. Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

De acuerdo a las Políticas Internas, Principios de Responsabilidad Social Laboral y Códigos de Conducta de la Fundación y con el fin de atender cualquier situación susceptible de ser discriminatoria es que la Fundación ofrece a sus empleados todas las garantías necesarias para salvaguardar su intimidad, integridad y dignidad, permitiendo con ello dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 1° inciso segundo de la Ley 20.609 que indica "elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidas por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes".

Se entenderá por Discriminación Arbitraria lo indicado en el Artículo 2° inciso 1° Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicalización 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.

Todos los miembros de la Fundación tendrán Igualdad de oportunidades, cautelando en todo momento que no se hagan diferencias basadas en atributos de raza, casta, origen nacional, religión, orientación sexual, participación en sindicatos, afiliación política o edad al contratar, remunerar, entrenar, promocionar, despedir o jubilar a su personal.

Todo trabajador Directamente Afectado en lo descrito en los artículos anteriores podrá ejercer las acciones estipuladas en el Título II Artículos 3° al 14° de la Ley 20.609.

DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, LEY N° 21.015,

ARTÍCULO 112. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 157 bis del Código del Trabajo, incorporado por el artículo 3° de la ley N° 21.015, las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar, o mantener contratados, según corresponda, al menos un 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.

Para efectos de lo dispuesto en el inciso anterior, tratándose de dos o más empresas que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 3º del Código del Trabajo, hayan sido consideradas como un solo empleador, el total de trabajadores comprenderá la suma de los dependientes del conjunto de empresas, conforme al promedio que se indica en el artículo 6 de la ley.

Se entenderá por persona con discapacidad aquella que, 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 las demás.

Para los efectos de este reglamento, las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la ley Nº 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Para efectos de este reglamento, se entenderá por persona asignataria de pensión de invalidez aquella que, sin estar en edad para obtener una pensión de vejez, recibe una pensión de cualquier régimen previsional a consecuencia de una enfermedad, accidente o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales que causen una disminución permanente de su capacidad de trabajo.

La calidad de persona con discapacidad o asignataria de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional será verificada a través de la certificación a que se refieren los artículos 55 y 56 de la ley Nº 20.422, y los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

Los empleadores deberán registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, dentro de los quince días hábiles siguientes a su celebración, así como sus modificaciones y término.

La Dirección del Trabajo, a través de una norma de carácter general, establecerá las modalidades y procedimientos para efectuar el registro electrónico.

LEY 20.422 Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión Social de Personas con Discapacidad.

ARTÍCULO 113. La Fundación propenderá a la incorporación de cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, con ausencia de toda forma de discriminación, especialmente con algún grado de discapacidad.

Persona con discapacidad es aquella que 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 las demás.

Se entenderá Discriminación: Toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación,

perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Asimismo, se procurará que todos los funcionarios de la empresa participen con igualdad de oportunidades que debe ser entendida como la ausencia de discriminación por razón de discapacidad y la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida de nuestra Fundación, especialmente ámbito laboral.

La Fundación tomará las siguientes medidas para la incorporación de personas con discapacidad

- a) En los procesos de selección se asegurará las condiciones igualitarias a toda persona tomando las medidas para que los test o pruebas de reclutamiento se practiquen en igualdad de condiciones...
- b) Las vías de accesos estarán especialmente habilitadas para el ingreso de toda persona...
- c) Todos los accesos y vías de evacuación estarán debidamente señalizados mediante sistemas que puedan ser reconocidas por toda persona (señalética con palabras y simbología, así como colores específicos)
- d) las personas con algún grado de discapacidad tendrán Derecho a que sus puestos de trabajo sean acondicionados para una óptima realización de sus labores.

Cualquier persona que preste servicios en la Fundación, y que sienta que fue o ha sido discriminado de alguna forma podrá recurrir a su superior directo para que subsane la infracción en el menor tiempo posible, lo anterior sin perjuicio del derecho del afectado de solicitar la intervención Judicial según las normas legales vigentes.

DE LA HOJA DE VIDA DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 114. Con fines de respaldar el proceso de evaluación del personal docente y respaldar por escrito los antecedentes a considerar para establecer méritos, felicitaciones, sanciones y amonestaciones a las que puede estar afecto el personal docente y no docente de las escuelas y colegios, se mantendrá el Expediente Individual de cada funcionario.

ARTÍCULO 115. Disposiciones técnicas para la implementación y uso de la Hoja de Vida:

1. El documento tendrá carácter reservado y privado y deberá permanecer en el Expediente Individual de cada trabajador (a);
2. En la Hoja de Vida se podrá consignar hechos o acciones destacadas, meritorias o sobresalientes en el desempeño de las funciones laborales y profesionales del trabajador (a);
3. Las observaciones a registrar deberán ser claras, precisas y específicas, consignando la promociones meritorias, amonestaciones, o incumplimiento a las funciones laborales, profesionales o incumplimientos a las normas establecidas en el Contrato de Trabajo o en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y

Seguridad;

4. El procedimiento del registro de las observaciones sólo estará a cargo y será de responsabilidad exclusiva de los docentes directivos, es decir, Director (a), Inspector (a) General y el (la) Jefe UTP;
5. El estudio o análisis reservado y oficial de dicho documento será sólo a instancias del trabajador (a), de la Comisión Administrativa Escolar, de la Comisión de Evaluación del Personal de la Fundación Educacional.
6. Todas las observaciones deberán ser refrendadas con la firma del Director (a) del establecimiento;
7. Se anexarán todas las evaluaciones obtenidas en los procesos de evaluación.

TÍTULO XXIII: DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 116. DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL

1. El sostenedor es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores, entendiéndose por tal, el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimientos de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo; y a incrementar la productividad nacional, procurando la necesaria adaptación de los trabajadores a los procesos tecnológicos y a las modificaciones estructurales de la economía, sin perjuicio de las acciones que en conformidad a la ley competen al servicio nacional de capacitación y empleo y a los servicios e instituciones del sector público. (Ley 18.620 Art. Primero Art. 166).
2. Los trabajadores beneficiarios de las acciones de capacitación ocupacional mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuera la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración. (Ley 18.620 Art. Primero Art. 168).
3. Comité bipartito: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 19.518, la FUNDACIÓN, constituirá un comité bipartito de capacitación, el cual tendrá por funciones acordar y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional, así como asesorar a la dirección de sus establecimientos en materias de capacitación. De esta manera, la ley establece dos funciones que le corresponden al comité bipartito de capacitación, por una parte, acordar el o los programas de capacitación ocupacional de la FUNDACIÓN y, en segundo término, evaluarlos.
4. El comité bipartito será conformado por seis miembros de la siguiente manera:

La Fundación nombrará a tres representantes:

1. Representante Legal
2. Administrador Educacional
3. Tesorero Asistente de Educación

Los representantes de los trabajadores serán elegidos por votación universal mediante una plataforma digital dispuesta por el empleador para ello, que

contendrá tres nóminas, una de directivos, otra de los docentes y la última de los asistentes de la educación, de la totalidad de los trabajadores de la Fundación Educacional. El administrador educacional de la Fundación seleccionará a las tres personas con más altas preferencias entre sus nóminas. El Comité bipartito se reunirá, al menos, dos veces al año para cumplir su cometido, previa citación del Administrador Educacional, quién la presidirá.

Es de responsabilidad del Administrador Educacional de la Fundación, conformar y dar continuidad de funcionamiento al comité. Estará integrado como sigue:

- 1) Administrador Educacional (Presidente)
- 2) Tesorero Asistente de Educación (Secretario)
- 3) Representante Legal
- 4) 1 directivo de colegio
- 5) 1 Asistente de la educación
- 6) 1 docente

ARTÍCULO 117. DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Todo el Personal estará sujeto, a lo menos una vez al año, a una evaluación y calificación de su trabajo, la que estará a cargo de la Comisión de Evaluación del Personal de la Fundación Educacional. Esta evaluación se registrará en el formulario **“Hoja de Vida del Trabajador”**.

Esta comisión será conformada por cinco miembros de la siguiente manera: La Fundación nombrará a dos representantes:

1. Administrador Educacional
2. Asistente técnico del Administrador Educacional

Los representantes de los trabajadores serán elegidos por votación universal mediante una plataforma digital dispuesta por el empleador para ello, que contendrá tres nóminas, una de directivos, otra de los docentes y la última de los asistentes de la educación, de la totalidad de los trabajadores de la Fundación Educacional. El administrador educacional de la Fundación seleccionará a las tres personas con más altas preferencias entre sus nóminas. La Comisión de Evaluación se reunirá, al menos, dos veces al año para cumplir su cometido, previa citación del Administrador Educacional, quién la presidirá.

Es de responsabilidad del Administrador Educacional de la Fundación, conformar y dar continuidad de funcionamiento a esta comisión. La integran:

1. Administrador Educacional (Presidente)
2. Asistente técnico del Administrador Educacional (Secretario)
3. 1 directivo de colegio
4. 1 Asistente de la educación
5. 1 docente

TÍTULO XXIV: DE LA TERMINACIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

ARTÍCULO 118. El contrato de trabajo terminará, en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador dando aviso a la Fundación con 30 días de anticipación a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un Título otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, la duración del Contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transformara en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la renovación de un Contrato de plazo fijo.
5. Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
6. Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

ARTÍCULO 119. El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - 1.1. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - 1.2. Conductas de acoso sexual
 - 1.3. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Fundación.
 - 1.4. Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - 1.5. Conducta inmoral del trabajador que afecte a la Fundación.
 - 1.6. Conductas de acoso laboral
2. Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la Fundación.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - 4.1. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de trabajo durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente, y
 - 4.2. La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el Contrato.
5. Actos, omisiones, o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al

funcionamiento de la Fundación, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

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

ARTÍCULO 120. Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como **causal necesidades de la Fundación** tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, y respecto de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, cumpliendo los demás requisitos legales

ARTÍCULO 120 BIS. El finiquito, de acuerdo al artículo 177 del Código del Trabajo, deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de **diez días hábiles**, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo. Para estos efectos, podrán actuar también como ministros de fe, un notario público de la localidad, el oficial del registro civil de la respectiva comuna o sección de comuna o el secretario municipal correspondiente.

ARTÍCULO 121. Al término del Contrato de Trabajo, la Fundación a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada.

Corresponde a la Fundación dar el aviso del término de servicio a las instituciones previsionales.

ARTÍCULO 122. En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al Contrato, sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá, concederla en los casos de las causales señaladas en este reglamento.

ARTÍCULO 123. La decisión de poner término al contrato de trabajo deberá ser comunicada por escrito al trabajador de acuerdo a las siguientes pautas:

1. Terminación por causales establecida. Deberá constar los hechos que fundamentan la decisión de poner término al contrato de trabajo y la causal específica invocada, aludiendo al respectivo artículo del Código del Trabajo. Además, deberá indicar estado de pago de cotizaciones previsionales, acompañando certificado de cotizaciones pagadas de parte de la entidad respectiva. Ese aviso deberá ser notificado personalmente al trabajador o por carta certificada enviada al domicilio señalado por el trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, dentro de los 3 días siguientes de separado de

sus funciones. Si se aplica la causal del artículo 106 numero 5 y 6 el aviso podrá ser otorgado dentro de los 6 días siguientes

2. Terminación por causales establecidas en artículo 107. Deberá constar los hechos que fundamentan la decisión de poner término al contrato de trabajo y la causal específica invocada, aludiendo al respectivo artículo del Código del Trabajo. Además, deberá indicar estado de pago de cotizaciones previsionales, acompañando certificado de cotizaciones pagadas de parte de la entidad respectiva. Deberá indicarse el monto que le corresponde al trabajador por indemnización años de servicios, el cual constituirá una oferta irrevocable de pago. Ese aviso deberá ser notificado personalmente al trabajador o por carta certificada enviada al domicilio señalado por el trabajador y con copia a la Inspección del Trabajo respectiva con al menos 30 días de anticipación a la fecha en que quede separado de sus funciones. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada.

Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo en los artículos 159 y siguientes.

TITULO XXV: PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 124. El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare y ordene el pago de las indemnizaciones establecidas por ley.

III PARTE: NORMAS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

TÍTULO XXVI: DE LOS OBJETIVOS Y ESTRUCTURA DE LA UNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 125. La unidad educativa es un sistema social abierto, cuyos elementos y recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos interactúan armónicamente para concretar el proyecto educativo que la Fundación auspicia.

ARTÍCULO 126. Objetivos generales de la unidad educativa

1. Promover la educación de acuerdo a los principios formativos establecidos en la Biblia para contribuir al desarrollo espiritual y biopsicosocial del educando.
2. Velar por que el educando sea instruido en los principios de buena salud, orientando la instrucción hacia la comprensión de las normas higiénicas, de la sana alimentación, de la temperancia, así como del empleo del tiempo utilizado en la recreación y ejercicios sanos.

3. Desarrollar en el educando sus aptitudes y habilidades, a fin de permitirle una sabia y adecuada elección de su futuro profesional y laboral.
4. Generar y promover condiciones espirituales y pedagógicas que permitan ofrecer un servicio educativo de la mejor calidad.
5. Realizar una efectiva labor de extensión cultural-educativa y de interacción con los padres, apoderados, familia y comunidad.
6. Desarrollar en los miembros de la unidad educativa la capacidad de responder creativa y reflexivamente frente a los cambios científicos, tecnológicos y sociales del mundo actual.
7. Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos en función de la mejora permanente de los aprendizajes de los alumnos.
8. Promover instancias que permitan el perfeccionamiento sistemático del personal que se desempeña en la escuela.
9. Desarrollar en el educando una actitud de respeto hacia la naturaleza, entendida como fuente de la revelación divina y como medio de subsistencia para los seres creados.
10. Formar hábitos de respeto hacia los valores patrios, los emblemas representativos de la nación, la historia, las tradiciones y costumbres nacionales.
11. Desarrollar en el educando el respeto por los derechos humanos y un espíritu solidario hacia la comunidad.
12. Promover los ejes, objetivos y valores propuestos por el Plan Estratégico de la educación adventista.

ARTÍCULO 127. FUNCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Las diferentes actividades y tareas que se realizan en la unidad educativa se agrupan en las siguientes funciones:

1. Dirección y Administración.
2. Docencia.
3. Técnico-Pedagógicas.
4. Misionales.
5. Desarrollo y Capacitación del Personal.
6. Extensión Cultural e interacción con la comunidad.
7. Planificación y desarrollo educacional.
8. Mantención y Conservación de los recursos.

ARTÍCULO 128. DOCUMENTOS OFICIALES DE LA UNIDAD EDUCATIVA

La unidad educativa debe conservar en forma permanente los siguientes documentos y registros:

1. Antecedentes del personal: Individualización del funcionario, Contrato de Trabajo, Certificado de Título o autorización legal habilitadora, si procede, certificados de perfeccionamiento, permisos y licencias.
2. Calendario Escolar.
3. Plan y programas de estudio vigente aprobado.
4. Copia de resoluciones y/o decretos que autorizan: SEP, JEC, FC, Integración Escolar y otros.
5. Documento que acredita reconocimiento oficial y autorización de

funcionamiento de los cursos y niveles ofrecidos por el colegio (preescolar, básico y medio).

6. Copia de la Resolución que concede calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado.
7. Registro General de Matrícula.
8. Libro de clases al día por cada curso.
9. Boletines oficiales de estadística del MINEDUC.
10. Expediente de los alumnos (legales y de orientación).
11. Registro de control de asistencia del personal.
12. Comprobantes de ingreso a caja, cuando proceda, debidamente autorizados por la oficina regional de presupuestos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación y por el Servicio de Impuestos Internos.
13. Libros de contabilidad, cuando proceda, visados por la Secretaría Regional Ministerial de Educación
14. Nombre de la Sociedad, Rut y Escritura Social de la entidad sostenedora.
15. Resolución Mineduc que autoriza Representación Legal del establecimiento. Documento que acredite Nombre, Rut, Escolaridad, Profesión u Oficio y Firma del Representante Legal.
16. Solicitud anual de subvenciones.
17. Certificado del Informe Sanitario actualizado.
18. Informe Sanitario Servicio Alimentación (si el colegio entrega alimentación)
19. Certificado de Recepción Definitiva, extendido por la Dirección de Obras de la Municipalidad Correspondiente.
20. Certificado de capacidad máxima extendido por SECREDUC
21. Copia de los planos de arquitectura y de servicios de agua potable, alcantarillado, gas y luz, del local escolar.
22. Reglamento Interno del Colegio y evidencia de recepción por parte de los empleados
23. Copia del Certificado de Título de Dominio.
24. Inventario del mobiliario, equipamiento y material didáctico.
25. Copias de Actas de Evaluación y Promoción Escolar.
26. Registro de salidas de alumnos.
27. Actas de: Comisión Administrativa Escolar, Consejo Escolar, EGE, Comité Paritario, Centro Padres, CEAL, Consejo de profesores, GPT, Comité Bipartito.
28. Copia del Plan Estratégico y Plan Anual de Acción de la unidad educativa
29. Copia de Convenios establecidos entre la unidad educativa y el MINEDUC.
30. Copia de las Actas de Fiscalización a la unidad educativa emanadas de la Unidad de Inspección de Subvenciones.
31. Copia del Proyecto Educativo Institucional.
32. Informes de Apertura y de Clausura.
33. Nómina de alumnos vulnerables y prioritarios
34. Nomina actualizada de alumnos becados
35. Estadística Anual del Rendimiento Escolar.
36. Declaración ingresos percibidos y proyectados; proyección trienal de cobros FC
37. Manual Convivencia Escolar.
38. Copias de las Cuentas Públicas.
39. Archivos de compromisos del apoderado
40. Copia de Reglamentos de: Promoción y Evaluación Escolar, Convivencia Escolar, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Becas de Financiamiento Compartido, Centro General de Padres y Apoderados, Centro

- de Alumnos, Consejo Escolar.
40. Certificado de idoneidad para trabajar con menores de edad
 41. Certificado de idoneidad Psicológica para los asistentes de la educación
 42. Autorización de alumnos excedentes (si es que los hay)
 43. Contrato de Arrendamiento del inmueble inscrito en Conservador de Bienes Raíces.
 44. Balance del año precedente.
 45. Compromiso de cumplimiento de estándares nacionales de aprendizaje
 46. Documentos de constitución, modificación y vigencia de la personalidad jurídica del Sostenedor y de su representación legal, además de título profesional o licenciatura y certificado de antecedentes, emitido con una fecha no mayor a un año, de quienes sean sus representantes legales y/o administradores.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 129. ÓRGANOS COLEGIADOS Y AUTORIDADES DIRECTIVO-TÉCNICAS:

Son órganos colegiados de la unidad educativa los siguientes:

1. El directorio de la entidad sostenedora, en calidad de organismo administrativo superior de la institución.
2. La Comisión Interna de Educación de la entidad sostenedora, que resuelve asuntos administrativos de menor envergadura. Este organismo corporativo delega la responsabilidad administrativo-ejecutiva en el Director de la unidad educativa.
3. Comisión de evaluación del personal de la entidad sostenedora, responde ante la Comisión Interna de Educación y es responsable de administrar, analizar resultados y resolver situaciones generadas en dicho proceso.
4. La Comisión Administrativa Escolar, que responde ante la Junta Directiva y/o Comisión Interna de Educación de la entidad sostenedora.
5. El Consejo Escolar, órgano de carácter consultivo, informativo y propositivo en todos los ámbitos de la gestión educativa.
6. El Equipo de Gestión Escolar, órgano que da asesoría al Director en aspectos pedagógicos y de gestión escolar.
7. El Consejo de profesores, órgano consultivo en materias administrativas y resolutive en materias técnico pedagógica.

Son Autoridades Directivas y Técnicas las siguientes:

- a. El Director.
- b. El Inspector General.
- c. El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- d. El pastor institucional o Capellán.
- e. El Orientador.

ARTÍCULO 130. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR:

1. **Composición de la Comisión Administrativa Escolar:** La integran los directivos

superiores de la unidad educativa:

- a. Director(a), quien la preside.
- b. Tesorero (sólo colegio con internado).
- c. Inspector(a) General.
- d. Jefe de la UTP, en calidad de Secretario(a).
- e. Orientador.
- f. Capellán.
- g. En calidad de miembros ex–oficio pueden participar los Administradores de la Entidad sostenedora y el Administrador Educacional.

2. Funciones de la Comisión Administrativa Escolar: Es el máximo órgano administrativo en la unidad educativa. Le corresponde:

- a. Asesorar al Director en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades administrativas propias de su gestión, en el marco de las funciones que le han sido delegadas por Directorio y/o Comisión Interna de Educación de la Fundación.
- b. Cautelar el cumplimiento de la Filosofía, La Visión, la Misión y los Objetivos distintivos del Proyecto Educativo Institucional.
- c. Velar por la administración racional y eficiente de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la Unidad Educativa.
- d. Asesorar al Director en la proposición, ante el Directorio y/o Comisión Interna de Educación de la Entidad sostenedora, de personas para cubrir cargos de responsabilidad académica o de otros servicios, dentro de la Unidad Educativa, tales como tiempos parciales, reemplazos, auxiliares docentes o de servicios, etc.
- e. Asesorar al Director en la supervisión del cumplimiento de las Normativas del proceso de Admisión y Matrícula y aplicación del proceso del Financiamiento Compartido y otorgamiento de becas FC.
- f. Asesorar al Director en la búsqueda y aplicación de estrategias para dar cumplimiento a las recomendaciones emanadas de los organismos de supervisión de parte del MINEDUC o del Administrador Educacional de la Fundación.
- g. Asesorar al Director en la instalación, implementación y evaluación del Plan Maestro Espiritual del Colegio y Plan Estratégico quinquenal.
- h. Asesorar en la administración de los procesos de Evaluación aplicados a la Unidad Educativa en su conjunto, como a los integrantes del Personal Docente y Asistentes de la Educación, contratado que se desempeña del Colegio.
- i. Asesorar al Director en la confección de presupuestos, en gastos de inversión, para ser presentados al Directorio y/o Comisión Interna de Educación de la entidad sostenedora, como asimismo en la administración del uso de los recursos financieros bajo su responsabilidad, en especial el de la Caja Chica.

3. Disposiciones generales:

- a. La periodicidad de las sesiones ordinarias es dos veces al mes.
- b. El quórum para sesionar es de tres miembros.
- c. Se debe mantener entre los Documentos Oficiales de la Unidad Educativa, un Registro de Actas, conteniendo los Acuerdos aprobados por la Comisión.

ARTÍCULO 131. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo escolar estará integrado, a lo menos, por:

- a. El Director de la unidad educativa, quien lo presidirá.
- b. El Sostenedor o un Representante del Sostenedor.
- c. Un Docente por nivel de enseñanza básica y media, elegido por los profesores del Establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría (aquellos que sólo tengan nivel de enseñanza básica, tendrán un sólo representante)
- d. El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e. El Presidente del Centro de Alumnos.
- f. Un Asistente de la Educación, elegido por sus pares del Establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría

El Director(a), en su calidad de Presidente del Consejo Escolar, podrá proponer la incorporación de nuevos miembros al Consejo, los cuales podrán ser aprobados por los miembros del Consejo por mayoría simple; cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del MINEDUC para la actualización del Acta respectiva.

Funciones del Consejo Escolar:

1. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, en ningún caso resolutivo.
2. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos, consejos comisiones del establecimiento educacional.
3. Recibir información de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
 - Los logros de aprendizaje obtenidos por los alumnos: el Director (a) deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados obtenidos en el rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el Colegio
 - Los Informes de las visitas de Fiscalización del MINEDUC respecto del cumplimiento de la Ley 8.962 y del DFL N° 2 de 1998, del MINEDUC. Esta información será comunicada por el Director(a) en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
2. En Consejo Escolar será consultado en a lo menos los siguientes aspectos:
 - a. El proyecto educativo institucional.
 - b. El proyecto pedagógico para la Jec.
 - c. La programación anual de las actividades lectivas y extracurriculares.
 - d. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento escolar propuestos.
 - e. La cuenta pública o el informe escrito de la gestión educativa de la escuela o colegio, que realiza el director(a) anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
3. **Disposiciones generales:**
 - a. Será obligación del Director(a) citar a los miembros dos veces por semestre, por escrito, y remitir con antelación a los miembros del Consejo todos los Informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias indicadas en este artículo.
 - b. El quórum para sesionar es de cinco miembros

- c. Se debe mantener entre los Documentos Oficiales de la Unidad Educativa un Registro de Actas, conteniendo los Acuerdos aprobados por la Comisión.

ARTÍCULO 132. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR (EGE):

1. **El EGE estará conformado por las siguientes personas:**
 - a. El Director del colegio, en calidad de Presidente.
 - b. El Inspector General.
 - c. El Jefe UTP (por nivel de enseñanza).
 - d. El Capellán.
 - e. El Orientador(a).
 - f. Un representante de los Profesores por nivel y ciclo de enseñanza.
 - g. El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
 - h. El Presidente del Centro de Alumnos.
2. **Funciones del EGE:**
 - a. Asesorar a la Dirección de la UE, Comisión Interna y Consejo Escolar en la instalación, implementación, consolidación y evaluación de la Gestión Educacional.
 - b. Asesorar en lo que respecta a la articulación, coordinación, ejecución y evaluación de las acciones educativas que deban emprenderse en torno a la misión y visión compartida por todos los actores de la comunidad escolar en el Proyecto Educativo Institucional (en adelante PEI).
3. **Disposiciones Generales:**
 - a. La periodicidad de las sesiones ordinarias es dos veces al mes.
 - b. El quórum para sesionar es de siete miembros.
 - c. Se debe mantener entre los Documentos Oficiales de la Unidad Educativa, un Registro de Actas, conteniendo los Acuerdos aprobados por la Comisión.

ARTÍCULO 133. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES.

El Consejo de Profesores es un organismo técnico, de carácter consultivo en lo administrativo y resolutorio en lo técnico-pedagógico, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes (Docentes Directivos, Técnico Pedagógicos y Docentes).

ARTÍCULO 132. DE LOS DIRECTIVOS SUPERIORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA (UE):

Para los efectos del presente Reglamento Interno se considera Directivo Superior de la unidad educativa: el Director, el Tesorero (en colegio con internado), el Inspector General, el Jefe (o jefes por nivel) de la Unidad Técnico Pedagógico, el Capellán y el Orientador.

1. **El Director:** El Director es el Docente Directivo que ejerce la más alta jefatura en la UE. Es responsable, por tanto, de la dirección, organización y funcionamiento de la misma, en acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes del Ministerio de Educación y de la entidad sostenedora. Responde de su gestión ante el Directorio de la Fundación Educacional.

Son funciones del Director, entre otras, las siguientes:

- 1.1 Ser responsable del fiel cumplimiento de los objetivos establecidos en la filosofía de la Educación Adventista en los diversos estamentos de la comunidad educativa, asesorado por las comisiones pertinentes.
- 1.2 Planificar, supervisar, y evaluar los objetivos y/o actividades contemplados en el Proyecto Educativo Institucional, Plan Maestro de Desarrollo Espiritual, Plan Maestro de Desarrollo de la Salud y Plan de Mejoramiento Educativo.
- 1.3 Velar por el mejoramiento de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 1.4 Participar en las sesiones de las Juntas y/o comisiones que determinen los organismos de la entidad sostenedora, y actuar como ejecutor de los planes y proyectos delegados por el Directorio.
- 1.5 Representar a la unidad educativa ante los organismos oficiales de la comunidad y de la entidad sostenedora.
- 1.6 Orientar las políticas de acción de los diversos estamentos que componen la unidad educativa.
- 1.7 Presidir la Comisión Administrativa Escolar y el Consejo Escolar.
- 1.8 Presidir el Consejo General de Profesores e integrar todas las comisiones existentes, sea en calidad de miembro regular o ex-oficio.
- 1.9 Mantener al día y bajo custodia la documentación oficial de la unidad educativa.
- 1.10 Ser responsable de remitir la documentación oficial requerida tanto por las autoridades educacionales como por la entidad sostenedora.
- 1.11 Facilitar los medios y aplicar las medidas necesarias para la ejecución de la supervisión e inspección provenientes del Ministerio de Educación, de la Superintendencia de Educación, de la Agencia de la Calidad de la Educación y de la entidad sostenedora.
- 1.12 Facilitar los medios y aplicar las medidas necesarias para la ejecución de la supervisión e inspección provenientes del MINSAL, de la Inspección del Trabajo, Organismos de Seguridad y Contraloría General de la República.
- 1.13 Ser el responsable de la presentación general y de la conservación de la infraestructura de la unidad educativa, como también de su equipamiento.
- 1.14 Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos, higiene, y seguridad dentro del establecimiento educacional y por el cumplimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- 1.15 Informar las funciones asignadas a los miembros del personal y supervisar el eficiente cumplimiento de ellas.
- 1.16 Propiciar un ambiente educativo motivador y de buen clima laboral entre los miembros del personal y el resto de la comunidad educativa.
- 1.17 Promover instancias favorables para el perfeccionamiento y capacitación del personal conforme a las propuestas del Comité Bipartito de la institución.
- 1.18 Recomendar a los organismos superiores de la entidad sostenedora el personal a contratar, de acuerdo a las directrices del procedimiento de selección del personal.
- 1.19 Ser responsable de la evaluación y calificación del personal administrativo, docente y de asistentes de la educación en la unidad educativa.
- 1.20 Informar por escrito los resultados de la evaluación del personal.

- 1.21 Ser responsable del cumplimiento de la normativa legal del proceso de Admisión, Matrícula, y de Evaluación y Promoción Escolar.
- 1.22 Cumplir y hacer cumplir todas las normas establecidas por la Ley de Subvención Educacional.
- 1.23 Responsable de la tramitación y rendición de cuentas de bonos asignaciones, subvenciones y beneficios, provenientes del Mineduc u otras instituciones, destinadas al personal o establecimiento.
- 1.24 Responsable de la tramitación ante las entidades correspondientes de: licencias médicas, finiquitos, accidentes laborales, certificados de cumplimiento laboral y previsional, entre otras.

2. **El Inspector General:** Es el docente directivo responsable de velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal y del funcionamiento de la organización escolar, conforme a las normativas de Orden, Higiene y Seguridad y Convivencia Escolar. El Inspector General tiene a su cargo la unidad de Inspectoría General, y responde de su gestión ante el Director del Establecimiento. Son funciones del Inspector General las siguientes:

A) Como Planificador:

- 1. Elaborar el cronograma anual de actividades considerando responsables, tiempo y recursos
- 2. Elaborar plan anual de Inspectoría
- 3. Confeccionar el horario de clases del establecimiento considerando los criterios técnicos entregados por UTP
- 4. Confeccionar el horario de contrato del personal
- 5. Elaborar el calendario de actos cívicos y efemérides
- 6. Colaborar en la confección del Plan Anual de Convivencia Escolar

B) Como Coordinador:

- 1. Asegurar la atención de los cursos con ausencia de profesores
- 2. Dar cumplimiento al calendario de actos cívicos y efemérides
- 3. Distribuir los espacios físicos para el cumplimiento de los horarios
- 4. Programar visitas externas al establecimiento
- 5. Implementar el plan de emergencia y seguridad
- 6. Organizar las ceremonias y eventos oficiales del establecimiento
- 7. Participar activamente en reuniones del equipo directivo.
- 8. Coordinar el traslado de los alumnos que sufran accidentes escolares

C) Como Asesor:

- 1. Orientar al apoderado con respecto a la situación conductual de su pupilo
- 2. Orientar al profesor en el manejo conductual del grupo curso
- 3. Informar al Director del funcionamiento de la unidad de inspectoría
- 4. Orientar al personal en cuanto a su presentación personal Junto al Director
- 5. Orientar al Director en relación a la toma de decisiones en lo relacionado a cancelaciones de matrícula

D) Como Supervisor:

- 1. Controlar horarios de llegada al establecimiento del personal
- 2. Controlar la labor de inspectoría en cuanto a la presentación personal

del alumno que sea de acuerdo al Manual de Convivencia

3. Controlar la labor del inspectoría en cuanto a los atrasos de los alumnos
4. Aplicar medidas disciplinarias según corresponda
5. Fiscalizar las condiciones de operatividad de las dependencias del colegio
6. Resolver situaciones de contingencia
7. Controlar el trabajo de los asistentes de la educación.
8. Controlar la labor del encargado de JUNAEB
9. Tener conocimiento y práctica de primeros auxilios, RCP y DEA

E) Como Administrador:

1. Controlar el inventario del colegio en cuanto a materiales e infraestructura, esto es, Recepcionar, inventariar y entregar cuando corresponda dejando registro de ello.
2. Registrar de forma diaria y declarar de forma mensual la asistencia por medio de la plataforma SIGE
3. Entregar al Director la información relativa a licencias médicas, descuentos y reemplazos para el informe del Director

3. **Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP):** El Jefe de U.T.P. es el directivo docente responsable de liderar la gestión técnico pedagógica del establecimiento bajo los lineamientos establecidos en la filosofía de la educación y el Modelo Educativo Institucional. Es el encargado de planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. Es quién preside la Unidad Técnico Pedagógica y los Consejos Técnicos, responde de su gestión ante el Director del establecimiento. Son funciones del Jefe de UTP las siguientes:

A) Como Planificador

1. Establecer la planificación de las actividades anuales de la Unidad Técnico Pedagógica considerando toda la comunidad educativa.
2. Establecer las metas institucionales (Rendimiento, PSU, SIMCE, Niveles de Logro)
4. Plantear propuestas de optimización del Reglamento de Evaluación y Promoción escolar a la comunidad educativa
5. Participar en la elaboración del cronograma anual de actividades del centro educativo, estableciendo responsables, tiempo y recursos

B) Como Coordinador:

1. Proporcionar material de apoyo al Dpto. de Inspectoría, ante las ausencias de los docentes
2. Calendarizar entrevistas con alumnos y apoderados respecto a su situación académica
3. Establecer reuniones con profesionales de apoyo para resolución de problemas para casos académicos
4. Participar activamente en reuniones del equipo directivo
6. Gestionar los requerimientos del Mineduc
7. Organizar plan de perfeccionamiento docente y asistencia a charlas y seminarios según necesidades profesionales y de la institución
8. Calendarizar evaluaciones de alumnos insistentes según justificación
9. Coordinar los talleres a impartir para los diferentes niveles

10. Coordinar las actividades educativas propias de ciertas áreas y talleres extraprogramáticos
11. Gestionar el proceso de electividad en cuanto a modalidades y alternativas académicas
12. Coordinar la participación conjunta en actividades extraescolares entre las unidades dependientes del sostenedor

C) Como Asesor:

1. Validar las planificaciones
2. Validar procedimientos, instrumentos de evaluación y guías de aprendizaje
3. Validar el material de apoyo para ausencias imprevistas de docentes
4. Sugerir al apoderado y alumno estrategias de apoyo frente a las necesidades académicas
5. Retroalimentar al docente en función de las metodologías aplicadas según las clases observadas
6. Orientar a docentes en cuanto a normativa vigente sobre evaluación y promoción escolar
7. Orientar a docentes en cuanto a planes de mejoramiento del rendimiento escolar
8. Proponer los ajustes curriculares que se requieran según proyecto educativo y/o Mineduc
9. Orientar a los docentes en la actualización continua de las prácticas pedagógicas que favorezcan el progreso del aprendizaje
10. Asesorar a los docentes en la Integración Fe y Enseñanza (IFE).
11. Asesorar a los docentes en la inclusión de los objetivos transversales definidos por el proyecto educativo
13. Proponer acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa
14. Acompañar a los docentes en el ejercicio de su función docente

D) Como Supervisor:

1. Controlar el cumplimiento de los planes y programas de estudio
2. Controlar el cumplimiento de las evaluaciones programadas
3. Controlar la implementación de la IFE en los diferentes subsectores y niveles de enseñanza
4. Controlar el dominio de contenidos de los docentes
5. Controlar la implementación de los proyectos de comprensión lectora, resolución de problemas, estrategias de aprendizaje, clima cognitivo en el aula, objetivos transversales de la IFE
6. Supervisar la validez de los instrumentos de evaluación
7. Revisar aspectos administrativos-académicos del libro de clases
8. Controlar el registro computacional en cuanto a informes de notas parciales y semestrales
9. Revisar la información computacional que permite generar las actas y certificados de promoción escolar
10. Controlar el funcionamiento del CRA en cuanto a suplir las necesidades de alumnos y docentes
11. Controlar las actividades del departamento de psicopedagogía
12. Supervisar las metodologías aplicadas en cada subsector de aprendizaje

13. Controlar el cumplimiento de las metas según planificación anual del establecimiento
15. Recoger información periódica sobre el progreso del rendimiento de los alumnos/as, para buscar estrategias de apoyo y superación

4. **Capellán:** Es el responsable de coordinar las actividades religiosas y misioneras y de velar por la integración de los principios cristianos en el proceso global de enseñanza- aprendizaje de la unidad educativa, y el cuidado pastoral de la misma, en concordancia con el Plan Maestro de Desarrollo Espiritual. El Capellán lidera la Comisión de Actividades Misioneras y es responsable de su gestión ante el Director. Son funciones del Capellán las siguientes:

A) Como Planificador:

1. Elaborar el P.M.D.E. para el establecimiento en conformidad con las políticas emanadas de la Unión Chilena
2. Elaborar plan anual de Capellanía

B) Como Coordinador:

1. Gestionar las diversas modalidades de estudio de la Biblia
3. Gestionar los diversos cultos al interior de la institución
4. Gestionar los proyectos sociales
5. Gestionar los programas evangelísticos y de fortalecimiento espiritual de la institución
6. Gestionar y participar en el plan de visitación de toda la comunidad educativa
7. Gestionar la Iglesia Juvenil del Colegio, si hubiere
8. Gestionar la atención espiritual de toda la comunidad educativa
9. Organizar y coordinar el funcionamiento de la Agrupación de Alumnos Adventistas (AAA)
10. Gestionar y coordinar retiros espirituales para la comunidad educativa
11. Gestionar los proyectos sociales que involucren a la comunidad escolar, tales como: Acción Solidaria Adventista, Más Amor en Navidad, entre otros.

C) Como Asesor:

1. Orientar al profesor en la realización de toda actividad académica de índole espiritual que se desarrolla en la unidad educativa (cultos de aula, cultos jóvenes y Sociedad de menores, entre otros).
2. Orientar al personal respecto de las sanas relaciones interpersonales
3. Informar al director sobre el funcionamiento del departamento de capellanía
4. Orientar a los profesores de religión para que desarrollen sus clases con un enfoque evangelístico

D) Como Supervisor:

1. Velar por el cumplimiento de responsabilidades asignadas en cuanto a la realización de los cultos
2. Velar por que el desarrollo de los cultos sea en un ambiente grato, con temáticas interesantes y motivadoras, considerando las temáticas del PMDE
3. Verificar el cumplimiento del plan de visitación
4. Verificar que las clases de religión se realicen con un enfoque

evangelístico.

5. Controlar el cumplimiento de responsabilidades en las tareas asignadas en equipos de trabajo y comisiones de los planes evangelísticos institucionales

4. Controlar el desarrollo de las actividades espirituales

E) Como administrador

1. Atender casos derivados por orientación o psicólogo

F) Como Capacitador:

1. Instruir al personal en cuanto a su rol en el desempeño del PMDE

2. Realizar talleres de instrucción para el desarrollo del plan de visitación

3. Preparar a los profesores de religión para el desarrollo de clases orientadas a evangelismo

4. Preparar equipos para el desarrollo de evangelismo personal dentro de la comunidad educativa

5. Impartir clases de religión toda vez que tenga las competencias y cumpla con los requisitos previstos para ello

6. **Orientador:** Es el responsable de diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional de los estudiantes de la Unidad Educativa. Es quien entrega las directrices del trabajo a los profesores jefes. Responde de su gestión ante el Director de la Unidad Educativa.

Sus funciones son las siguientes:

A) Como planificador

1. Elaborar el programa anual del departamento de orientación considerando a toda la comunidad educativa

2. Elaborar el cronograma de actividades de orientación educacional y vocacional considerando a toda la comunidad educativa

3. Elaborar planificación curricular de las clases de orientación

B) Como coordinador:

1. Gestionar el proceso de desarrollo personal de los alumnos tanto curricular como extracurricular

2. Gestionar el proceso de PSU en conjunto con UTP

3. Gestionar el proceso de la elección de plan diferenciado en conjunto con UTP

4. Gestionar el proceso de evaluación del alumno a través del informe educacional

5. Gestionar derivaciones a los especialistas de apoyo

6. Participar activamente en reuniones del equipo directivo

7. Coordinar y desarrollar el Programa de Sexualidad, Afectividad y Género de la Fundación

8. Coordinar y desarrollar los Programas de Prevención del Consumo de Drogas y Alcohol provistos por SENDA

9. Proveer los materiales necesarios para la correcta ejecución de talleres para docentes, alumnos y apoderados, así como también para las escuelas para padres.

C) Como asesor:

1. Apoyar a los profesores jefes en la gestión formativa y administrativa de sus cursos
2. Apoyar a los profesores jefes en la creación profesional de vínculos, con alumnos, apoderados, docentes y directivos
3. Colocar a disposición de dirección y del profesor jefe respectivo, la información del proceso de acompañamiento de alumnos para la toma de decisiones
4. Informar permanentemente a Dirección sobre la gestión de orientación y sus avances
5. Apoyar a profesores asesores del centro de estudiantes y directiva en su gestión anual
6. Participar activamente de la Comisión de Convivencia Escolar y la de Becas

D) Como mediador:

1. Apoyar a los profesores jefes en la búsqueda de solución de divergencias
2. Atender alumnos, apoderados y docentes según sus necesidades
3. Apoyar la gestión de Inspectoría General y UTP frente a problemáticas escolares

E) Como supervisor:

1. Verificar la aplicación de los materiales entregados por orientación a los docentes
2. Evaluar el cumplimiento de las funciones de profesor jefe
4. Evaluar la ejecución del programa de orientación del colegio

F) Como capacitador:

1. Instruir a los padres en su labor formativa
2. Instruir a los docentes en materia de orientación y jefatura de curso
3. Retroalimentar a los docentes en su función de mediador

ARTÍCULO 133. DE LAS COMISIONES ASESORAS DE LA GESTIÓN ESCOLAR

Se entiende como tales a órganos de apoyo que propendan al cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo de la unidad educativa. Estos órganos son:

1. **Comisión de Admisión y Matrícula**, integrada por:
 - 1.1 Inspector (a) General (Presidente).
 - 1.2 Jefe UTP.
 - 1.3 Orientador (a).
 - 1.4 Director.
 - 1.5 Director internado (solo CEALA).
 - 1.6 Capellán.
2. **Comisión de Actividades Misioneras**, integrada por:
 - 2.1 Capellán (Presidente).
 - 2.2 Director.
 - 2.3 Director Internado (solo CEALA).
 - 2.4 Jefe UTP.
 - 2.5 Pastor Distrital.
 - 2.6 Orientador.

3. **Comisión de Convivencia Escolar integrada por:**
 - 3.1 Encargado de Convivencia Escolar (Presidente).
 - 3.2 Inspector General
 - 3.3 Director.
 - 3.4 Director Internado (solo CEALA).
 - 3.5 Dos Profesores del curso que corresponda.
 - 3.6 Orientador (a).
 - 3.7 Pastor Institucional o Capellán.
 - 3.8 Profesor (a) Jefe del curso que corresponda.
 - 3.9 Psicólogo
 - 3.10 Asistente social
4. **Comisión de Becas**, integrada por:
 - 4.1 El Director del Colegio, quien la presidirá.
 - 4.2 Encargado de Financiamiento Compartido (Secretario).
 - 4.3 Profesor jefe, del alumno postulante.
 - 4.4 Asistente Social, en caso de que corresponda.
 - 4.5 Orientador.
 - 4.6 Pastor Institucional o Capellán.
 - 4.7 Un miembro de la directiva del CGPA.
5. **Comisión de Biblioteca y Recursos audiovisuales**, integrada por:
 - 5.1 Jefe Técnico Pedagógico (o Jefes Técnicos por nivel), quien la presidirá.
 - 5.2 Coordinador CRA (secretario).
 - 5.3 1 docente representante por nivel
 - 5.4 Pastor Institucional o Capellán.
 - 5.5 Coordinador de Enlaces.
6. **Comisión de Actividades Sociales y Bienestar:** Los miembros de esta comisión y su directiva serán elegidos y nombrados por el personal, considerando una amplia representación entre el personal administrativo, docente, paraprofesor y personal de servicio. Los cargos son:
 - 6.1 Presidente.
 - 6.2 Secretario.
 - 6.3 Tesorero.
 - 6.4 Vocales (3).
7. **Comité de Seguridad Escolar:** Es de responsabilidad del Inspector General de la Unidad Educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al comité, conforme al Plan Anual de Seguridad y de Evacuación Escolar. Lo integran:
 - 7.1 Inspector General
 - 7.2 Director
 - 7.3 Representante profesores
 - 7.4 Representante alumnos de cursos superiores
 - 7.5 Representantes de organismos de protección (Carabinero o bomberos)
 - 7.6 Representante del Centro General de Padres y Apoderados
 - 7.7 Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

TÍTULO XXVII: NORMAS TÉCNICO –PEDAGÓGICAS DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 134. DEFINICIÓN Y FUNCIONES:

Las funciones técnico- pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación,

Es el organismo encargado de planificar, coordinar, asesorar y evaluar la gestión técnico - pedagógica en las áreas de: Planificación Curricular, Supervisión Pedagógica, Evaluación del Aprendizaje, PIE, Acles, Enlaces, CRA, y otras análogas. Son funciones de la Unidad Técnico Pedagógica las que siguen:

1. Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.
2. Orientar la acción docente para el logro de los objetivos educacionales.
3. Optimizar el funcionamiento técnico-pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
4. Propiciar los cambios y acciones de mejoramiento educativo que se apliquen en el establecimiento.
5. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
6. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes.
7. Fomentar la responsabilidad y la creatividad profesional de los docentes.
8. Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
9. Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco pedagógico y el proyecto educativo del establecimiento.
10. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
11. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
12. Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones remediales y de programas especiales de reforzamiento.
13. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
14. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
15. Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
16. Atender los requerimientos de la descentralización pedagógica, principalmente los relacionados con la elaboración de planes y programas de estudio, los objetivos fundamentales, transversales y verticales, y contenidos mínimos, los programas de mejoramiento educativo y otros que sean necesarios.

17. Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.

ARTÍCULO 135. ESTRUCTURA DE LA UTP:

La UTP la integran el Jefe de la UTP, el Evaluador, el Curriculista, Coordinador PIE, los Coordinadores de ACLE, ENLACES, CRA, por nivel, y otros profesionales de apoyo a las necesidades educativas especiales, como los presentes en el programa PIE (Psicopedagogo, Psicólogo, Educadores Diferenciales, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, etc.). Conduce y lidera la UTP el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica (del nivel que corresponde, si es el caso).

Para el cumplimiento de sus funciones, la UTP se organiza en departamentos:

- 1. Curriculista:** Es el organismo responsable de cautelar la aplicación y supervisión de todos los planes y programas de estudios que constituyen la malla curricular del proyecto educativo del establecimiento. Es dirigida por un docente Encargado de Planes y Programas o el Jefe de UTP. Responde de su gestión ante el Jefe Técnico del nivel correspondiente.

Son funciones del Curriculista:

- 1.1. Velar por la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio vigentes.
- 1.2. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de la planificación curricular del proceso de enseñanza aprendizaje en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- 1.3. Proponer los cambios necesarios en los programas de estudio vigentes, en conformidad con la flexibilidad curricular, establecida en el proyecto educativo.
- 1.4. Sugerir y colaborar en la aplicación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, a fin de mejorar el rendimiento escolar.
- 1.5. Proponer la confección de material didáctico y la adquisición de textos y materiales de estudio para optimizar el aprovechamiento de los recursos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 1.6. Otorgar asesoría técnica a los docentes en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre planificación curricular.
- 1.7. Velar por la efectiva aplicación de los principios de integración de la filosofía de la educación adventista en los planes y programas de estudios.

- 2. Evaluador:** Es el organismo responsable de velar por el fiel cumplimiento de la aplicación de las normas contenidas en el reglamento de evaluación de la Unidad Educativa correspondiente del proyecto educativo. Es dirigida por el evaluador o el docente encargado. Responde de su gestión ante el Jefe Técnico del nivel correspondiente.

Las funciones del Evaluador son:

- 2.1. Elaborar un plan de trabajo anual en conjunto con el jefe de UTP
- 2.2. Promover y supervisar la aplicación de las normas de evaluación vigentes en el establecimiento.
- 2.3. Asesorar a los docentes en la organización, planificación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- 2.4. Orientar al docente en la correcta interpretación y aplicación de las normas

vigentes sobre evaluación y promoción escolar en conformidad al Reglamento de Evaluación y las orientaciones del Decreto 67.

2.5. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, y supervisar la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.

2.6. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando planes de reforzamiento sistemático para los alumnos.

2.7. Llevar un seguimiento del proceso evaluativo del Colegio, que permita la toma de decisiones al Equipo Directivo.

2.8. Velar por la incorporación y evaluación de las habilidades cognitivas de orden superior en los instrumentos evaluativos.

2.9. Colaborar con el docente en la elaboración de las tablas de especificaciones de los instrumentos evaluativos.

2.10. Orientar y capacitar a los profesores en la elaboración de instrumentos de evaluación.

2.11. Mantener registros actualizados de las distintas instancias de evaluación aplicadas en el establecimiento tales como:

- a. PSU.
- b. SIMCE.
- c. PAEE (Programa Adventista de Evaluación Educativa)
- d. Informe semestral y anual del rendimiento escolar.
- e. Actas anuales de evaluación escolar.
- f. Mantener actualizado la base de datos computacional del proceso de evaluación.

2.12. Proponer modificaciones actualizadas al reglamento de evaluación del establecimiento.

2.13. Organizar la aplicación de las evaluaciones del Programa Adventista de Evaluación Educativa

3. Coordinador Subvención Escolar Preferencial (SEP)

Coordinador SEP es un profesional que depende directamente de la Unidad Técnico Pedagógico, responsable del aspecto operativo y logístico en la ejecución del PME, además coordina la ejecución de las acciones y el seguimiento de estas, elaborando los informes necesarios para el análisis del jefe de UTP. Con un acabado conocimiento de la Ley 20.248 (Ley SEP) y sus reglamentos. Responde de su gestión ante el Jefe Técnico del nivel correspondiente, y en última instancia ante el Director.

Funciones del Coordinador SEP:

3.1 Participar en forma activa en la elaboración y ejecución del PME SEP para el periodo de los cuatro años y la programación anual

3.2 Cursar las solicitudes SEP al Jefe Técnico, quien tiene a su cargo el remitirla a la Comisión Administrativa Escolar (CAE).

3.3 Velar por el buen uso de los recursos financieros y materiales provenientes de los fondos SEP, coordinándose eficazmente con Jefe de UTP y encargado de Finanzas.

3.4 Llevar un seguimiento de las acciones del PME SEP anual, asesorando al UTP en el cumplimiento de los plazos establecidos en el PME SEP anual.

3.5 Mantener documentación PME ordenada y al día. (Cotizaciones, presupuestos, guías de despacho, facturas y todo tipo de verificadores de las acciones.)

3.6 Mantener un registro ordenado y al día de la ejecución y cumplimiento de

las acciones del PME SEP anual.

3.7 Cotizar materiales en las cantidades necesarias y con el mejor precio en la calidad adecuada al uso en que se va a destinar en el momento oportuno y en el precio total más conveniente.

3.8 Comprar o adquirir materiales en las cantidades necesarias y con el mejor precio en la calidad adecuada al uso al que se va a destinar en el momento oportuno y al precio total más conveniente, previa autorización de la Comisión Interna de Educación

3.9 Ubicar y/o disponer la custodia de los recursos materiales con el fin de controlar la existencia, mantenimiento, conservación de los materiales y su reposición oportuna.

3.10 Elaborar y mantener al día un inventario de los recursos adquiridos con los dineros SEP.

3.11 Despachar o distribuir, los recursos atendiendo los requerimientos de los usuarios (docentes, directivos, alumnos, apoderados, otros profesionales) para que sean despachados con prontitud, en la cantidad y calidad correcta. Con el fin de cumplir con rapidez la ejecución de las acciones y en los plazos solicitados.

3.12 Mantener un archivo con los certificados de alumnos prioritarios organizados por curso y emitidos por la plataforma www.ayudamineduc.cl.

3.13 Elaborar propuesta de formatos para el seguimiento de los verificadores de las acciones.

3.14 De acuerdo a las acciones PME elaborar junto al director un presupuesto de gastos y una proyección anual de éstos.

3.15 Elaborar las solicitudes de recursos SEP y rendición de gastos según formato gestionando el envío a la administración local de la fundación con el Director del Establecimiento.

3.16 Elaborar mensualmente un estado de avance de las acciones PME para verificar el estado de cumplimiento con los responsables de la ejecución de cada acción del PME.

3.17 Preparar los informes para la cuenta pública de la gestión pedagógica y financiera del PME.

3.18 Elaborar un consolidado de acciones PME y entregar a cada actor del establecimiento un memorándum donde se indique, claramente las acciones en las que están comprometidos y los plazos establecidos. Una copia queda para la persona que firma y otra en los archivos del Coordinador SEP.

3.19 Elaborar un informe por curso de las metas de aprendizaje anuales establecidas en el PME. Una copia deberá ser entregada al profesor jefe y otra al docente de la asignatura correspondiente siendo firmado por estos y quedando una copia en los archivos del coordinador SEP.

3.20 Elaborar un informe semestral del cumplimiento de las acciones por parte de cada uno de los actores para ser analizados por el equipo Directivo, Docente y Consejo Escolar.

4. Asistente de Aula

El Asistente de Aula es un asistente de la educación y/o de nivel técnico que depende PEDAGÓGICAMENTE directamente del Profesor Jefe y de la Unidad Técnico Pedagógico y administrativamente del Inspector General en los cursos de Prekínder a 4° Básico. Responsable de la atención de los niños y niñas del curso a cargo, su deber primario es apoyar al profesor y permitirle centralizarse en lo académico. Sus funciones específicas son:

En relación a la Unidad Educativa:

- 1.1. Conocer y respetar integralmente el Reglamento Interno de la institución.
- 1.2. Cumplir estrictamente los horarios de entrada y salida
- 1.3. Firmar el libro de asistencia según horario establecido en el contrato de trabajo
- 1.4. Llevar un Bitácora diaria de sus actividades manteniéndola en la oficina de UTP.
- 1.5. Mantener un trato cordial con los alumnos, apoderados y toda la Comunidad Educativa

En relación con el profesor:

- 1.6. Apoyar el trabajo pedagógico de los alumnos en el aula de acuerdo a los niveles de logro.
- 1.7. El asistente de aula debe ser capaz de mantener la sala de clases en orden
- 1.8. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- 1.9. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 1.10. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros
- 1.11. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- 1.12. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- 1.13. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- 1.14. Comunicar oportunamente situaciones de convivencia y pedagógicas importantes que se den durante la jornada.
- 1.15. Colaborar en la revisión de tareas.
- 1.16. Acompañar y ayudar al docente a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos alumnos para el éxito su proceso pedagógico.
- 1.17. Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje.

En relación a los alumnos:

- 1.18. Promover el cumplimiento de los hábitos escolares.
- 1.19. Ayudar a los alumnos en su organización de tareas y juegos.
- 1.20. Uso y manipulación adecuada de los materiales de trabajo.
- 1.21. Promover los hábitos de higiene.
- 1.22. Control y acompañamiento durante los recreos.
- 1.23. Mantener dominio de grupo con estrategias acordes al buen trato
- 1.24. Evitar y en su defecto controlar situaciones relacionadas al acoso o discriminación entre pares.
- 1.25. Mantener los diarios murales del aula al día mensualmente de acuerdo a efemérides y estaciones del año.

5. Coordinación Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE): Es el organismo responsable de planificar, coordinar aplicar, supervisar y evaluar las actividades extraescolares del establecimiento, que responde de su gestión ante el Jefe de la UTP.

Son funciones del Coordinador ACLE:

- 5.1. Elaborar el plan anual de ACLE, teniendo presente los lineamientos regionales, provinciales, y comunales, como asimismo los establecidos por la entidad sostenedora, entre otras.
- 5.2. Coordinar, en conjunto con el Director, Inspector General y el Jefe Técnico, las actividades educativas en las áreas deportiva, artística, científica, tecnológica y cívico-social, escogidas por los propios alumnos.
- 5.3. Motivar la participación del alumnado en algunas de las actividades extraescolares ofrecidas por el establecimiento.
- 5.4. Establecer una adecuada y permanente interacción de los grupos extraescolares, y de éstos con el establecimiento y la comunidad.
- 5.5. Proponer a la administración nuevas opciones y actividades en conformidad a los intereses de los alumnos.
- 5.6. Promover y coordinar la participación conjunta de actividades extraescolares entre las U.E. dependientes de la entidad sostenedora.
- 5.7. Supervisar y evaluar sistemáticamente las actividades realizadas y proponer acciones remediales cuando proceda.
- 5.8. Velar porque la participación de los alumnos en actividades ACLE se enmarque dentro de los principios y valores que sustenta el proyecto educativo institucional.

6. Coordinador del Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA): Es el docente responsable de coordinar, motivar y supervisar el uso pedagógico de los recursos bibliográficos, audiovisuales e informáticos en apoyo del proceso de enseñanza- aprendizaje de los alumnos. Responde de su gestión ante el Jefe de la UTP.

Son funciones del Coordinador CRA:

- 6.1. Cumplir con las obligaciones que se establecen en el convenio CRA con el MINEDUC.
- 6.2. Orientar a la Comisión Biblioteca para el crecimiento y mejor funcionamiento de la Biblioteca.
- 6.3. Supervisar el orden y velar por la comodidad de la biblioteca y hacer que se cumpla el reglamento establecido para su uso.
- 6.4. Preparar informes relacionados con el uso, existencia y necesidades de la biblioteca.
- 6.5. Proponer la adquisición de libros y periódicos que se estime convenientes, en consulta con el cuerpo docente e informar de lo adquirido a través de boletines informativos.
- 6.6. Supervisar el trabajo de clasificación y catalogación de los libros
- 6.7. Proponer a la Dirección el presupuesto anual de gastos de biblioteca.
- 6.8. Extender los beneficios de su labor a instituciones colaboradoras del colegio, propiciando horarios o modalidades de atención apropiadas cuando la Dirección lo estime conveniente.
- 6.9. Proponer actividades tendientes a aumentar la dotación bibliotecológica.
- 6.10. Estar en conocimiento de la bibliografía consultada en los programas de estudio aplicados en el establecimiento.
- 6.11. Orientar a alumnos y profesores en la búsqueda de material informativo y cooperar en las labores que le puedan competir en los consejos de subsectores, cursos, niveles o especialidades.

- 6.12. Diagnosticar los requerimientos de materiales audiovisuales, en consulta con la UTP.
- 6.13. Proponer el aprovisionamiento de materiales audiovisuales en conformidad a las necesidades detectadas.
- 6.14. Mantener nexos de intercambio de materiales audiovisuales con organismos del MINEDUC u otros de carácter particular.
- 6.15. Promover estrategias motivadoras orientadas al aprovechamiento de los recursos existentes con fines pedagógicos.
- 6.16. Participar de la Comisión de Biblioteca y Recursos Audiovisuales.
- 6.17. Colaborar en el proceso de revisión y clasificación de la bibliografía, materiales digitales y audiovisuales de la Biblioteca, Enlaces y otros afines, conforme al Proyecto Educativo Confesional de la Institución

7. Coordinador de ENLACES: Es el docente responsable de coordinar y supervisar la utilización de los recursos informáticos con fines pedagógicos. Responde de su gestión ante el Jefe de la UTP.

Son funciones del Coordinador de ENLACES:

- 7.1. Cumplir con las obligaciones que establece el MINEDUC con ENLACES de cada establecimiento educacional.
- 7.2. Mantener operativos los recursos informáticos disponibles en el establecimiento (salas de ENLACES, CRA, Sala de Profesores, Aulas de clase).
- 7.3. Capacitar a los docentes en el manejo y aprovechamiento de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones (Tics) con fines pedagógicos.
- 7.4. Promover y apoyar cualquier innovación metodológica referida a Informática Educativa.
- 7.5. Organizar horarios de uso de las salas de Informática, en conformidad a las necesidades de los alumnos y de los profesores.
- 7.6. Mantener a disposición de los alumnos y docentes una variada disponibilidad de recursos digitales y software educativos.
- 7.7. Mantener un sistema de control, préstamo y uso de las salas de ENLACES.
- 7.8. Mantener un directorio actualizado de sitios y recursos con temáticas de carácter educativo.
- 7.9. Encargado de elaborar digitalmente los Informes de Notas Semestrales y anuales, los Informes de Personalidad y las Actas de Evaluación y Promoción Escolar anual
- 7.10. Proponer la adquisición de materiales y recursos informáticos con fines educativos a la Comisión Administrativa Escolar.
- 7.11. Velar por el correcto uso y mantenimiento de las redes informáticas del

Colegio y por lo establecido en los convenios y contratos con empresas proveedoras de redes digitales.

- 7.12. Denunciar, ante la autoridad competente establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar, cualquier acción que atente contra las normas de ética y legales, en el uso de los medios tecnológicos informáticos del Colegio o que atente contra los principios establecidos en el Proyecto Educativo Confesional Institucional.
- 7.13. Debe mantener estricta confidencialidad respecto de la información y uso de software al que tiene acceso en razón del ejercicio de sus funciones,

obligándose a mantenerla en reserva y no darla a conocer ni permitir que sea conocida, de forma expresa o tácita, verbal, escrita o por cualquier medio a ningún tercero ajeno a sus labores propias, salvo autorización por escrito. Debiendo solo usar la información en el ejercicio de sus funciones.

7.14. Supervisar al Técnico Informático con objeto que, en el ejercicio de sus funciones, se enmarque en los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y las normas éticas y legales.

7.15. Elaborar un plan anual de renovación y adquisición de equipos informáticos, el que será presentado a principio de año a la Dirección del establecimiento

8. Coordinador PIE: Es el responsable de planificar, coordinar, aplicar, supervisar el programa de integración escolar determinado por el decreto n° 170 de educación y que responde de su gestión ante el Jefe de la UTP. Se requiere para su gestión que sea especialista en trastornos del aprendizaje.

Son funciones del Coordinador PIE

7.1 Elaborar un plan anual de trabajo para el Programa de Integración Escolar y la atención psicopedagógica.

7.2 Aplicar la evaluación diagnóstica para detectar los casos que requieran atención diferenciada.

7.3 Coordinar técnicamente con los centros de tratamiento la atención de los alumnos que la requieran.

7.4 Atender los casos, al interior del establecimiento, de acuerdo con las necesidades pedagógicas requeridas.

7.5 Divulgar, a través de campañas de prevención, metodologías tendientes a evitar la aparición de trastornos del aprendizaje en los educandos.

7.6 Mantener un plan de perfeccionamiento permanente en talleres y seminarios relativos a su área.

7.7 Mantener un registro actualizado de todas las actividades desarrolladas por el Departamento.

7.8 Conocer el PEI de la Unidad Educativa.

7.9 Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario del Programa

7.10 Ofrecer apoyo pedagógico directo al alumnado seleccionado.

7.11 Mantener un trato con el alumno que promueva su bienestar psicológico, afectivo y físico.

7.12 Elaborar el Plan de Trabajo para el alumnado destinatario del programa de Reforzamiento, en coordinación con el profesor jefe o de asignatura, Jefe de la Unidad Pedagógica y Orientador.

7.13 Hacer entrega de las adecuaciones curriculares a las planificaciones de los docentes de asignatura a la Unidad Técnico Pedagógica.

7.14 Elaborar un horario de atención de los niños y niñas para el trabajo en aula común o de recursos

7.15 Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos Directivos requieran.

7.16 Mantener al día el libro de registro de asistencia, aprendizajes y contenidos destinado a las horas de reforzamiento.

7.17 Realizar un seguimiento individualizado de cada alumno y aportar la información necesaria para los apoderados y profesor jefe, en colaboración con el UTP y orientador con el fin de decidir sobre la continuidad o no del

alumno en el programa.

7.18 Elaborar un informe bimensual al Jefe de unidad Técnico Pedagógica del avance de los niños y niñas atendidos.

7.19 Requerir del Jefe de UTP la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus intervenciones.

ARTÍCULO 136. DE LA NORMATIVA TECNICO PEDAGOGICA

La normativa técnico-pedagógica es el conjunto de políticas y regulaciones que emanan de las autoridades públicas e institucionales para orientar y conducir el proceso enseñanza- aprendizaje hacia las metas estratégicas estatales e institucionales.

ARTÍCULO 137. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

1. Educación Parvularia, Básica y Media: La Unidad Educativa se adhiere a los planes y programas vigentes del Mineduc, establecidos en los decretos correspondientes.

2. Educación Religiosa: La unidad educativa, dado su carácter confesional, imparte el subsector de Religión, en los niveles de Enseñanza Básica y Media, en conformidad a lo establecido por el MINEDUC, en el Decreto 924/83 y Decreto 196 del 08-03-2019 que aprueba el programa de religión desde 08.03.2019 desde 1º básico a 4º medio, que reconoce oficialmente el Programa de Religión Adventista.

ARTÍCULO 138. DEL REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION ESCOLAR

La Educación Parvularia, Básica y Media se rige, en lo fundamental, por las disposiciones del MINEDUC, establecidas en el Decreto 67 del año 2018.

La unidad educativa cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar debidamente visado por la Secretaria Ministerial correspondiente y que debe ser de público conocimiento para la comunidad escolar.

ARTÍCULO 139. DEL CONSEJO DE PROFESORES

Los Consejos de Profesores son organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio de los cuales se encausa la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

1. **Definición y finalidad:** Los Consejos de Profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo en lo administrativo y resolutivo en lo técnico-pedagógico, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Todos los consejos y comisiones internas serán citados por el Director(a) del establecimiento o, en su defecto, por la persona o autoridad que él designe.

1.1 Estarán integrados por profesionales directivo-docentes, técnico-pedagógicos y docentes de la unidad educativa.

1.2 En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.

1.3 Podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, En conformidad al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.

1.4 Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del

establecimiento educacional.

1.5 Analizan y estudian los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugieren acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.

1.6 Proponen e impulsan medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación académica de calidad, con énfasis en valores y principios cristianos.

1.7 Analizan y estudian iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.

1.8 Estudian y proponen medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.

2. Criterios generales de funcionamiento:

2.1 Los Consejos serán convocados por la Dirección del establecimiento.

2.2 Los Consejos estarán presididos por el Director o por quien él designe.

2.3 La asistencia de los Profesores a los Consejos es obligatoria.

2.4 Podrán asistir a los Consejos además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por el Director.

2.5 Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán según planificación anual. Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.

2.6 Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto de las materias que en ellos se traten.

2.7 Se deben llevar las actas oficiales de las sesiones de todos los consejos en forma ordenada y en archivos físicos y digitales.

3. Tipos de Consejos y funciones específicas: De acuerdo a la naturaleza de las tareas que les competen y de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del establecimiento, funcionarán entre otros, los siguientes tipos de Consejos:

3.1 Consejo General de Profesores: Es un organismo integrado por todos los docentes de la unidad educativa y tiene carácter consultivo en materias de diagnóstico, planeamiento, ejecución, y evaluación de las actividades del establecimiento. En materia estrictamente técnica pedagógicas tiene carácter resolutivo. Es presidido por el Director de la unidad educativa y en su ausencia por el Jefe de la UTP y/o por el Inspector General; el Consejo debe nombrar un Secretario Docente, para efectos de mantener registro de actas y archivos físicos y digitales. Sus funciones son:

- a. Colaborar en el análisis del diagnóstico de la realidad educativa del establecimiento.
- b. Colaborar en la adecuación de la planificación presentada por la Dirección del establecimiento, con el propósito de mejorar la calidad y equidad de la educación impartida en él.
- c. Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y de la localidad.
- d. Recibir los informes de todos los departamentos del establecimiento, referidos

a la gestión pedagógica.

3.2 Grupos Profesionales de Trabajo (GPT): Son organismos asesores del Director en materias específicas técnico-pedagógicas, dirigidos por el Jefe de la UTP del nivel correspondiente. Sus funciones son:

- a. Analizar problemas generales e individuales en materia de orden pedagógico y proponer las soluciones pertinentes.
- b. Proponer y apoyar los programas de perfeccionamiento docente.
- c. Estudiar las disposiciones técnicas del MINEDUC y/o administrativas emanadas de los niveles de dependencia superiores de la Fundación y adoptar las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.
- d. Estudiar y analizar asuntos generales, relacionados con la Jefatura de curso,
Orientación y Programa de Afectividad y Sexualidad
- e. Elaborar un plan anual operativo tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar actividades destinadas al desarrollo formativo integral de los alumnos.
- f. Organizar y coordinar la acción pedagógica de los diferentes profesores de curso sobre la base de objetivos y procedimientos metodológicos comunes.
- g. Colaborar con los profesores jefes, entregando los antecedentes correspondientes para la elaboración de los informes educacionales semestrales y anuales.
- h. Invitar a especialistas en materias pedagógicas para tratar asuntos de interés común de los docentes.

Consejos Técnicos por Departamento: Es un organismo que está integrado por los profesores que enseñan un mismo subsector o especialidad, cuya coordinación la ejerce el profesor del subsector o especialidad que los integrantes del consejo determinen. Son funciones de este consejo:

- a. Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos, priorizando los objetivos de acuerdo a su relevancia y proyección.
- b. Estudiar la secuencia de los contenidos de la subsector y/o especialidad, su coherencia, correlación e integración con otras subsectores, disciplinas o especialidades.
- c. Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
- d. Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los alumnos.
- e. Cautelar la flexibilidad en la administración de instrumentos evaluativos, respetando las características de cada curso.

Los Consejos de Profesores: deberán reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones. Los Consejos de Profesores participarán en la elaboración de la cuenta pública del Director, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encausará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo

del proyecto educativo del establecimiento. Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

TÍTULO XXVIII: DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE

ARTÍCULO 140. DEL DOCENTE DE AULA

La fundación requiere que sus docentes sean profesionales con un alto sentido del deber, que aspiren a ser imitadores de Cristo, y que evidencien un alto compromiso con los principios y valores que promueve la educación adventista. Deben, además, ser conscientes del sentido trascendente de su rol formador, y de la presencia divina en su conducta diaria.

El perfil del docente incluye las cinco dimensiones explicitadas en el documento Marco para la Buena Enseñanza, del Mineduc, y documentos oficiales de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

De los docentes de la Fundación Educacional se espera que:

Vocación misional

1. Que adhieran al Modelo Educativo Adventista y al Proyecto Educativo Institucional, respetando las virtudes y valores bíblico-cristianos.
2. Promuevan un estilo de vida saludable en la comunidad educativa.
3. Que ejerzan un positivo liderazgo transformador entre sus estudiantes y apoderados.

Preparación de la enseñanza

- Dominen en profundidad los contenidos que enseñan, contextualizándolos significativamente con la realidad local y articulándolos con otras asignaturas del plan de estudios.
- Conozcan las características, experiencias y conocimientos previos de sus estudiantes.
- Generen aprendizajes significativos mediante activas y variadas estrategias de enseñanza.
- Planifiquen la enseñanza de acuerdo a la metodología del Modelo Educativo Adventista.
- Realicen las adaptaciones curriculares de acuerdo con las características de sus estudiantes.

Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje

- Sean capaces de trabajar en equipo y mantengan buenas relaciones con toda la comunidad educativa.
- Promuevan actitudes de compromiso, respeto y solidaridad dentro de la comunidad educativa.
- Cultiven en sus estudiantes una actitud de altas expectativas con respecto

a su desarrollo integral.

- Establezcan ambientes organizados de trabajo y dispongan los espacios y recursos en función de los aprendizajes.

Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes

- Velen por el desarrollo integral de cada uno de sus estudiantes.
- Sean facilitadores de aprendizajes significativos desarrollando en sus estudiantes los valores de la educación adventista.
- Sean evaluadores objetivos del proceso educativo.
- Ofrezcan a cada uno de sus estudiantes igualdad de oportunidades para el aprendizaje.
- Organicen y optimicen el tiempo en concordancia con el logro de los objetivos.

Responsabilidades profesionales

- Desarrollen un espíritu proactivo en relación a la investigación, capacitación y perfeccionamiento continuo.
- Apliquen la normativa educacional vigente.
- Reflexionen de forma permanente y crítica, sobre su práctica profesional en relación a los resultados de aprendizaje y al desarrollo valórico y espiritual de sus estudiantes.
- Participen activamente en el desarrollo e implementación del Proyecto Educativo Institucional, sintiéndose parte importante del equipo de trabajo.
- Propicien relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados.
- Posean una opinión segura y actualizada sobre su práctica docente, confesión y políticas educacionales vigentes.
- Manifiesten lealtad, respeto y compromiso con el Proyecto Educativo Institucional.

Sin perjuicio de lo anterior, los deberes y obligaciones del Docente de Aula son:

1. Proveer educación de calidad al alumno, desarrollando el proceso enseñanza- aprendizaje con el auxilio de metodologías activo-participativas.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
3. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes positivas e instrumentales para una formación personal íntegra. Estimular la autodisciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
4. Promover la integración, inclusión y participación de todo el alumnado, creando medidas estratégicas que imposibiliten la discriminación entre ellos.
5. Velar por la buena disciplina de los alumnos, tanto dentro como fuera del aula.
6. Asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, creando métodos que le permitan trabajar en grupo sin hacer diferencias, pero también fomenten el trabajo independiente sin que aquello signifique un menoscabo respecto a sus pares.
7. Tomar los cursos puntualmente en sus respectivos horarios.
8. Mantener al día el libro de clases en lo que respecta al registro de firmas, asistencia de los alumnos, contenidos y calificaciones.
9. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
10. Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida

por los estamentos directivos del colegio.

11. Solicitar permisos para ausentarse, con al menos 24 horas de anticipación. Debe incluir el plan y los materiales de las clases a reemplazar y sugerir un docente reemplazante.

12. Respetar y seguir procedimientos en relación al resguardo de la salud y/o

prevención de accidentes que pudieran sufrir los alumnos.

13. Informar a Inspectoría General sobre anomalías que observe en el desempeño de su función.

14. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.

15. Asistir a los consejos de profesores y participar de las comisiones en que se le requiera por parte de la Dirección del establecimiento.

16. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.

17. Consignar en el libro de crónicas, en caso de tener actividades fuera del colegio, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos, lugar de visita y autorizaciones de apoderados.

18. Requerir del Jefe de UTP la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.

19. Mantener una relación de respeto con los alumnos. No está permitido el uso de sobrenombres u otro tipo de acción tendiente a la exclusión, segregación, marginación, o menosprecio de los integrantes del grupo escolar.

20. Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.

21. Mantener al día los documentos y planificaciones relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.

22. Mantener periódicamente informados a los padres y/o apoderados respecto de los resultados de sus pupilos en el proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.

23. Cumplir con la normativa del colegio conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción de Alumnos y a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar

24. Cumplir con la carga horaria asignada bajo el concepto “horas curriculares no lectivas”, estipuladas en los contratos y sus anexos, actividades de apoyo a la gestión curricular y extracurricular

25. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio y las adecuaciones curriculares, por nivel, en el desempeño de su función docente.

26. Promover permanentemente la buena imagen e identidad del colegio como institución.

27. Participar activamente en los eventos institucionales organizados por el establecimiento, sean estos de índole espiritual, cultural, cívico o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.

28. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones. (varones uso de camisa y corbata, sin uso de blue jean y para damas formal sin uso de blue jean, minifaldas ni zapatos que pongan en riesgo la seguridad personal). Ver artículo 68 N° 11 del presente

Reglamento.

29. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la jefatura técnica.

30. Registrar la hora de entrada y salida en el libro de registro de asistencia del personal.

31. Mantener en el ejercicio de sus funciones, un estilo de vida compatible con el ejercicio de la docencia, y consistente con los principios, valores y creencias que definen el proyecto educativo de la Educación Adventista.

32. Comprometer, bajo firma personal y por escrito, su nueva disponibilidad horaria, conforme a la solicitud del sostenedor, para la distribución de su carga horaria y la confección del horario de clases para el siguiente año escolar.

33. Asistir a las reuniones y eventos oficiales, conforme al calendario escolar académico, que sea citado.

34. Cualquier otra que tenga relación directa con sus labores, encargada por su superior jerárquico.

35.

ARTÍCULO 141. DEL PROFESOR JEFE DE CURSO

El profesor jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos y de formación personal. Son deberes del profesor jefe:

1. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de su curso, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador.

2. Promover el compañerismo, trabajo en equipo y solidaridad en los miembros del curso, creando a su vez medidas que imposibiliten la discriminación o exclusión entre ellos.

3. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.

4. Velar, junto con el Jefe de UTP, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su cargo.

5. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.

6. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades, registro de asistencia diaria y mensual y firmas.

7. Informar periódicamente a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.

8. Asistir al Consejo de Profesores Jefes cuando sea citado por los directivos

9. Citar, entrevistar y visitar a alumnos y apoderados de su curso, conforme a su Plan Anual de Jefatura de Curso.

10. Referir, en caso de ser necesario a alumnos a la ayuda especializada y consejería del Orientador, Psicólogo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Capellán de Colegio.

11. Realizar las reuniones de padres y/o apoderados de su curso, conforme al Calendario Académico Anual.

12. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, actividades extracurriculares, tales como: Fiestas Patrias, muestra de talleres, celebración del Día del Padre y de la Madre, actividades asignadas en el Plan Maestro de Desarrollo Espiritual y otras.

13. Participar activamente del proceso de visitación, coordinado por el Dpto. de

capellanía y Orientación.

14. Participar en la Comisión de Convivencia Escolar, cuando sea citado, para tratar asuntos relativos a su curso y/o alumnos.

ARTÍCULO 142. OBLIGACIONES Y REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DE LOS DOCENTES

1. Del registro de asistencia de los alumnos:

1.1 Los docentes están obligados a registrar la asistencia de los alumnos en cada una de sus clases, indicando el número de lista del alumno ausente y la cantidad de alumnos presentes en su clase en los casilleros correspondientes del Libro de Clases, ya sea este físico o digital.

1.2 Cuando se trate de la hora de clases en que debe pasarse el registro a la hoja para la estadística de subvenciones, deben indicar esa asistencia utilizando puntos (asistencia) y equis (inasistencia)

1.3 El no registrar correcta y oportunamente estos datos constituirá una falta administrativas sujeta a sanciones y multas que quedarán además registradas en su hoja de vida, como sigue:

- a. Primera falta: amonestación verbal.
- b. Segunda falta: amonestación escrita en la Hoja de Vida del trabajador.
- c. Tercera falta: descuento del 10% de la remuneración diaria
- d. Cuarta falta: descuento del 20% de la remuneración diaria.
- e. Quinta falta: descuento del 25% de la remuneración diaria.

1.4 Los responsables de tan graves omisiones podrán ser objeto de la no renovación de su contrato laboral al año siguiente.

2. Del registro de materias en los libros de clases:

1.1 Los docentes están obligados –por disposiciones del Ministerio de Educación- a registrar sus materias en los libros de clases, indicando los contenidos tratados y las actividades realizadas, señalando la fecha correspondiente. Esto debe realizarse clase a clase.

1.2 Cuando se trate de una hora de clases no realizada, cualquiera sea el motivo, el docente debe registrar este hecho en el lugar correspondiente a la materia del día, indicando también la fecha correspondiente. De tratarse de una licencia médica, debe dejar constancia de ello en el mismo registro.

1.3 Si la hora de clases no realizada por el docente es reemplazada o atendida por otro miembro del personal, también ello debe registrarse.

1.4 El no registrar correcta y oportunamente estos datos constituirá una falta administrativas sujeta a sanciones y multas que quedarán además registradas en su hoja de vida, como sigue:

- a. Primera falta: amonestación verbal.
- b. Segunda falta: amonestación escrita
- c. Tercera falta: descuento del 10% de la remuneración diaria.
- d. Cuarta falta: descuento del 20% de la remuneración diaria.
- e. Quinta falta: descuento del 25% de la remuneración diaria.

2.5 Los responsables de tan graves omisiones podrán ser objeto de la no renovación de su contrato laboral al año siguiente.

TÍTULO XXIX: DE LOS ORGANISMOS OFICIALES DE ALUMNOS Y APODERADOS

ARTÍCULO 143. En la comunidad educativa se integran las organizaciones representativas de los alumnos y los apoderados, las cuales se encuentran normadas por el Ministerio de Educación. Éstas son:

1. **Centro de Alumnos (CEAL):** Organismo representativo de los estudiantes de enseñanza media. Su organización y funcionamiento se rige por un Reglamento que, a su vez, se atiene a la norma contenida en el Decreto N° 524 de Educación, del 2 de abril de 1990
2. **Centro General de Padres y Apoderados (CGPA):** Organismo representativo de los Padres y Apoderados del Establecimiento. Su organización y funcionamiento se rige por un Reglamento en conformidad con la norma contenida en el Decreto N° 565 de Educación, del 6 de junio de 1990.

TÍTULO XXX: DEL PERSONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 144. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá la responsabilidad de asumir el liderazgo y la conducción en la implementación del Plan Anual de Convivencia Escolar y las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar y sus protocolos. Responde de su gestión ante el Inspector (a) General. Sus funciones son:

1. Promover la participación e inclusión de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la Comisión de Convivencia Escolar
2. Representar al Colegio en toda las acciones oficiales referidas a convivencia escolar.
3. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
4. Promover acciones de inclusión, de no discriminación y promoción de un buen ambiente de vida escolar en la comunidad educativa.
5. Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar.
6. Elaborar el Plan Anual de Convivencia Escolar con la participación de los directivos y los miembros de la Comisión de Convivencia Escolar.
7. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
8. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas formativas – redentoras y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar
9. Constituirse como mediador y colaborar con Inspectoría General en la aplicación de los protocolos del Reglamento, coordinado con los distintos actores comprometidos en la solución de conflictos de Convivencia Escolar.
10. Asistir a todas las reuniones y eventos conforme al calendario escolar académico del colegio.
11. Establecer una red de apoyo con organismos del MINEDUC, PDI, Carabineros de Chile, Tribunal de Familia, Ministerio Público, Oficina de

Protección de Derechos (OPD), Programa de Protección Focalizada (PPF), Superintendencia de Educación, con fines de establecer planes preventivos y de apoyo en la solución de conflictos propios de Convivencia Escolar.

12. Colaborar en la elaboración, implementación, ejecución y conclusión de los sumarios internos, en casos de denuncias al Director y al equipo de Convivencia Escolar y en la presentación a la Superintendencia u otros Organismos afines.

13. Mantener y promover un espíritu colaborativo y de apoyo con los directivos, en especial, con Inspectoría General y el Departamento de Orientación.

14. Colaborar con Inspectoría General en lo relacionado con asegurar el debido proceso y bilateralidad de la audiencia en la aplicación de los protocolos del Reglamento de Convivencia Escolar.

TÍTULO XXXI: DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 145. Asistentes de la Educación es todo el personal de un establecimiento educacional que no está afecto al Estatuto Docente, que cuenta con contrato de trabajo vigente y desarrolla funciones de colaboración y asistencia a la función educacional.

El personal asistente de la educación debe tener idoneidad psicológica para desempeñar sus funciones, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente. Para lo anterior, el establecimiento educacional deberá solicitar por escrito la realización de este informe al Servicio de Salud. Asimismo, deberá poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del código penal, o la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, o las Leyes números 16.618, 19.325, 19.366, 20.005.

ARTÍCULO 146. ASISTENTES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

Es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico - profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado. Son paradocentes:

1. Inspector Educacional:

Responde ante el Inspector General y sus funciones específicas son:

- a. Velar por la disciplina, el orden y la buena Convivencia Escolar en todas las actividades del Colegio.
- b. Ayudar a mantener al día los registros estadísticos de la situación disciplinaria de los alumnos.
- c. Mantener relaciones cordiales con los alumnos y participar con ellos en horas libres, actividades extraescolares programadas.
- d. Ayudar en la atención de los cursos que se encuentren libres por ausencia de un profesor.
- e. Confeccionar el horario de actividades diarias de cada curso en los

Libros de Clases.

- f. Velar porque los alumnos presenten sus justificativos en caso de inasistencia.
- g. Ayudar al Inspector General para que los alumnos enmarquen su actuación dentro del reglamento.
- h. Ayudar para que la asistencia de los alumnos sea tomada en la forma y momento establecidos.
- i. Atender el ingreso de los alumnos que no lleguen a la hora a su sala de clases.
- j. Velar porque las salas de clases estén en condiciones para realizar las actividades
- k. que corresponda.
- l. Controlar, en caso de que no hubiera otro encargado de portería, la entrada y salida de los alumnos del establecimiento.
- m. Velar por la disciplina de los alumnos en los patios y horas libres.
- n. Tocar los timbres y/o campanas para la entrada y salida de clases o lo determinado conforme al Plan de Seguridad Escolar.
- o. Controlar el comportamiento de los alumnos en gimnasio, áreas deportivas, de servicios y recreativas.
- p. Velar por la presentación personal de los alumnos.
- q. Mantener los principios y normas de la institución en el desempeño de sus funciones.
- r. Hacer cumplir las disposiciones emanadas de la unidad de inspección general.
- s. A fin de reportar hechos de su función, mantener una permanente comunicación con inspección general y con los estamentos que lo requieran.
- t. Atender a los apoderados en materias de control y registro de justificativos de inasistencias y atrasos de los alumnos.
- u. Colaborar con los actos oficiales que requieran su participación.
- v. Propiciar un ambiente de buena convivencia cristiana.
- w. Fomentar el cuidado y mantenimiento del mobiliario escolar, equipos y bienes del colegio, denunciando, vía protocolo, de los daños ocasionados en ellos.
- x. Denunciar a quien corresponda de situaciones ocurridas en el desempeño de sus funciones, conforme a los Protocolos de Convivencia Escolar
- y. Tener conocimiento y práctica de primeros auxilios, RCP y manejo DEA
- z. Mantener un excelente aseo y presentación personal, conforme establece el Reglamento Interno

2. **Encargado(a) de Biblioteca:** Responde ante el Coordinador del CRA y Jefe de la UTP, y sus funciones específicas son:

- a. Planificar conjuntamente con la Comisión de Biblioteca el desarrollo y mejor funcionamiento de ésta.
- b. Promover el hábito de lectura e instruir a los alumnos en el uso eficiente de la biblioteca.
- c. Vigilar el orden y velar por la comodidad de la biblioteca y hacer que se cumpla el reglamento establecido para su uso.
- d. Preparar informes relacionados con el uso, existencia y necesidades de la biblioteca.
- e. Sugerir la adquisición de libros y periódicos convenientes, en consulta

con el cuerpo docente e informar de las mismas a través de diversos medios de difusión.

- f. Mantener el registro e inventario actualizado de la existencia de los libros en el sistema digital (ABIES 2.0)
- g. Disponer recursos educativos y equipos de biblioteca y del CRA.
- h. Presentar un informe semestral y anual de todo el movimiento de la biblioteca al coordinador CRA y al Jefe de UTP
- i. Confeccionar la ficha activa del libro y la ficha del lector, informando oportunamente al Jefe Técnico de fallas en el sistema digital de control
- j. Orientar a estudiantes en la búsqueda de material informativo y cooperar en las labores que le puedan competir en los consejos de asignaturas, cursos, niveles o especialidades.
- k. Mantener los principios y normas de la institución en el desempeño de sus funciones.
- l. Propiciar un ambiente de buena convivencia cristiana.
- m. Denunciar situaciones irregulares al coordinador CRA y al Jefe UTP, sean disciplinarias y/o técnicas.

3. Auxiliar de Párvulos: Responde ante la Educadora de Párvulos y Jefe de la UTP y sus funciones específicas son:

- a. Colaborar con la Educadora de Párvulos en la confección y utilización de los materiales de enseñanza.
- b. Asistir a la Educadora de Párvulos en el proceso de enseñanza-aprendizaje de párvulos.
- c. Proveer al cuidado y protección de los niños durante su permanencia en el ámbito escolar.
- d. Colaborar y mantener un buen clima de convivencia escolar con toda la comunidad educativa, en especial los apoderados que atienden.

4. Técnico de Informática: Responde ante el Coordinador de ENLACES y el Jefe de la UTP, y sus funciones específicas son:

- 4.1. Realizar la instalación y el mantenimiento de los equipos y redes de informática y comunicaciones del establecimiento.
- 4.2. Velar por el funcionamiento óptimo de las redes de informática y de comunicaciones de la unidad educativa.
- 4.3. Entregar asistencia técnica a los docentes, al Coordinador de Enlaces y a los alumnos, en cuanto a un adecuado funcionamiento del hardware instalado y el software disponible.
- 4.4. Asesorar en la gestión de las soluciones de conectividad y comunicaciones del establecimiento, junto con el seguimiento que permite velar por su correcto funcionamiento.
- 4.5. Revisar, proponer e incorporar nuevas técnicas y tecnologías al establecimiento y a los procesos del área.
- 4.6. Supervisar el buen uso de los equipos de la sala de Enlaces.
- 4.7. Atender a alumnos y docentes en salas de informática (ENLACES).
- 4.8. Administrar plataforma contratada para el sistema de administración escolar, en el perfil que le corresponde.
- 4.9. Mantener una actitud personal y profesional conforme al proyecto educativo confesional del colegio, en el ejercicio de sus funciones
- 4.10. Debe mantener estricta confidencialidad respecto de la información a la que tiene acceso en razón del ejercicio de sus funciones, obligándose a

mantenerla en reserva de ella y no darla a conocer ni permitir que sea conocida de forma expresa o tácita, verbal, escrita o por cualquier medio a ningún tercero ajeno a sus labores propias, salvo autorización por escrito de su superior directo.

4.11. Denunciar, a la autoridad competente señalada en el Reglamento de Convivencia Escolar, cualquier acción que atente contra las normas legales, en el uso de los medios tecnológicos informáticos del Colegio o que atente contra los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

7. Las Secretarias: Responden ante el Director e Inspector General. Los deberes y funciones específicas son:

- a. Mantener al día, en orden y accesibles los archivos de documentación oficial de la unidad educativa, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- b. Digitar y/o multiplicar documentos técnicos y/o administrativos a requerimiento de sus superiores inmediatos.
- c. Mantener al día la agenda de trabajo diaria de los Directivos.
- d. Asistir y participar de las reuniones a las que sea citada.
- e. Mantener una excelente presentación personal, conforme al Reglamento Interno.
- f. Despachar la correspondencia que se le solicite.
- g. Llevar un registro cuidadoso de las actas de los órganos colegiados oficiales de la unidad educativa, en especial las de Comisión Administrativa, Consejo Escolar y Copias de las actas del Centro de Padres y Centro de Alumnos.
- h. Preparar los informes que se le solicite de parte de los Directivos.
- i. Atender público, conforme a agenda diaria establecida.
- j. Mantener los principios y normas de la institución en el desempeño de sus funciones, tanto en su trato, diálogo y presentación personal.
- k. Colaborar y mantener un buen clima de convivencia escolar con toda la comunidad educativa, en especial con el público y los apoderados que atiende.
- l. Cuidar el mobiliario, equipos informáticos y bienes del colegio o institución, bajo su cargo y responsabilidad, denunciando, vía protocolo, de los daños ocasionados en ellos.
- m. Debe mantener estricta confidencialidad respecto de la información a la que tiene acceso en razón del ejercicio de sus funciones, obligándose a mantenerla en reserva de ella y no darla a conocer ni permitir que sea conocida de forma expresa o tácita, verbal, escrita o por cualquier medio a ningún tercero ajeno a sus labores propias, salvo autorización por escrito de su superior directo. Debiendo solo usar la información en el ejercicio de sus funciones y para los fines específicos de su labor.
- n. Colaborar en el proceso de promoción, admisión y matrícula en los Colegios, cuando sea requerido

9. El Administrador Financiero: cargo de carácter administrativo-contable. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de la recaudación y custodia de los ingresos por concepto de Financiamiento Compartido y otros fondos afines a las funciones escolares. Responde ante el Director de la unidad educativa y Tesorero de la Fundación, y sus funciones específicas son:

- a. Ser responsable de la cobranza de cuentas, especialmente en lo relacionado con el Financiamiento Compartido.

- b. Preparar las cuentas de los alumnos e informar al Director y Tesorero de la Fundación, de su envío a los padres y apoderados.
- c. Mantener y entregar al Director y Tesorero de la Fundación, un informe mensual del estado de cuentas de los alumnos.
- d. Custodiar el dinero, documentos legales, libros de contabilidad, talonarios de recibos del FC y otros valores pertenecientes al colegio.
- e. Llevar archivos de documentos requeridos (contratos, finiquitos, planillas, libros de Remuneraciones, liquidaciones), del personal del Colegio.
- f. Confeccionar documentos necesarios para depósitos y cobranzas de recursos económicos.
- g. Llevar registro de ingreso y egreso mensual en la contabilidad del colegio, y emitir informe de deudores.
- h. Registro de licencias médicas y confección de planilla para asignaciones y bonos para el personal del establecimiento o institución.
- i. Gestión de protestos de pagarés u otros títulos de crédito.
- j. Colaborar con la atención de padres y apoderados y responder oportunamente y por escrito a sus consultas de carácter financiero.
- k. Mantener actualizada la planilla de registro escrito y digital de los alumnos becados; de los pagos, abonos y saldos de los apoderados, según indicaciones de la Ley de Subvención.
- l. Emitir boleta timbrada por el SII, que da cuenta del pago efectuado por el apoderado, en el establecimiento.
- m. Responder personalmente por los dineros y valores bajo su custodia, conforme a su contrato, reglamento interno y demás normas legales vigentes.
- n. Mantener la plataforma existente con la información de gastos actualizada
- o. Confeccionar el informe de remesas, coordinar depósito de las mismas y remitir el informe completo y comprobantes de depósito al Tesorero o Tesorero Asistente, según sea el caso.
- p. Cualquier otra función que sea encargada por su superior directo, siempre que tenga relación directa con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 147. DE SERVICIOS AUXILIARES

Es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos e instituciones, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media. Este requisito sólo será aplicable para los auxiliares contratados a partir del día 20 de enero de 2008. Sus funciones son como sigue:

1. **Auxiliares de Aseo:** Los Auxiliares de Aseo son responsables ante el Inspector General. Sus deberes y funciones específicas son:
 - a. Mantener los principios y normas de la institución en el desempeño de sus funciones.
 - b. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar y de la institución a su cargo.
 - c. Hacer limpieza de pisos, ventanales, puertas, muros, escaleras, mobiliario, en forma diaria y semanal.
 - d. Mantener en forma óptima el aseo de los laboratorios, baños, gimnasios y camarines a su cargo.
 - e. Cuidar y mantener el mobiliario, equipos informáticos y bienes del colegio, bajo su cargo y responsabilidad, denunciando, vía protocolo, de los daños

ocasionados en ellos.

- f. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- g. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- h. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
- i. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- j. Usar en forma cuidadosa los equipos y distintos elementos de aseo y limpieza, tratando de que en ningún momento se deterioren o desperdicien.
- k. Cuidar en forma especial el consumo de agua y luz, cerrando las llaves o apagando las luces, cuando no se estén utilizando, e informando al inspector general de las reparaciones a ejecutar.
- l. Atender en forma inmediata los pedidos de sus jefes directos, para trasladar mobiliario, acomodar salas, equipos audiovisuales o de sonido, pizarras u otros elementos que son utilizados en las clases y programas especiales.
- m. Actualizar y manejar los extintores en caso de incendio.
- n. En época de invierno tener la calefacción adecuada al inicio de la jornada.
- o. Mantener las áreas verdes del colegio en óptimas condiciones.
- p. Retirar oportunamente la basura en los horarios y días dispuestos por los servicios municipales.

2. **Portero:** Responde ante el Inspector General y sus funciones específicas son:

- a. Mantener el control del ingreso y puerta de entrada y supervisar el ingreso de personas al establecimiento.
- b. Informar a los visitantes acerca de quiénes son las autoridades que pueden atenderlos, según el tipo de información que requieran.
- c. Controlar y no permitir el ingreso de personas no autorizadas al colegio.
- d. Controlar y solicitar autorización para el ingreso de personas extrañas al recinto, informando o acompañando su movimiento en el interior del mismo.
- e. Apoyar con el control de ingreso y salida de alumnos del establecimiento, exigiendo y revisando la autorización otorgada por inspección.
- f. Realizar tareas de aseo en el ingreso del recinto y en otras áreas, en caso de necesidad y autorizado por el inspector general.
- g. Realizar tareas de mensajería (estafeta), en caso de necesidad y autorizado por el Inspector General.
- h. Colaborar y propiciar un ambiente de buena convivencia cristiana y una excelente atención a todos los miembros de la comunidad escolar.
- i. Mantener un excelente aseo y presentación personal, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno.
- j. Informar a su superior de cualquier situación anormal o irregular que se produzca en el entorno o al ingreso del colegio o institución, en especial, que afecte el orden y seguridad de alumnos, apoderados y trabajadores.
- k. Mantener libro de registro con los ingresos diarios de apoderados y personas externas al establecimiento.

3. **Nochero o Vigilante:** responde ante el Director y sus funciones específicas son:

- a. Vigilar en forma permanente los bienes e infraestructura del Colegio.
- b. Verificar, al inicio y término de cada jornada, que los accesos de ingreso y

salidas estén cerrados con llave y aseguradas, las luces apagadas, las llaves de agua cerradas.

- c. Verificar permanentemente el estado del sistema de agua potable, gas y electricidad.
- d. Antes de iniciar la jornada, verificar que no haya ocurrido nada anormal y si así fuere, avisar inmediatamente a los directivos de la institución.
- e. Realizar reparaciones menores de urgencia, si fuere necesario.
- f. Mantener una bitácora diaria de novedades, registrando todas las situaciones ocurridas de importancia, para consideración de los Directivos.
- g. Conocer y mantener directa comunicación con el cuadrante de carabineros del sector o entorno del Colegio.
- h. Conocer y mantener directa comunicación con el sistema de seguridad convenido por el Colegio, si existe.

4. **Estafeta:** Responde ante el Director y sus funciones específicas son:

- a. Entregar y recoger correspondencia oficial de la unidad educativa.
- b. Realizar depósitos y/o diversos trámites bancarios de índole menor.
- c. Realizar alguna otra tarea en el ámbito de servicios auxiliares, de acuerdo a la necesidad de la unidad educativa, autorizado por Dirección o Inspectoría General.

ARTÍCULO 148. DE CARÁCTER PROFESIONAL

Es aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.

Para los procesos de diagnóstico y evaluación, los Profesionales Asistentes de la Educación para Educación Especial y Programa de Integración, deben además estar inscritos y autorizados en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la evaluación y diagnóstico.

Para los Profesionales Asistentes de la Educación para Educación Especial y Programa de Integración que participan en procesos educativos y de apoyo a las necesidades educativas especiales, sólo se exige el Título Profesional para la discapacidad que atienda. Dependen PEDAGÓGICAMENTE de la Unidad Técnico Pedagógico y administrativamente del Inspector (a) General.

I. DEL FONOAUDIÓLOGO: El fonoaudiólogo es un profesional que rehabilita a niños y niñas que presentan trastornos de lenguaje, habla y voz, y sus funciones son:

Diagnostico:

Aplicación de pruebas estandarizadas, apreciación clínica del sujeto y su medio, cuyos resultados permitan elaborar conclusiones y evaluaciones que orienten hacia estrategias terapéuticas generales e individuales.

Tratamiento:

El tratamiento es la confección y aplicación de acciones que permitan desarrollar habilidades psicolingüísticas de los alumnos de acuerdo a sus potencialidades con el fin de facilitar la integridad armónica entre el intelecto y su lenguaje.

Asesoría y Orientación:

Al entorno escolar y familiar en que está inserto el educando para modificar factores lingüísticos y otros que interfieren en el proceso terapéutico y propender a optimizar las terapias remediales que permitan una congruencia entre los nuevos aprendizajes y las conductas verbales.

Prevención:

Prevenir a través de un conjunto de acciones sistemáticas destinadas a evitar aparición o incrementación de problemáticas que afecten el proceso psicolingüístico.

Investigación:

Mediante al estudio, análisis y perfeccionamiento de temas específicos que permitan obtener nuevas hipótesis para optimizar la labor fono audiológica.

Funciones específicas:

1. En relación a la dirección: Asesoría y colaboración técnica relativas a materias de la especialidad, en acciones referidas a:
 - Consejos Técnicos docentes
 - Reuniones de Padres y Apoderados
 - Otros organismos del servicio y la comunidad.
 - Mantener evidencia del trabajo diario y al día del Registro de Planificación PIE
2. En relación a los alumnos:
 - Realizar el diagnóstico fonoaudiológico a los educandos que presentan NEE, con pruebas estandarizadas que exige el MINEDUC, para realizar el ingreso y constatar el trastorno, posteriormente realizar el informe correspondiente, que indica el trastorno y el estado actual en que se encuentra el educando.
 - Elaborar los informes fono audiológicos pertinentes.
 - Desarrollar planes de trabajo individual y grupal, con metas establecidas por semestre y por área. Tratamientos y pautas de apoyo. (que deben ser conocidas por el equipo de aula y la familia)
 - Reevaluaciones.
 - Seguimiento en forma individual y grupal por niveles de curso.
 - Participar el desarrollo del PAI (Plan de apoyo individual) O PACI de cada alumno para fijar las metas a corto y mediano plazo.
3. En relación a los Docentes:
 - Asesoría a los docentes en temas específicos de área del lenguaje.
 - Apoyo técnico, a través de cursos, talleres y charlas de temas relativos al área.
 - Desarrollo de planes curriculares tendiente a optimizar el área del lenguaje a nivel de grupo curso.
 - Participación en las actividades de perfeccionamiento docente.
 - Aporte de sugerencias referidas a aspectos fono audiológicos.
 - Desarrollar programas referidos a la prevención de enfermedades profesionales derivadas del mal uso de la voz.
4. Funciones en relación a los Padres y Apoderados:
 - Planificar y desarrollar todas las actividades con el fin de orientar y asesorar a padres y apoderados en relación a problemática general.
 - Atender consultas individuales respecto a la problemática que presentan los

alumnos: frente a la evaluación diagnóstica y a la derivación hacia los organismos de salud y otros mediante la entrega de interconsultas e informes fono audiológicos.

- Impartir instrucciones en relación a actividades de apoyo que deben realizarse en el hogar.

5. Funciones en relación a la comunidad:

- Participar en actividades de extensión y prevención del área fono audiológica hacia la comunidad.

- Coordinación permanente con organismos de salud para la obtención y realización de exámenes necesarios para la agilización de la terapia y /o la prevención de ellos.

- Participación en comisión entre salud-educación en aspectos atinentes a la especialidad.

II. DEL TRABAJADOR SOCIAL: El Trabajador Social es un profesional que contribuye al mejoramiento de los niveles de vida de la población y al logro del desarrollo integral del ser humano. Sus funciones son:

a. Realizar evaluación y diagnóstico de los educandos y sus familias, respecto al nivel socioeconómico mediante la aplicación de entrevistas, revisión de antecedentes, visitas domiciliarias y otros instrumentos que el profesional estime necesario.

b. Elaborar informes de los estudiantes diagnosticados y sus familias.

c. Mantener un registro de los estudiantes evaluados.

d. Realizar una planificación del programa de intervención destinado a modificar las dificultades detectadas.

e. Asesorar a la Dirección, en la derivación de estudiantes que lo requieran a los servicios de la red de apoyo existente, por problemáticas asociadas.

f. Coordinar el cumplimiento de los convenios establecidos con instituciones de la red social y con personas naturales y/o jurídicas relacionadas con el área, con el objetivo de ofrecer recursos materiales, técnicos u otros, que puedan ser utilizados por el alumno/a, resolviendo problemáticas socioeconómicas.

g. Realizar un seguimiento de los menores y sus familias respecto de las acciones sugeridas.

h. Participar activamente en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área.

i. Capacitar a los miembros de la comunidad educativa con miras a optimizar el desempeño profesional.

j. Dar acompañamiento, orientación y asesoría a miembros de la comunidad educativa en los procesos de becas y adjudicación.

k. Asesorar a la comisión de becas en el proceso de asignación y adjudicación de estas, mediante la elaboración de los informes que le sean solicitados.

l. Apoyar al equipo multidisciplinario.

m. Mantener confidencialidad de la información que está bajo su custodia, debiendo ser entregada formalmente a la dirección del establecimiento.

III. DEL PSICOLOGO: El Psicólogo es un profesional que se ocupa especialmente en las áreas de:

a. Generar dinámicas que permitan mejorar la salud emocional de los docentes y el ambiente laboral.

b. Prevención, diagnóstico y acompañamiento de problemas específicos de la

conducta individual y grupal.

c. Asesorar en el diseño de programas que favorezcan el máximo desarrollo de las potencialidades del alumno, tanto en el plano intelectual como en el resto de los aspectos de su personalidad.

d. Propiciar un adecuado desarrollo socio-afectivo que le permitan al estudiante integrarse a su medio como un individuo independiente, útil y satisfecho consigo mismo.

Para aquellos establecimientos que cuentan con el programa de integración escolar, la labor del psicólogo comprende las siguientes funciones primordiales.

1. Diagnóstico Individual:

-Aplicación de pruebas diagnósticas estandarizadas.

Diagnosticar y elaborar conclusiones y evaluaciones que orienten hacia estrategias terapéuticas individuales específicas y adecuadas, para ser desarrolladas por todo el equipo de aula.

2. Diagnóstico Grupal:

Realizar estudios aplicando baterías e instrumentos con el propósito de conocer la realidad del grupo para definir estrategias de trabajo.

3. Diagnóstico familiar:

Evaluar la estructura dinámica del sistema familiar con fines de orientación e intervención profesional.

4. Diagnóstico Institucional:

Realizar estudios de la realidad educativa del colegio para determinar cuánto influye esta realidad en la problemática del niño y generar planes de acción.

Función de tratamiento

Realizar un plan de intervención con acciones terapéuticas tendientes a mejorar las

situaciones problema detectadas, considerando el diagnóstico realizado, teniendo presente el sello institucional Adventista.

Función de asesoría y consultoría

- Colaborar en la conformación de programas de diversas índoles que se realizan en el establecimiento.
- Realizar evaluación psicológica a los educando que presenten NEE y su correspondiente informe por área (personal, interpersonal, intrapersonal, familiar y escolar)
- Entregar atención Psicológica mediante sesiones personales o grupales.
- Establecer un plan de trabajo por educando considerando todos los aspectos tendientes a mejorar.
- Participar el desarrollo del PAI (Plan de apoyo individual) O PACI de cada alumno para fijar las metas a corto y mediano plazo.
- Mantener evidencia del trabajo diario y al día el Registro de Planificación PIE
- Efectuar capacitación a docentes y a asistentes.
- Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los diferentes programas de los establecimientos.
- Colaborar con la dirección del establecimiento, en el desarrollo de materias de la especialidad, tanto a nivel de consejo técnico, docentes, reuniones de padres y apoderados, otros organismos del servicio y de la comunidad.

Función normativa

- Participar en la determinación y puesta en práctica de políticas educacionales en lo relativo a: metodologías más adecuadas para la entrega de contenidos educativos, perfil del educador, otros.

Función preventiva

- Diseñar estrategias dirigidas a la comunidad educativa que tenga por objeto prevenir alteraciones en el normal desarrollo de los estudiantes que forman parte del programa, y realizar programas de trabajo de tipo educativo dirigidos a la comunidad intra y extraescolar con el fin de reducir las posibilidades de aparición de alteración del desarrollo del niño, así como el incremento de problemática en el niño deficitario. Por ejemplo: programas de estimulación temprana, campaña contra problemática psicosociales, tales como alcoholismo, embarazo precoz, delincuencia y drogadicción, etc.
- Desarrollo de estrategia para prevenir problemas conductuales y dificultades emocionales, a través de programas específicos de estimulación de autoestima positiva, habilidades sociales, motivación escolar, etc.

Función de extensión

- Aportar información y asesoría a otras instancias de la comunidad local y eventualmente fuera de ella a través de charla, exposición de trabajos, otros.
- En coordinación con Encargado de Convivencia Escolar, velar por la oportuna derivación de los estudiantes a los órganos del Estado o entidades competentes, informando al Director de la gestión realizada.

Función de investigación

Participar en el diseño y realización de investigación en psicología aplicada a través de investigación multidisciplinaria.

IV. DEL KINESIOLOGO: Es el profesional que analiza el desarrollo psicomotor y el proceso de aprendizaje de los niños (as) y el desarrollo en el alumno de las mejores condiciones

neuromotoras para su proceso de aprendizaje escolar y desarrollo como individuo. Sus funciones son las siguientes:

Función Diagnóstica

- Participar en el proceso de ingreso del alumno, recopilación de antecedentes.
- Realizar las evaluaciones kinésicas en los rubros de potencia muscular, movilidad articular, capacidad motora funcional de desplazamiento, postura y coordinación neuromotriz del desarrollo psicomotor, etc., que culminen con una apreciación y diagnóstico kinésico que permita orientar y determinar las posibles terapias a desarrollar e indicaciones generales. Esta función se desarrolla en forma permanente y periódica.
- Elaborar informes kinésicos pertinentes cuando corresponda.
- Participar en el desarrollo del PAI (Plan de apoyo individual) O PACI de cada alumno para fijar las metas a corto y mediano plazo.
- Mantener evidencia del trabajo diario y al día el Registro de Planificación PIE

Función de Prevención

- Intervención directa sobre el individuo:
 - a) Estimulación Temprana en distintos déficit (sensoriales, motores, deficiencia mental).
 - b) Utilización de medidas terapéuticas para evitar alteraciones del sistema músculo-esquelético (alteraciones posturales, contracturas, deformidades) y del aparato respiratorio.
- Intervención directa sobre el medio inmediato, familia y comunidad. a) Educación a la familia.
- C) Educación a la comunidad.

Función de tratamiento

- Determinar normas sobre el manejo del niño.
- Confeccionar pautas de tratamiento.
- Desarrollar programas de terapia kinésica individual o grupal según corresponda a aquellos niños que por su problemática lo requieran directa o indirectamente a través de indicaciones a desarrollar en salas de clases y en el hogar.
- Participar en la selección del mobiliario y adaptaciones especiales necesarias para la rehabilitación del niño y en actividades de recreación.
- Realizar interconsultas y coordinaciones con otros especialistas e instituciones en los casos que así lo requiera.
- Mantener un registro del tratamiento en la ficha individual del alumno.
- Orientar respecto a la continuidad del tratamiento kinésico en los casos que egresan del programa de integración.

Función de asesoría, coordinación, orientación.

Mantener una asesoría y coordinación a nivel de todo el personal en forma permanente de todo el establecimiento, en relación al aspecto kinésico.

a) Con el personal docente respecto a:

- Ubicación y postura adecuada del alumno en sala de clases.
- Normas de manejo en salas y en actividades básicas cotidianas.
- Orientación sobre el déficit, terapia, implementación y objetivos planteados.

- Evolución del tratamiento.
- Actividades de apoyo al desarrollo motor y psicomotor del niño que favorezca el proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) Con el personal asistente de la educación:
 - Entregar orientación e información sobre el déficit y de las indicaciones de apoyo al tratamiento a los casos que se requiera.
- c) Equipo multidisciplinario
 - Participar activamente en acciones referidas a:
 - Planificación, desarrollo y evaluación de los diferentes programas.
 - Estudio de casos.
 - Estudio y análisis de temas específicos.
 - Aportar sugerencias específicas referidas al aspecto kinésico.
 - Orientar el plan de acción considerando las informaciones y sugerencias del resto del equipo.
 - Participar en actividades de perfeccionamiento cuando sea requerido.
 - Participar en el proceso de ingreso y de egreso de los alumnos cuando corresponda.
- d) Con los padres:
 - orientar e informar sobre el diagnóstico kinésico y en general el déficit que presenta el niño.
 - Impartir instrucciones en relación al manejo del niño en el hogar y el apoyo que debe prestar al a terapia específica que recibe el alumno.

Función de extensión

- Participar y colaborar en actividades hacia la comunidad programados por el establecimiento.
- Realizar diagnóstico, orientación e información a niños que provienen de otras instituciones de la comunidad que lo soliciten a través de la coordinación del programa de integración escolar.

IV. EDUCADOR DIFERENCIAL

Es el profesional encargados de acompañar todo el proceso de aprendizaje de los estudiantes con N.E.E., incorporando estrategias pertinentes según diagnóstico.

1. Diagnóstico Individual:

Participar, cuando corresponda, en el proceso de diagnóstico de estudiantes con objeto de evaluar su incorporación al PIE.

Tratamiento:

-El tratamiento de los estudiantes con N.E.E, consiste en apoyar el proceso enseñanza aprendizaje, tanto dentro como fuera del aula, si fuese necesario, sólo cuando exista un desnivel curricular que lo amerite.

Dentro de este proceso se encuentra:

Adecuación Curricular, que consiste en ajustar los contenidos del currículo a las necesidades de los estudiantes, ya sea en forma significativa o no significativa

Intervención en aula: Donde se monitorean los aprendizajes en aula y se desarrolla una co- docencia donde ambos docentes aportan al contenido planificado, para llevar

esto a cabo, es necesario el trabajo colaborativo semanal, donde se planifican las actividades y se desarrolla el material didáctico para los estudiantes pertenecientes al PIE y del resto de los alumnos quienes también se benefician de las actividades.

Funciones en relación a los Padres y Apoderados:

Informar a los apoderados sobre los avances y el diagnóstico de sus hijos, por medio de reuniones específicas.

Funciones en relación a los Docentes

Trabajar en horarios específicos en conjunto con el equipo de aula, para evidenciar y establecer estrategias pertinentes para cada grupo curso, confeccionando en conjunto las evaluaciones

Funciones en relación al trabajo administrativo;

Armar cada carpeta de los educando asignados, con toda la documentación requerida (autorización de los padres, certificado de nacimiento, anamnesis, informes de especialistas PS, fonoaudiólogo, Educ. Diferencial. Formulario Único pruebas estandarizadas de cada profesional, informes de familia entre otros.

Mantener al día el Registro de planificación y la carpeta con las pruebas y evaluaciones adecuadas

Estar informado de cualquier situación atinente a sus alumnos que pueda afectar su rendimiento.

Realizar el Plan de Trabajo Individual o PACI en conjunto con el resto del equipo de aula. Al finalizar el semestre todos los profesionales del equipo PIE hacen entrega de un informe de avance que es entregado al consejo de profesores y a la familia. Al comenzar el mes de octubre se sugiere comenzar con el proceso de re-evaluación integral de los estudiantes, para dejar cerrado el año en curso antes de finalizar el año lectivo.

Función de extensión

Aportar conocimientos, técnicas de trabajo y enseñar estrategias a los docentes de aula para facilitar el manejo con los estudiantes que presentan NEE, en los consejos de profesores o al resto del equipo PIE, en espacios y tiempos establecidos para ello.

Aportar información y asesorías a otras instancias de la comunidad local y eventualmente fuera de ella a través de charla, exposición de trabajos, otros.

V. COORDINADOR EQUIPO PIE

Sin perjuicio de las responsabilidades propias que caben a sostenedores y directores, son funciones del Coordinador del PIE y del Equipo PIE:

La planificación de horas de apoyo en el PIE se debe establecer considerando las NEE de los estudiantes y la situación diversa que presentan los distintos establecimientos educacionales a lo largo del país, (considerar colegios sin jec) particularmente de las escuelas rurales.

No se debe perder de vista que el objetivo principal de dicha planificación es optimizar la respuesta educativa para el aprendizaje y participación de todos los educandos.

Son funciones del equipo PIE:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE, estas se relacionan con los recursos humanos y los tiempos establecidos para ello, tanto en el proceso de evaluación, diagnóstico y atención. Todo esto debe estar acorde a los recursos económicos disponibles y al plan de trabajo existente entre unidad Técnica y PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones espaciales en los establecimientos educacionales para el desarrollo adecuado del PIE, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el decreto Ley 170 y a los decretos que le sucedan. (decreto 83)
3. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE en acuerdo con la dirección del colegio.
4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
5. Cautelar el buen uso del tiempo, de los espacios y todos los materiales comprometidos en el PIE, tanto como en los recursos tecnológicos, didácticos y material fungible.
6. Asegurar la inscripción de todos 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.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias a través de calendarios anuales y/o carta Gann, siendo estas conocidas por toda la comunidad educativa.
8. Conocer, revisar y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles.
9. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
10. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
11. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes. Asesorar y hacer seguimiento permanente al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc. Elaborar pautas de observación y de revisión del trabajo administrativo que realiza el equipo PIE.
13. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes, y acordes a visión adventista
14. 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 cursos con estudiantes en PIE.
15. Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo, generar alianzas de cooperación con instituciones educativas de nivel superior para acceder a alumnos en formación que puedan aportar al equipo PIE durante diversos procesos.; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de

las familias.

16. Disponer sistemas de comunicación con la familia, cautelando el cumplimiento del horario establecido para ello, citando periódicamente a los padres de los alumnos que presentan NEE, para que estas cuenten con información oportuna sobre las prácticas que se implementan en el establecimiento para dar respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.

17. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

18. Velar por los avances pedagógicos de los educandos supervisando el rendimiento de cada uno, siendo este tema, un punto frecuente de conversación en reuniones de equipo, recordar que los educando deben tener metas a corto y mediano plazo, que deben ser cumplidas y que todos los recursos humanos y económicos deben estar enfocados a superar sus dificultades académicas, se sugiere que dentro del proceso de diagnóstico(marzo) poder evaluar los estilos de aprendizaje de cada curso, de ésta forma se optimizan las compras de materiales didácticas y tecnológicos, para que todos los estudiantes se vean beneficiados.

19. Supervisar el cumplimiento de las firmas de los profesionales especialistas en los libros de clases, junto con el trabajo diario en el Registro de Planificación.

20. Realizar las solicitudes de recursos económicos acordes a la necesidad y prever los plazos.

21. Realizar las cotizaciones y las compras del material necesario para el buen funcionamiento del equipo PIE.

22. Establecer un protocolo de facturación de legalización y de rendición de los recursos en plazos previamente definidos.

23. Mantener al día la información financiera tanto de los egresos como los ingresos al PIE.

24. Realizar planillas mensuales de los gastos incorporando los sueldos del equipo, los sueldos de los profesores que trabajan en PIE y los insumos. Mantener estrecha comunicación con el departamento administrativo que lleva el control económico, para manejar las mismas cifras y las mismas facturas.

25. Realizar un informe final económico luego de la última compra y completar el informe técnico que emana el MINEDUC antes de salir de vacaciones. Disponer de toda la documentación necesaria en cada carpeta de los educando antes de finalizar el año. (informes, test, Formularios Únicos, y posibles altas, entregadas en conjunto con los informes de familia)

26. Mantener al día un inventario de todo el mobiliario, material didáctico, equipos tecnológicos que se dispone en PIE, con el fin de cautelar su uso y su posible supervisión. (recordar que todos estos recursos son fiscalizados)

IV PARTE:
HIGIENE Y SEGURIDAD (Ley No. 16.744. Decreto N° 44).

ARTÍCULO 149. Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con EL FIN DE PREVENIR los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la empresa y contribuir a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo.

La prevención de riesgos requiere que tanto el sector laboral como la parte empleadora, realice una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar sus objetivos principales que radican en DETECTAR, CONTROLAR Y SUPRIMIR LAS CAUSAS que provocan los accidentes y enfermedades laborales.

En resumen, este Reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y de seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación que se solicita a todas las personas que laboran para la empresa.

**MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL LEY NÚM. 21.012
GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE
RIESGO Y EMERGENCIA**

Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.

Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

TITULO XXXII: DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 150. Los trabajadores de la empresa quedan sujetos tanto a las normas de la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios actualmente vigentes, o que en el futuro se dicten, como a las normas del presente Reglamento y a las instrucciones emanadas del Depto. de Prevención de Riesgos y demás instancias oficiales contempladas en la Ley.

ARTÍCULO 151. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a su personal de los riesgos del trabajo y les entregará sin costo alguno los elementos de protección personal, previo estudio del Depto. de Prevención de Riesgos, de la necesidad de usarlos, además deberán utilizarse en forma permanente mientras estén expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

TITULO XXXIII. DE LAS OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 152. Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento, y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

ARTÍCULO 153. Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de su lugar de trabajo, esto por efecto de los posibles accidentes del trayecto.

ARTÍCULO 154. A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su lugar y área de trabajo debidamente vestido y aperado con los elementos de protección que la empresa haya destinado para cada labor, si es que los riesgos de su tarea lo requieren.

ARTÍCULO 155. A los trabajadores que se les entreguen elementos de protección personal a su cargo, deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija, como asimismo preservar su mantenimiento.

ARTÍCULO 156. Los jefes inmediatos serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección como del cumplimiento de las normas del presente Reglamento.

ARTÍCULO 157. Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el MANTENIMIENTO y BUEN ESTADO de FUNCIONAMIENTO y USO de las MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS E INSTALACIONES en general. Deberán asimismo preocuparse de que en el área en que trabajen, de mantener despejado de obstáculos a fin de evitar accidentes de cualquiera persona que transite a su alrededor.

ARTÍCULO 158. El trabajador deberá informar a su jefe inmediato, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

ARTÍCULO 159. Todos los trabajadores deberán comunicar de inmediato a su jefe directo cuando los elementos a su cargo hayan sido cambiados, sustraídos o se hayan

deteriorado, para pedir su reposición o colaborar en su búsqueda.

ARTÍCULO 160. El trabajador que sufra un accidente o que se notare que se siente enfermo, debido a una posible enfermedad contraída a través de su trabajo, estará obligado a dar cuenta en forma inmediata a su jefe directo. El trabajador accidentado que no denuncie personalmente o por terceros un siniestro de que ha sido víctima, al Depto. de Prevención de Riesgos, dentro del turno de trabajo, se expone a perder el derecho a los beneficios de la Ley 16.744.

ARTÍCULO 161. Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones de accidentes y en las inspecciones que lleven a cabo el Depto. de Prevención de Riesgos, los jefes directos de los accidentados, comité paritario de higiene y seguridad también hace la investigación de accidentes y Organismo Administrador del Seguro, aportando los datos que se les soliciten sobre accidentes, condiciones y acciones incorrectas en el trabajo.

ARTÍCULO 162. Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigos, epilepsia, mareos, afección cardíacas, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que hayan atacado a personas que vivan con él.

ARTÍCULO 163. En caso de producirse un accidente que lesione a algún trabajador, el Experto o Supervisor de Planta, si procede, deberá remitir al afectado al Servicio Asistencial del Organismo Administrador del Seguro, con la correspondiente orden de atención provisoria o con la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT).

El jefe inmediato junto con el comité paritario deberá proceder a realizar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, y así determinar los controles para evitar la ocurrencia de acontecimientos similares a futuro. Por lo anterior, deberá enviar dentro de las 24 horas un informe escrito del caso al Depto. de Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 164. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

ARTÍCULO 165. El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como, asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTÍCULO 166. Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos. **(PISE)**

ARTÍCULO 167. El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

ARTÍCULO 168. Deberá darse cuenta al Jefe inmediato y al Comité Paritario

inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

ARTÍCULO 169. No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

ARTÍCULO 170. En las emergencias, los trabajadores deberán colaborar con los jefes designados por la empresa, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

ARTÍCULO 171. Al momento de operar un equipo de extinción de fuego, considerar los tipos de fuego y formas de combatirlo:

1. Fuegos Clase A:

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

2. Fuegos Clase B

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

3. Fuegos Clase C

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

4. Fuegos Clase D

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

ARTÍCULO 171 BIS. Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

ARTÍCULO 172. Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

TITULO XXXIV: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS. (Ley 16.744).

ARTÍCULO 173. La empresa deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad laboral que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrá la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades laborales, que les hubiesen sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajador o muerte de la víctima en la forma y con la periodicidad que señala el Reglamento (Decreto No 101).

ARTÍCULO 174. Los afiliados o sus derechos - habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico.

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

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

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la recepción de la carta certificada que notifica la resolución de la cual se reclama.

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

ARTÍCULO 175. Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

ARTÍCULO 176 La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud,

recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo N° 42 de la Ley N° 16.744.

ARTÍCULO 177. 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 de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

ARTÍCULO 179. El término de 90 días hábiles establecido por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

ARTÍCULO 180. La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

a) en virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo de las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de la Ley N° 16.395; y, b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Artículo N° 79. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTÍCULO 181. El recurso de apelación establecido en el inciso 2do. Del Artículo N° 77 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

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

TITULO XXXV: ORGANIZACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.

DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTÍCULO 182. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización legal de participación conjunta entre la entidad empleadora y las personas trabajadoras, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan

a su eliminación o control.

ARTÍCULO 183. Serán consideradas prácticas antisindicales de la entidad empleadora, obstaculizar la formación o funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o a sus integrantes de conformidad al Art. 289 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 184. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley N° 16.744, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar. Están compuestos por representantes de la entidad empleadora y representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Art 23 DS 44.

Si la entidad empleadora tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. De acuerdo al Art. 23 y 24° D.S 44 y Art. 66 Ley N° 16.744.

ARTÍCULO 185. Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- A) Tener más de 18 años.
- B) Saber leer y escribir.
- C) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa o faena y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
- D) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos por lo menos durante un año.

ARTÍCULO 186. La elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación.

La elección podrá realizarse presencialmente o bien, utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren el carácter secreto de las votaciones, el anonimato de los electores, la seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario y su auditabilidad. Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos, la fecha, lugar y mecanismos para su realización, de conformidad al mecanismo indicado en el inciso segundo del artículo anterior.

Para estos efectos, cada vez que en una entidad empleadora, faena, sucursal o agencia se encuentren prestando servicios más de 25 personas y siempre que en

ellas no estuviere constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Presidente de la respectiva organización sindical, si la hubiere o, en su defecto, la persona trabajadora con mayor antigüedad laboral en la respectiva empresa, sucursal o agencia, podrá convocar y dirigir la elección de los representantes de las personas trabajadoras en los términos señalados en el inciso precedente, dentro del plazo de 15 días siguientes al cumplimiento del quórum exigido para la constitución del Comité. Vencido este plazo sin que se haya efectuado la convocatoria de la elección por las personas antes indicadas, la entidad empleadora o quien esta designe, deberá cumplir esta función.

En esta elección podrán participar todas las personas trabajadoras de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia. La persona trabajadora que desempeñe sus labores en faenas distintas podrá participar en la elección en cada una de ellas.

En aquellas entidades empleadoras, faenas, sucursales o agencias en que deba constituirse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad la referida entidad deberá promover y otorgar las facilidades necesarias para propender a una equitativa participación de las personas trabajadoras en el proceso electoral, ya sea como electores o bien, para que promuevan sus candidaturas como representantes.

Las personas trabajadoras que presten servicios a través de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, podrán participar en la elección del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la respectiva entidad empleadora o bien, en la elección del Comité que deba constituirse y funcionar en aquella faena, sucursal o agencia en que por la proximidad geográfica y facilidades de traslado entre el lugar donde se presta el servicio

ARTÍCULO 187. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por representantes de la entidad empleadora y de las personas trabajadoras; dicho Comité, estará conformado por 3 titulares representantes de la entidad empleadora y 3 titulares representantes de Las personas trabajadoras. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. De conformidad al Art. 25° D.S 44.

ARTÍCULO 188. En las entidades empleadoras obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de Las personas trabajadoras. El aforado será designado por los propios representantes de las personas trabajadoras en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la entidad empleadora el día laboral siguiente a éste. De conformidad al Art. 243 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 189. Las entidades empleadoras que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, cuando cumplan con el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto del Art. 66 Ley N° 16. 744, que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66° Bis Ley N°16.744.

ARTÍCULO 190. El Comité Paritario de higiene y Seguridad de la Entidad

empleadora debe cumplir con las siguientes funciones dispuestas en el Art. 47 del Decreto Supremo N° 44.

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

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

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

a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo;

b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;

c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las entidades empleadoras como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo.

Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;

b) Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;

c) Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;

d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora;

e) Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados.

El programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

3. Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a la entidad empleadora que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente. A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.

4. Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70 de la ley N° 16.744.

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

6. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma entidad empleadora, faena, sucursal o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores.

7. Informar a la entidad empleadora, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere. Detectada esta situación el CPHS de realizar una reunión extraordinaria, dejando el acta correspondiente.

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

ARTÍCULO 191. En las entidades empleadoras que deban tener un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho Departamento.

Los organismos administradores deberán otorgar asistencia técnica a las entidades empleadoras que no están obligadas a constituir el referido Departamento, en los términos y condiciones que defina una instrucción general de la Superintendencia de Seguridad Social.

Las entidades empleadoras deberán proporcionar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, con resguardo de la información de carácter sensible o confidencial, los informes técnicos emitidos por los organismos administradores, la documentación y antecedentes de identificación de peligros y de la evaluación de riesgos, planes y programas preventivos, definición de medidas de control y procedimientos de trabajo seguro, y en general toda documentación de prevención de riesgos laborales de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o

agencia. En caso de discrepancia acerca de la naturaleza de esta información, resolverá el Inspector del Trabajo.

ARTÍCULO 192. Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. con todo, en la mediana y gran empresa en los términos del artículo 505 bis del Código del Trabajo, los miembros del Comité podrán ser reelegidos (entidades empleadoras de 25 a 49 trabajadores) o vueltos a designar hasta por dos períodos consecutivos solamente (entidades empleadoras desde 50 personas trabajadoras). De acuerdo al art.43 DS 44.

ARTÍCULO 193. Respecto al acta de elecciones debe ser remitida a la entidad empleadora dejando una copia en los archivos del CPHS, y en el caso del acta de constitución la entidad empleadora deberá registrar en el sitio web institucional de la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la elección de representantes de las personas trabajadoras, el acta de constitución del Comité Paritario a que se refiere el artículo anterior. De acuerdo al Art.36 DS 44.

TITULO XXXVI: CONTROL DE SALUD.

ARTÍCULO 194. Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo y enfermedades profesionales, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Para esto, la Empresa solicitará a la entidad administradora un examen ocupacional en los casos que la empresa estime conveniente.

ARTÍCULO 195. Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

TITULO XXXVII: DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES.

ARTÍCULO 196. Según el art. 15 del Decreto supremo N°44, la entidad empleadora garantiza que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, recibe de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. La entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información de entrega por parte de la entidad empleadora a las personas trabajadoras considera a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - a. Espacio de trabajo.
 - b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
 - c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
3. Los procedimientos de trabajo seguro asociados.
4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado. Ver Anexo N° 7 documento de apoyo De la Información de los riesgos laborales.

ARTÍCULO 197. El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicos necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentar en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 198. La entidad empleadora informa, forma y capacita a las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud. Además de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan. Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo. Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Considerando que deben informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias.

ARTÍCULO 199. Será obligación permanente de la entidad empleadora adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de las personas trabajadoras de ella.

ARTÍCULO 200. Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, las personas trabajadoras deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 201. Además, según el DS. N°44, como obligación de las personas trabajadoras se debe considerar lo indicado en el art. 72 del presente reglamento como así también lo adicional a lo indicado a continuación:

1. Cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dispuesta por la entidad empleadora, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o las entidades competentes.
2. Proteger y cuidar los elementos y equipos de protección que se le proporcionen de conformidad a la normativa vigente.
3. Usar correctamente y conservar los equipos de trabajo entregados para uso de las personas trabajadoras.
4. Comunicar los peligros presentes en el lugar de trabajo, como todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad de las personas trabajadoras.
5. Informar, dentro del más breve plazo, la ocurrencia de situaciones de riesgo grave e inminente por las que haya debido interrumpir sus labores.
6. Informar oportunamente todos los síntomas o dolencias que sufran y que puedan originarse en el ejercicio de sus labores y en las condiciones y entornos de trabajo.
7. Observar las disposiciones de las normas del tránsito, cuando con motivo de su desempeño laboral deban conducir vehículos motorizados, especialmente aquellas normas referidas a la velocidad máxima y a la observancia de las señales de seguridad vial. Asimismo, el Reglamento Interno establecerá las obligaciones de las personas encargadas de velar por el estado mecánico de los vehículos motorizados antes de iniciar la conducción.
8. Colaborar y observar las políticas de prevención y control de los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo, que la entidad empleadora haya implementado de acuerdo a la normativa vigente.
9. Cumplir las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales.
10. Participar en las actividades preventivas de la entidad empleadora.
11. Observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral

pueda afectar a las demás personas cercanas a su puesto de trabajo.

12. Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe. Asimismo, en caso de resultar electas, asistir a las reuniones y cumplir las funciones como integrantes del Comité, salvo excusa justificada. Igualmente deberán participar en la designación del Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando corresponda, y ejercer sus funciones si son elegidas.

13. Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la entidad empleadora, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o la autoridad competente.

14. Someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establezcan en el Reglamento Interno de la entidad empleadora, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud indicados en DS 44 art 67, para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.

ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTÍCULO 202. Los trabajadores podrían desarrollar enfermedades profesionales, como consecuencia de las tareas que realizan y los factores de riesgo a los que están expuestos, siempre y cuando estos factores no sean controlados a tiempo. Se entiende por enfermedad profesional todas aquellas causadas de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona, y pueden provocar algún tipo de incapacidad. Algunos de los factores de riesgo que afectan a los trabajadores de la fundación son:

1. Exigencia ergonómica: los ambientes ruidosos, forzar la voz, estar de pie toda la jornada, sobrecarga postural.
2. Salud mental: exigencias emocionales, carga y sobrecarga laboral, acoso sexual, acoso laboral, violencia, entre otras.

Si el trabajador sospecha sobre el posible padecimiento de una enfermedad profesional deberá realizar el siguiente procedimiento:

- Deberá dar aviso en forma inmediata a su jefe directo
- Deberá dirigirse al Centro de Atención del organismo administrador al que este adherido
- Deberá presentar su Cédula de identidad, carta en la que la Fundación

solicite que le realicen una evaluación de salud, para definir si existe relación entre la actividad laboral que realiza y la patología que presenta, debe incluir una descripción del trabajo que realiza e indicar el tiempo que lleva desarrollándolo.

Si la resolución otorgada por el organismo administrador acoge su enfermedad como profesional, el trabajador tendrá derecho a recibir los beneficios que la Ley N° 16.744 contempla.

Si la enfermedad del trabajador no es acogida por el organismo administrador o este no se encuentra conforme con el resultado de la calificación, podrá hacer llegar su reclamo a la Super Intendencia de Seguridad Social (SUSESO), de manera física acercándose a sus oficinas regionales, a través de su página web www.suseso.cl o mediante su call center a los números (562)26204500-26204400.

DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 203. Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S N° 173 Minsal 1982.

ARTÍCULO 204. La Entidad empleadora deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la entidad empleadora, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley N° 16.744 y Art. 53 D.S N° 594.

ARTÍCULO 205. Los elementos de protección personal que entregue la entidad empleadora para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S N° 18 Minsal, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales. De conformidad al Art. 54 D.S. N° 594.

ARTÍCULO 206. Las entidades empleadoras Mineras, debe entregar en forma gratuita a sus trabajadores los elementos de protección personal adecuados a la función que desempeñen, debidamente certificados por un organismo competente. Las Entidad empleadoras mineras deberán efectuar estudios de las reales necesidades de elementos de protección personal para cada ocupación y puesto de trabajo, en relación a los riesgos efectivos a que estén expuestos Las personas trabajadoras. Además, deberán disponer de normas relativas a la adquisición, entrega, uso, mantención, reposición y motivación de tales elementos. Las líneas de mando de las entidades empleadoras deberán incorporar en sus programas la revisión periódica del estado de los elementos de protección personal

y verificar su uso por parte de Las personas trabajadoras. De conformidad al Art. 32 del D.S 132 Ministerio de Minería.

ARTÍCULO 207. En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la entidad empleadora, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al Art. 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 208. Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

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

ARTÍCULO 209. Los elementos de protección personal proporcionados por la entidad empleadora a sus trabajadores son de propiedad de la entidad empleadora y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que la faena o las labores encomendadas al trabajador así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de la Entidad empleadora.

ARTÍCULO 210. El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la entidad empleadora cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

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

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

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

ARTÍCULO 211. Este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en su Art. 165, consulta la aplicación de multa a Las personas trabajadoras que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado. La aplicación de la multa se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo. De conformidad al Art. 154 N° 10 del Código del Trabajo, Art. 82 del Código Sanitario y Art. 67° ley 16. 744.

DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO O DE TRAYECTO

ARTÍCULO 212. Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de

llegada y de salida de la entidad empleadora, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

ARTÍCULO 213. La entidad empleadora podrá aplicar un Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto que considere al menos las siguientes actividades:

- ✓ Revisión de documentación (Informes de detección de peligros- análisis de riesgos).
- ✓ Visita al lugar de los hechos.
- ✓ Entrevista a testigos del accidente.
- ✓ Entrevista al accidentado si es posible.
- ✓ Inspeccionar el lugar de trabajo (guía de observación).
- ✓ Construir un relato coherente de lo ocurrido.
- ✓ Listar los hechos.
- ✓ Ordenar los hechos en el árbol, que son las causas que dieron origen al accidente
- ✓ De la explotación del árbol derivará las medidas a adoptar y conocerá las causas del accidente por tanto conocerá las medidas correctivas.
- ✓ Con la información obtenida completar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.

Como referencia se puede utilizar Guía para la investigación de accidentes. Metodología árbol causal del Instituto de Salud Pública.

ARTÍCULO 214. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la entidad empleadora. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

ARTÍCULO 215. Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Gerente del Área respectiva. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario, el Organismo Administrador de la Ley 16.744, el Experto en Prevención de Riesgos o el departamento de Prevención de Riesgos. El formato por utilizar para la investigación de accidente será el establecido por la entidad empleadora, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

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

ARTÍCULO 216. El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Entidad empleadora sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la entidad empleadora.

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 217. La entidad empleadora mantendrá un programa permanente de capacitación para Las personas trabajadoras contratados en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc., Para los nuevos trabajadores la entidad empleadora mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. La entidad empleadora cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción. De conformidad al Art. 21 D.S N° 40.

Ver **Anexo N°2** del presente Reglamento, contiene el formulario de IRL, información de los riesgos laborales.

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

ARTÍCULO 218. Todo trabajador nuevo y antiguo deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

ARTÍCULO 219. Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la entidad empleadora.

ARTÍCULO 220. La entidad empleadora mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de Las personas trabajadoras, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Así también, los espacios entre máquinas por donde circulen personas no deberán ser inferiores a 150 cm. De conformidad al Art. 7 y 8 D.S 594.

ARTÍCULO 221. La entidad empleadora y el trabajador deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general. De conformidad al Art. 11 D.S N° 594.

ARTÍCULO 222. El trabajador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe directo o a través de los medios que la entidad empleadora establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

ARTÍCULO 223. Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de Las personas trabajadoras, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 224. La entidad empleadora mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya trabajadores de otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S N° 594.

ARTÍCULO 225. Se prohíbe a Las personas trabajadoras cuya labor se ejecuta cerca de maquinarias en movimiento y órganos de transmisión, el uso de ropa suelta, cabello largo y suelto, y adornos susceptibles de ser atrapados por las partes móviles. De conformidad al Art. 40 D.S N° 594.

ARTÍCULO 226. Las personas trabajadoras que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitados sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación. De conformidad al Art. 42 del D.S 594 y Art. 13 D.S 43.

ARTÍCULO 227. El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

ARTÍCULO 228. El trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.

ARTÍCULO 229. Cuando un jefe determine y ordene a uno o varios trabajadores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él o Las personas trabajadoras podrán previamente consultar al Departamento de Prevención de Riesgos, al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario, quien luego de un análisis de riesgos, determinará las medidas de prevención a considerar. Las personas trabajadoras podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Departamento de Prevención de Riesgos, al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario.

ARTÍCULO 230. El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo con la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física del trabajador. De conformidad al Art. 37 D.S 594.

ARTÍCULO 231. El trabajador que maneje vehículos de la Entidad empleadora o los tenga a su disposición deberá, en un plazo prudente, asistir y aprobar un curso de “Manejo a la Defensiva en vehículos livianos”.

ARTÍCULO 232. El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Entidad empleadora. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todas las personas trabajadoras de la entidad empleadora, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos. De conformidad al Art. 36 D.S Nº 594.

ARTÍCULO 233. Las personas trabajadoras revisarán con la periodicidad fijada por la entidad empleadora, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

ARTÍCULO 234. Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

ARTÍCULO 235. Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe o a cualquier ejecutivo de la entidad empleadora en su ausencia, de toda anomalía que

observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

ARTÍCULO 236. El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

ARTÍCULO 237. La entidad empleadora se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

TITULO XXXVIII: DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL. Ley 20.949

ARTÍCULO 238. Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos para la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

De acuerdo con lo anterior, queda prohibido a Las personas trabajadoras de la Entidad empleadora lo siguiente:

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

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

Guía Técnica Para La Evaluación Y Control De Riesgos Asociados Al Manejo O Manipulación Manual De Carga

Decreto Supremo N°63: Manejo manual de carga

Resolución Exenta N°22: Actualiza guía técnica de evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga

ARTÍCULO 239. El empleador velará por que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

ARTÍCULO 240. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden ser usadas, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kg Varones y 20 kg Damas.

ARTÍCULO 241. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

ARTÍCULO 242. Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos."

TITULO XXXIX: PROTECCIÓN RADIACIÓN SOLAR.

ARTÍCULO 243. Las tareas con exposición solar se deberán realizar en los horarios de menor radiación solar y siempre utilizando los medios de protección correspondientes.

Se deberá usar en forma permanente lentes de seguridad con protección UV cuando se esté expuesto a radiación Ultra Violeta.

ARTÍCULO 244. Se deberá usar en forma permanente lentes de seguridad con protección UV cuando se esté expuesto a radiación Ultra Violeta además de deberá usar protección facial (crema protectora). gorro legionario, ropa oscura, entre otros

TITULO XL: RIESGOS PSICOSOCIALES.

ARTÍCULO 245. De acuerdo a lo señalado en el ORD, N° B33/2307 con fecha 17/07/2013, luego de 2 años en que el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo priorizo la fiscalización en los sectores de transporte, comercio en el ámbito de retail e intermediación financiera, en 1° de septiembre de 2015 la totalidad de las empresas e instituciones de los diversos sectores económicos del país deberán implementar esta regulación y serán sujetas a fiscalización por parte de la Autoridad Sanitaria.

Cabe recordar que los protocolos de vigilancia son instrumentos que entregan criterios para la identificación y evaluación de riesgos para la salud de los trabajadores. Su aplicación es obligatoria por parte de las empresas y organismos administradores de la LEY 16.744, sean estas públicas o privadas.

TITULO XLI: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo

ARTÍCULO 246. Las obligaciones del empleador son:

- A. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
- B. Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
- C. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
- D. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
 - i. eliminar los riesgos;
 - ii. controlar los riesgos en su fuente;
 - iii. reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
 - iv. proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
- E. Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:
 - I. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - i. Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.

- ii. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
- iii. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- iv. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
- v. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
- vi. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
- II. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
- III. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
- IV. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
- V. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

- F. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:
 - 1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - 2. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 - 3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
- G. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
- H. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
- I. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
- J. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos,

siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.

- K. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- L. Respalda documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

ARTÍCULO 247. Prohibiciones del trabajador:

- a) El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 5o y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- b) Queda expresamente prohibido ejecutar estas labores, en modalidad de teletrabajo, bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas”

Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

ARTÍCULO 248. Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.

- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

ARTÍCULO 249. Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para

subsana las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

TITULO XLII: PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE ACCIDENTES OCURRIDOS EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 250. Ante la ocurrencia de un accidente de trabajo de carácter grave o fatal, este debe ser notificado a la SEREMI de salud, Inspección del Trabajo y a la Superintendencia de Educación, Adicionalmente, deberá completarse el formulario por denuncia individual de accidente de trabajo.

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley Nº16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

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

La notificación debe realizarse de acuerdo a los siguientes canales de comunicación: Llamar al teléfono único 600 42 000 22 En caso de no lograr comunicarse al número anterior, se debe notificar directamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda al lugar donde ocurrió el accidente. Se puede realizar vía telefónica, correo electrónico o personalmente.

Ocurrido un accidente con lesiones personales, por leves que éstas parezcan, el procedimiento será el siguiente:

Responsabilidades:

ACCIDENTADO:

- 1.1. Informará a su Jefe Directo o a quién lo reemplace, de lo ocurrido, por leve que parezca la lesión, esto último antes de terminar su jornada de trabajo (son 24 horas para informar sobre lo ocurrido). Cualquier accidente de trabajo informado posteriormente (al día siguiente o después), no será considerado como tal.
- 1.2. Entregar al jefe Directo y/o al Comité Paritario toda la información respecto de lo ocurrido (cómo, cuándo y por qué).
- 1.3. Recibir y cumplir todas las indicaciones otorgadas por el personal de la Mutualidad.
- 1.4. En el caso que su tratamiento sea otorgado por la Mutualidad respectiva, una vez dado de alta, debe presentarse en la Unidad Educativa con su "Certificado de Alta" ante su jefe Directo, quién lo visará para posteriormente presentarlo (el trabajador) en el Departamento de Personal.

1.5. En caso de ser un accidente de trayecto, se procederá de la siguiente forma: Acudir lo antes posible a la Mutualidad correspondiente para que certifique las lesiones.

Acreditar ante este Organismo el accidente de trayecto como tal:

- Parte de Carabineros.
- Testigos.
- Certificado de Horario de la Unidad educativa.
- Denuncia de Accidentes. (Declaración Individual de Accidente del Trabajo – D.I.A.T.)
- Certificado de atención médica, si recurrió primero a otro centro asistencial.

PORTERIA:

1.6. Facilitar el ingreso de la ambulancia al lugar en que se encuentra el accidentado, entregando información clara y precisa para el acceso de ésta.

1.7. De ser un accidente de grandes proporciones o de alta gravedad, no permitir el ingreso, ni entregar información a medios de comunicación ni a personas ajenas a la Unidad educativa sin la autorización expresa de la Dirección.

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD:

1.8. Recibir informe “Investigación de Accidente” emitida por el Supervisor Directo del accidentado para su análisis y ponderarlo en su mérito.

1.9. Investigar y/o recomendar soluciones si fuese necesario.

1.10. Evaluar si en la ocurrencia del hecho medió negligencia y determinar quién es el responsable.

1.11. Informar al Asesor en Prevención de Riesgos (siempre) y al Supervisor Directo, dependiendo de la magnitud del problema y del resultado de su investigación.

1.12. Vigilar el cumplimiento de la corrección de la situación problema.

1.13. Preocuparse de la evolución del accidentado que tenga una licencia superior a tres días e informarse de sus controles en Mutualidad.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL:

1.14. Recibir copia de Informe preliminar de Investigación de Accidente del Trabajo o Formulario de Derivación a Mutualidad, emitida por el Jefe Directo del lesionado.

1.15. Llenar formulario de D.I.A.T. de Mutualidad, esto último siempre y cuando exista la investigación del mismo, caso contrario sólo enviará al trabajador con el Formulario de Derivación a Mutualidad confeccionado por el Jefe Directo del lesionado, para posteriormente y una vez efectuada la investigación, proceder a confeccionar la D.I.A.T.

1.16. Llenar formulario “Declaración de Subsidio” de Mutualidad.

1.17. Remitir a Mutualidad (antes de 48 horas) estos formularios.

1.18. Recibir y archivar el Certificado de Alta.

1.19. Mantener archivador con la D.I.A.T, Informe preliminar de Investigación de Accidente emitido por el jefe Directo del accidentado y fotocopia del Certificado de Alta.

TÍTULO XLIII: DE LOS OPERADORES DE CALDERAS Y AUTOCLAVE.

ARTÍCULO 251. Decreto Supremo N° 10 que aprueba el Reglamento de calderas, autoclaves y equipos.

El manejo, vigilancia, supervisión y operación de todo autoclave, caldera de calefacción, caldera de fluido térmico y caldera de vapor, a que se refiere el presente reglamento, deberá estar a cargo de un operador calificado, con capacitación sobre funcionamiento del equipo específico a operar y sobre los peligros que puede ocasionar una falsa maniobra o una inadecuada operación.

El operador deberá contar con licencia de enseñanza media y la aprobación de un examen de competencia ante la autoridad sanitaria o demostrar que ha obtenido esa competencia dentro del programa de estudios de una carrera que incluye esta preparación en la respectiva malla curricular.

El operador de una caldera de vapor de gran presión, además, deberá contar con título de nivel técnico o profesional en el área industrial.

Las calderas de calefacción y calderas de fluidos térmicos podrán eximirse de la presencia permanente del operador calificado, no obstante, éste estará a cargo de supervisar su funcionamiento.

Se excluyen de la obligación de contar con operador calificado los equipos intercambiadores de calor, termos, boiler, marmitas u otros similares.

ARTÍCULO 252. La autoridad sanitaria respectiva verificará el cumplimiento de estos requisitos por los interesados y, para efectos de facilitar la fiscalización posterior, podrá incorporarlos en un listado que comunicará a las demás Secretarías Regionales Ministeriales de Salud del país, para su conocimiento y aplicación.

ARTÍCULO 253. Corresponderá al operador de una caldera de vapor mantener actualizado el libro de operación diaria, verificar el funcionamiento de todos los dispositivos de alimentación de agua, accionar manualmente las válvulas de seguridad, realizar purgas en forma manual, analizar el agua proveniente de los ablandadores o de otros equipos purificadores, aplicar los productos químicos para su tratamiento, verificar el estado de funcionamiento de trampas de vapor, redes de distribución de vapor, estado de la aislación térmica, estado de los componentes de la caldera, operatividad de la alarma acústica y visual, verificar el funcionamiento de todos los accesorios de observación, de seguridad y del control automático, mantener registro de estos parámetros cada cuatro horas. Si por algún motivo, el nivel del agua de la caldera de vapor baja más allá del límite inferior de visibilidad del tubo de nivel, el operador deberá paralizar de inmediato el funcionamiento de la caldera, activar la alarma acústica, consignar las fallas en el libro de vida y realizar una evaluación técnica con un profesional facultado.

V PARTE DEL ACOSO Y ABUSO SEXUAL

TÍTULO XLIV: DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 254. DEL ACOSO SEXUAL (LEY 20.005 ACOSO SEXUAL)

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la unidad educativa. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

DEFINICIONES

1. **COERCION SEXUAL:** Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (A vía de ejemplo podemos mencionar: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando un abuso de poder.
2. **PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS:** Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.
3. **ACOSO HORIZONTAL:** Cuando las conductas de acoso sexual se presenten entre pares dentro de la empresa.
4. **ACOSO VERTICAL:** Cuando el denunciado es el empleador/a. En este caso, la denuncia por acoso sexual deberá ser interpuesta ante la Inspección del Trabajo, la que investigará los hechos. Además, se establece a favor del trabajador afectado la figura del despido indirecto, que consiste en la facultad del trabajador de poner término al contrato de trabajo si el empleador incurriere en falta de probidad al desempeñar sus funciones y ejercer conductas de acoso sexual.

MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL:

- 4.1 Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
- 4.2 Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- 4.3 Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- 4.4 Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- 4.5 Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente

señaladas.

ARTÍCULO 255. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

1. Todo trabajador/a de la unidad educativa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección y/o administración superior de la unidad educativa o a la Inspección del Trabajo competente.
2. La denuncia escrita dirigida a la Dirección de la unidad educativa o en caso de ser el Director el denunciado al administrador para fines educacionales, deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el colegio y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.
3. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias, el que será designado por el Administrador para Fines Educacionales. La superioridad de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.
4. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.
5. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.
6. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer de algunas medidas, tales como:
 - 6.1 La separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso.
 - 6.2 La redistribución del tiempo de jornada, o la re-destinación de una de las partes.
 - 6.3 Permiso con goce de remuneraciones de la acosada o acosado mientras dure la investigación.
 - 6.4 Si no se acepta la medida anterior, el mismo permiso, pero en la persona del acosador o acosadora.
 - 6.5 Traslado de la persona acosadora, alterando el lugar en que presta servicios, ajustándose a lo establecido en el artículo 12 del C. del T.
7. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual, poniéndolos en conocimiento del Director y el Órgano competente.
8. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que

llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

9. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde:

9.1 Amonestación verbal o escrita al trabajador acosador.

9.2 El descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 bis de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones.

9.3 Lo anterior es sin perjuicio de que el colegio pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

ARTÍCULO 256. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 15 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ARTÍCULO 257. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Dirección del colegio y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 10° día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

ARTÍCULO 258. El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 259. Considerando la gravedad de los hechos constatados, el colegio procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTÍCULO 260. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá recurrir a la Inspección del Trabajo.

TÍTULO XLV: DEL ABUSO SEXUAL

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ABUSO SEXUAL

DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por ABUSO SEXUAL: Toda acción u omisión en virtud de la cual una persona usa su poder, fuerza, autoridad o

posición de confianza para involucrar a un menor o un discapacitado en cualquier tipo de actividad sexual.

ARTÍCULO 261. PARA COMBATIR EL ABUSO SEXUAL DEBERÁN APLICARSE LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS FUNDAMENTALES:

1. Escuchar y apoyar a aquellos que sufrieron abuso sexual.
2. Informar adecuadamente acerca del abuso sexual y su impacto dentro del Establecimiento Educacional y/o de las instituciones de la Fundación sostenedora.
3. Ayudar a Dependientes a reconocer las señales de advertencia del abuso sexual en menores y discapacitados físicos o mentales y cómo reaccionar apropiadamente cuando se sospecha de abuso, o cuando un niño informa que está siendo abusado sexualmente.
4. Establecer, relaciones apropiadas con consejeros profesionales cristianos y con el SENAME, Tribunal de Familia, Fiscalía Local, a fin de derivarles las denuncias correspondientes, ya que son ellos quienes pueden, con su entrenamiento profesional, asistir a las víctimas del abuso y a sus familias.
5. Establecer pautas/reglamentos que permitan a los Dependientes hacer frente a agresores, presentar las denuncias correspondientes y aplicar la disciplina interna que corresponda de acuerdo a las normas internas permitidas por la ley.
6. Orientar a las familias:
 - 6.1 Modificando aquellas creencias religiosas, culturales y populares que puedan ser usadas en algunos países para justificar o encubrir el abuso sexual de menores.
 - 6.2 Ayudando a cada niño a alcanzar un saludable sentido de su propio valor que lo capacite para respetarse a sí mismo y a los demás.
 - 6.3 Fomentando el establecimiento de relaciones cristianas entre hombres y mujeres en sus respectivos hogares.
 - 6.4 Entregando información básica de educación sexual.
7. Desarrollar un ministerio redentor y de apoyo dentro de la comunidad educativa y las Instituciones para las víctimas y agresores, animándolas a recurrir a la red disponible de profesionales cristianos y otras oficinas especializadas de la comunidad.
8. Fomentar la preparación de profesionales del área de la familia, especializados en el proceso de recuperación integral de las víctimas y los agresores.

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ABUSO SEXUAL

ARTÍCULO 262. PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL

1. Toda persona que reciba una denuncia o tenga conocimiento de un hecho que revista forma de abuso sexual deberá dar cuenta en forma inmediata a las autoridades policiales/judiciales competentes de la respectiva ciudad o comuna (Ministerio Público, Carabineros o Investigaciones). Asimismo, deberá informar a la brevedad al Superior Jerárquico que corresponda.
2. El superior jerárquico deberá informar de los hechos o denuncias a las autoridades de su respectiva zona administrativa dentro de las ocho horas siguientes al conocimiento del hecho o denuncia.
3. Dentro de las siguientes doce horas de recibida la información, las autoridades antes mencionadas designarán una Comisión que deberá incluir al menos dos

profesionales de las siguientes áreas: médica, psicológica, legal o de asistencia social. Además, deberá siempre ser integrada por un miembro del Directorio de la Fundación Educacional y/o Administrador Educacional de la Fundación Educacional, según corresponda.

4. Asimismo, y dentro del mismo plazo señalado precedentemente, las autoridades de la Fundación Educacional respectiva designarán un profesional competente, de preferencia un Asistente Social, encargado de realizar una visita de campo e informarán al superior jerárquico para que facilite su labor. El profesional deberá entregar una relación escrita de los hechos a la Comisión Interdisciplinaria de la respectiva Fundación

Educacional, dentro de las 24 horas siguientes a su designación.

5. Dentro de las 48 horas de recibido el informe, la Comisión Interdisciplinaria, analizará el caso en forma particular y determinará la gravedad de los hechos.

6. La Comisión Interdisciplinaria entregará los resultados de su análisis a la Comisión Interna de Educación de la Fundación Educacional respectiva, el que, dentro de 12 horas de recibido el informe, determinará las medidas a adoptarse.

En todo caso, cada vez que aparezcan presunciones fundadas de estar ante un hecho de abuso sexual, deberá denunciarse el hecho a las autoridades judiciales o policiales correspondientes, dentro de las veinticuatro horas siguientes de haber tomado conocimiento del hecho.

ARTÍCULO 263. DE LOS MECANISMOS DE ACCIÓN PARA EVITAR SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL

La Fundación Educacional o sus Establecimientos Educacionales, según el caso son responsables de realizar permanentemente alguna de las siguientes acciones:

1. Programas de acción Preventiva dictados por personas especialistas en el tema del abuso sexual.
2. Jornadas de Capacitación acerca de cómo prevenir posibles abusos sexuales, en los colegios y oficinas, por medio de charlas, seminarios, y talleres
3. Para el caso de la Fundación Educacional, mantener una Comisión Interdisciplinaria.
4. Adherir al día nacional de reflexión sobre el abuso sexual.
5. Capacitar a los menores de los Colegios en la prevención del abuso sexual.
6. Preparar afiches, trípticos, información impresa sobre las formas de prevenir el abuso sexual.

TITULO XLVI: DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (Ley 21.643)

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Fundación Educacional JULIAN OCAMPO ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre

fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es fortalecer 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 (AS), laboral (AL) y de violencia en el trabajo (V), 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.

3. MARCO NORMATIVO

- a. Constitución Política de la República de Chile, artículo 19°, especialmente su número 1° que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas” y número 4° que establece el “Respeto y la protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia”.
- b. Código del Trabajo.
- c. Ley 21.643/2004, que modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- d. Ley N°16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- e. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación Educacional JULIAN OCAMPO.

4. DEFINICIONES

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

- **Acoso laboral (AL)** : 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. *Ley 21643/2004*

- 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:

- 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.
- **Acoso Sexual (AS)** : 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. *Ley 21643/2004*
 - El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Ejemplos

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.

- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
 - En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
- **Violencia en el trabajo (V)** : aquellas conductas que afecten a los trabajadores o trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios entre otros. *Ley 21643/2004*
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.
- **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, la Fundación puede mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.
 - Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:
 - ✓ Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
 - ✓ Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
 - ✓ El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
 - ✓ Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.
 - El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas

constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

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

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

Ejemplos

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

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

- **Denuncia** : Comunicación que realiza una o más personas a las autoridades que corresponda, dando cuenta de la ocurrencia de uno o varios hechos que puedan resultar constitutivos de maltrato, acoso laboral o de acoso sexual.
- **Denunciante** : Persona, sea el afectado o afectada o un

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

- **Denunciado o denunciada** : Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por acoso laboral, sexual o violencia.

5. ALCANCE

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y directores de la Fundación Educacional JULIAN OCAMPO independiente

de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

6. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

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

7. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

a) Personas trabajadoras

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

b) Entidades empleadoras

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

revictimizados y estén protegidos contra represalias

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

II. GESTIÓN PREVENTIVA

8. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

8.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS PSICOSOCIALES ASOCIADOS CON EL AS, AL Y V EN EL TRABAJO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participan en conjunto con el empleador o su representante, los integrantes del Comité de Aplicación del CEAL-SM en función.

La Fundación es el responsable de capacitar a las personas trabajadoras sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas. Las capacitaciones se realizarán a través de reuniones en las áreas de trabajo, la Obligación de Informar y por correo institucional. Las capacitaciones pueden ser solicitadas al organismo administrador correspondiente, OTEC externa, entre otras.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referentes a lo indicado en el presente protocolo al correo electrónico _____ o al siguiente número de teléfono: +56_____.

8.2. PERSONA ENCARGADA DE RECEPCIONAR LAS DENUNCIAS

En caso de requerir orientación o querer concretar una denuncia de AS, AL o V, el a la denunciante, debe dirigirse al área correspondiente que tendrá a disposición el acta de denuncia y/o herramientas para la gestión posterior de esta.

9. MEDIDAS PARA PREVENIR Y CONTROLAR LOS RIESGOS PSICOSOCIALES ASOCIADOS AL ACOSO Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

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

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

Adicionalmente a lo indicado en el párrafo anterior, la Fundación realizará las siguientes acciones:

- **Educación y Sensibilización:** Capacitar a todo el personal de la Fundación indistintamente de su cargo o grado de responsabilidad, considerando las siguientes temáticas:
 - ✓ Tipificación AS, AL y V.
 - ✓ Medidas de prevención y control.
 - ✓ Derechos y deberes de trabajadores y trabajadoras de la Fundación.
 - ✓ Consecuencias de realizar hechos constitutivos de esta tipificación y de denuncias infundadas.

Todo lo anterior con la finalidad de mantener una cultura de respeto en la Fundación, de acuerdo a nuestros valores bíblico cristiana.

Cada año la Fundación, fijará una programación que incluye los temas y áreas donde se realizarán actividades de capacitación y sensibilización. Además de lo anterior, en los formatos de la Obligación de Informar se incluyen los riesgos psicosociales asociados al AL, AS y V y las medidas para prevenir y controlarlos.

- **Declaración de Principios en Materia de Acoso Laboral, Sexual y Violencia:** La Administración, en forma participativa, ha establecido una declaración en materia AL, AS y V, buscando entregar e informar a todos los trabajadores y trabajadoras de la Fundación, las intenciones y directrices que el AS, AL y V, son conductas intolerables, no permitidas en nuestra Institución.

La declaración será difundida en cada proceso de inducción institucional y anualmente se realizara una campaña de difusión de la declaración vigente. Para la campaña indicada, se utilizarán correos electrónicos, publicación en la página web, entre otras estrategias.

- **Campaña de Buen Trato:** En la Fundación, se promueve un trato amable y respetuoso, entre todos los trabajadores y trabajadoras. Es por esto que cada año se realiza una campaña de buen trato, a través del área de Gestión del Talento Humano y Prevención de Riesgos.

10. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE TODOS LOS INVOLUCRADOS

La Fundación, 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.

Se deberá respetar la confidencialidad de la información en cada medida o decisión adoptada durante la aplicación del presente protocolo, así como en el desarrollo de la eventual investigación a que diere lugar. Este deber se extenderá, particularmente, respecto a la identidad del o la denunciante, del denunciado o denunciada, de la persona afectada y de aquellas que tengan conocimiento de los hechos.

Asimismo, todo funcionario o funcionaria de la Fundación, que tenga participación o intervenga en las actuaciones contempladas en el presente Protocolo o en los procedimientos investigativos que eventualmente se instruyeran en esta materia, tendrán la obligación de observar el deber de confidencialidad y de resguardar el

debido respeto a la intimidad que asisten al o a la denunciante, al denunciado o denunciada, a la persona afectada y a las personas que tuvieron conocimiento de los hechos, así como el secreto de la investigación cuando corresponda.

En la eventualidad de constatarse incumplimiento de la prohibición antes señalada, serán aplicables las disposiciones señaladas en el presente protocolo.

11. DIFUSIÓN

Toda la información del presente protocolo se dará a conocer a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios:

- Correos electrónicos
- Charlas informativas
- En los procesos de inducción institucional

Así mismo todas las disposiciones se incorporarán en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

TÍTULO XLVII: DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 264. Ante las evidencias de culpabilidad proporcionadas por las instancias judiciales o administrativas, se procederá al finiquito inmediato del trabajador o trabajadores involucrados.

Artículo 265. El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

De la aplicación de la sanción con multa, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda. Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N° 16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

TÍTULO XLVIII: LEY 21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

ARTÍCULO 266. Esta Ley modifica el artículo 22 del Código del Trabajo e incorpora un nuevo Capítulo IX al Título II del Libro I del mismo cuerpo legal, que se ha denominado “Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo, regulado en los artículos 152 quáter G a O.

El artículo 152 quáter G, define el trabajo a distancia como “aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Este trabajo a distancia es denominado teletrabajo, en aquellos casos que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

ARTÍCULO 267. Se entenderá por trabajo a distancia aquel en que el trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa; y por teletrabajo, si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores/as que pacten con sus empleadores la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, al inicio o durante la relación laboral, tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador/a, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.

ARTÍCULO 268. El empleador/a, respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo debe tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores/as, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que pudieran afectar al trabajador/a, como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros trabajador/as, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.

La evaluación antes señalada y en el plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de recepción del instrumento de autoevaluación, el empleador/a deberá confeccionar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la cual deberá ser informada al organismo administrador respectivo, en un plazo de 3 días contado desde su confección.

ARTÍCULO 269. El trabajador/a no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 50 y 42, del Decreto Supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 270: Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado.

Proporcionar a sus trabajadores/as, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

ARTÍCULO 271. Si el Organismo Administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores/as, deberá prescribir al empleador/a la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador/a, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

La Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador/a, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

ACTUALIZACIÓN DEL DECRETO CON FUERZA DE LEY N° 1, Publicado en el Diario Oficial 22.01.1997 y actualizado el 20.05.2020, artículo 8 ter/2020

Artículo 272. Gozarán del fuero en los términos establecidos en el artículo 243 del Código del Trabajo en todo aquello que no les sea incompatible, los profesionales de la educación regidos por esta ley, que tengan la calidad de director de una asociación gremial, de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Gozará del fuero la totalidad de los miembros de la directiva de la asociación gremial de carácter nacional, entendiéndose por tal aquella con presencia en a lo menos ocho regiones, y que cuente con a lo menos treinta mil afiliados. Dicho fuero corresponderá a un máximo de once dirigentes.
2. Tratándose de los directorios regionales de la respectiva asociación nacional, gozarán de fuero cinco de sus miembros en tanto dicho directorio regional represente entre trescientos y novecientos noventa y nueve afiliados. El fuero corresponderá a nueve de sus integrantes si la directiva representa a mil afiliados o más.
3. En el caso de directivas provinciales de la respectiva asociación nacional, corresponderá el fuero a un integrante de dicha directiva si ésta representa entre cincuenta y ciento cuarenta y nueve afiliados, y a tres de sus integrantes si representa a ciento cincuenta afiliados o más.
4. Tratándose de directivas comunales de la respectiva asociación nacional, gozará de fuero uno de sus miembros en tanto represente a más de veinticinco afiliados y hasta cuarenta y nueve afiliados; dos de sus miembros si representa entre cincuenta y ciento cuarenta y nueve afiliados; tres de sus miembros si representa entre ciento cincuenta y novecientos noventa y nueve afiliados, y cuatro de sus miembros si representa a mil afiliados o más.
5. Tratándose de los directorios territoriales que forman parte del territorio jurisdiccional de un servicio local de educación, gozarán de fuero tres de sus miembros si representan hasta ciento cuarenta y nueve afiliados; cinco de sus miembros si el número de afiliados es de ciento cincuenta y hasta novecientos noventa y nueve, y siete de sus miembros si representan a mil o más afiliados.

Para la determinación del o los directores que gozarán de fuero, cada asociación gremial deberá establecer en sus estatutos el mecanismo respectivo, de acuerdo a las reglas de los numerales anteriores.

En estos casos, el empleador no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez del trabajo, el que podrá concederla tratándose de docentes regidos por el Título IV en los casos establecidos en los literales b), c), d), h), i) y l) del artículo 72, y respecto de otros profesionales de la educación en los casos señalados en el inciso primero

del artículo 174 del Código del Trabajo. En ambos casos, se aplicará lo dispuesto en el inciso segundo del señalado artículo 174.

Con todo, se aplicarán sin necesidad de autorización judicial las causales de término de la relación laboral que se originen por aplicación del artículo 19 S de esta ley. Asimismo, en el caso de los docentes regidos por el Título IV no se requerirá autorización para aplicar la causal establecida en el literal g) del artículo 72.

En el caso de los directores con derecho a fuero, la participación en sus asociaciones será considerada actividad gremial para los efectos de esta ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 273. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Si en el curso de una investigación de abuso sexual, surge cualquier situación no considerada en este Reglamento, ésta será estudiada por la Comisión Interna de Educación, la que, junto a las autoridades de la Fundación Educacional respectiva,

tomará las decisiones pertinentes, consultando al departamento jurídico de la Fundación Educacional.

Artículo 274. El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

Deberá también entregarse una copia a las Organizaciones Sindicales, al Delegado del Personal y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en la empresa.

Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

ARTÍCULO 275. Reglamento Interno será sometido a la consideración del Comité Paritario o del Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, de las organizaciones sindicales presentes en el lugar de trabajo y de las personas trabajadoras de la entidad empleadora. Para ello, se deberá informar adecuadamente a estas personas o entidades, por los medios de comunicación usualmente utilizados en el lugar de trabajo, o se les remitirá en formato digital al correo electrónico particular que previamente hayan indicado a su entidad empleadora de acuerdo con su contrato de trabajo. La remisión del Reglamento Interno se hará con una anticipación no inferior a 30 días antes de que comience a regir. De conformidad al Art. 57 del DS 44.

ARTÍCULO 276. El Reglamento Interno podrá ser objeto de observaciones, las que deberán ser someramente fundadas y por escrito, por el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, la organización sindical y, en su defecto, por las personas trabajadoras dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de su comunicación por la entidad empleadora.

Las observaciones aceptadas por la entidad empleadora serán incorporadas al texto, que se entenderá modificado en la parte pertinente. En caso de desacuerdo entre la entidad empleadora y las personas trabajadoras o sus representantes o de reclamaciones sobre el contenido del Reglamento Interno o sus modificaciones, decidirán de acuerdo con sus competencias, la Secretaría Regional Ministerial de Salud o la Dirección del Trabajo. Según Art. 57 del DS 44.

ARTÍCULO 277. El presente Reglamento entrará en vigencia a contar del día 1 de abril del 2025, y sustituirá el anterior existente, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido modificaciones u observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, delegado de SST o a falta de éstos, de la entidad empleadora o las personas trabajadoras.

La distribución de un ejemplar será la siguiente:

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

DISTRIBUCIÓN:

Ministerio de Salud (Servicio de Salud - Según Región que corresponda). Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo).

Trabajadores de la Fundación.

Depto. de Prevención de Riesgos de la Fundación

BIBLIOGRAFIA

- Código del Trabajo, versión 2021 del Grupo Boletín del Trabajo
- Compendio de Dictámenes de la Dirección del Trabajo, del archivo 2021 del Grupo Boletín del Trabajo.
- Ley 16744 y Decreto Supremo N°44 APRUEBA NUEVO REGLAMENTO SOBRE GESTIÓN PREVENTIVA DE LOS RIESGOS LABORALES PARA UN ENTORNO DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE
- Estatuto Docente y Estatuto Asistentes de la Educación, versión 2021 del Grupo Boletín del Trabajo.

**ANEXO N°1 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE COMPROBANTE DE RECEPCIÓN
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD:**

Yo, _____ C.I. _____, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la entidad sostenedora de la unidad educativa: _____, Fundación Educacional Julián Ocampo de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.
Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de este o que expresamente lo indique.

Nombre Firma del Trabajador

(El trabajador debe escribir de su puño y letra).

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.

Fecha: ____/____/____/

ANEXO N°2 REGISTRO DE INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Registro de Información de Riesgos Laborales

1.- Información de la actividad

De acuerdo con lo establecido en el D.S. N° 44, que aprueba el nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable en su Título II, Párrafo 4, Art. 15, referido a “Información de los riesgos laborales”, Fundación Educacional Julián Ocampo, en el momento de incorporarse la persona trabajadora individualizada emite el presente documento, con el objeto de cumplir en forma oportuna y adecuada la obligación de informar de los riesgos que entrañan sus labores, las consecuencias, las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo.

De igual modo se complementará esta información, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

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

Nombre de la actividad	Fecha inicio y fin de la actividad
[Indicar Nombre]	[DD/MM/AAAA] - [DD/MM/AAAA]
Modalidad	N° de horas
Presencial ☐ E learning ☐	[00:00]
Tipo de actividad	
Interna ☐ Externa ☐ Si es externa indique quien ejecuta:	

Si es interna indique los antecedentes del relator	
[Indicar Nombre]	[Indicar cargo]
Grupo objetivo de los participantes y comentarios	

2.- Características del lugar de trabajo

Se indican las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores.

Espacio de trabajo
[Describa las características de seguridad del espacio de trabajo]
Condiciones ambientales del puesto de trabajo
[Describa las características del de las condiciones ambientales seguras del puesto de trabajo]
Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo
[Describa las características seguras respecto a las condiciones de orden y aseo]

que se deben mantener en el lugar de trabajo

Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear

[Describa las máquinas y herramientas de trabajo y sus características de seguridad]

3.- Información de los riesgos

Los riesgos a informar a las personas trabajadoras tienen directa relación con su puesto de trabajo considerando lo siguiente:

- Los riesgos que entrañan sus labores (generales del centro de trabajo o área y los específicos del puesto de trabajo), las medidas de prevención que deben considerar y los métodos de trabajo correcto que estos deben aplicar.
- Las características de elementos, productos y sustancias que utilicen en los procesos de producción o en su trabajo, la identificación de los mismos (nombre, fórmula, sinónimos, aspecto y olor), los límites de exposición permisibles para esos productos, los peligros que estos encierran para su salud y las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.
- Los riesgos que se puedan derivar ante situaciones de emergencias, catástrofes o desastres y las medidas de prevención y respuesta.

RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTO DE TRABAJO
[Descripción de los riesgos del puesto de trabajo]	[Descripción de las medidas de control]	[Descripción de los métodos de trabajo correctos]

4.- Material de complemento

Se adjunta material Si ☐ No ☐ marque una opción

En caso de indicar Si:

Nombre del material adjunto	Tipo
[Nombre del material adjunto]	[ppt, archivo pdf, otro]
Ubicación del material	
[Link, carpeta empresa, adjunto a este documento, otro]	

5.- Información del participante

En este apartado se detallan los antecedentes del participante de la actividad.

Nombre del trabajador		RUT	
Cargo			
Trabajador nuevo		Trabajador transferido	
Ausencia prolongada			
Firma			

ANEXO N°3 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL, SEXUAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO

1. OBJETIVO

El siguiente procedimiento ha sido elaborado para establecer la forma de actuar ante hechos de carácter irregular, especialmente aquellos que atentan contra la dignidad de las personas.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de la República de Chile, artículo 19°, especialmente su número 1° que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas” y número 4° que establece el “Respeto y la protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia”.
- Código del Trabajo.
- Ley 21.643/2004, que modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- Ley N°16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación Educacional Julián Ocampo.

3. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los colaboradores en la Fundación Educacional Julián Ocampo, independiente del tipo de contrato (incluye a personas contratadas a honorarios).

Este procedimiento involucra los siguientes tipos de denuncia:

- a. Acoso Laboral
- b. Acoso Sexual o
- c. Violencia en el Trabajo

4. DEFINICIONES

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. *Ley 21643/2004*

Acoso Sexual : El que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. *Ley 21643/2004*

Violencia en el trabajo: aquellas conductas que afecten a los trabajadores

o trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios entre otros. *Ley 21643/2004*

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

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

Denunciado o denunciada : Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por acoso laboral, sexual o violencia.

5. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Confidencialidad: El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente en quién asume la responsabilidad de llevar adelante el procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los/as funcionarios/as tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y que el proceso tendrá el carácter reservado.

Celeridad : La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor diligencia, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.

Imparcialidad: Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

Perspectiva de Género: Enfoque integrado que tenga en cuenta las causas y factores de riesgo entre ellos los estereotipos de género y las formas múltiples e interseccionales de discriminación y abuso de las relaciones de poder por razón de género.

6. MEDIDAS DE RESGUARDO

La Fundación, cuando reciba una denuncia de acoso o violencia en el trabajo, adoptarán las siguientes medidas de resguardo:

- a. Gestionar atención psicológica temprana en el organismo administrador de la ley 16.744.
- b. La separación de los espacios físicos de los o las involucradas.
- c. La redistribución del tiempo de jornada, o la re-destinación de una

de las partes.

Estas medidas se decretarán tomando en consideración la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

7. RESPONSABILIDADES

La Fundación

- Disponer de la realización de una investigación interna o remitir los antecedentes de una denuncia a la Inspección del trabajo según lo establecido en este procedimiento.
- Adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones conforme las conclusiones de la investigación correspondiente.

Receptor de denuncia (Inspector General o Director o Gerente de Gestión del Talento Humano)

- Recepcionar las denuncias, firmando el documento y entregar copia al denunciante.
- No emitir comentarios o juicios al momento de la recepción.
- Cumplir fielmente con los principios en cada denuncia.

Denunciante o Víctima

- Cumplir fielmente con los principios que rigen este procedimiento
- Colaborar en la investigación

8. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

En caso de acoso sexual, laboral, o Violencia en el Trabajo se debe aplicar el siguiente procedimiento.

En el caso de realizar la denuncia en la Fundación Educacional Julián Ocampo

- a. La persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito utilizando el formato del Anexo 1 y derivarlo al correo consultasydenunciasleykarin@educacionadventista.cl o, entregarlo al **Receptor de denuncia**, en sobre cerrado, dirigido a la Fundación.
- b. Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, el funcionario afectado o afectada, podría realizar la denuncia de forma verbal, para esto debe dirigirse al encargado de recibir la denuncia (**Receptor de denuncia**), levantará un acta (Anexo 1), la cual debe ser firmada por el o la denunciante.
- c. El funcionario que recibe la denuncia en documento físico debe firmar la recepción con su nombre y fecha, y debe entregar una copia a la persona que la realiza y además derivar copias de forma inmediata al Director del colegio y al área de GTH de la Fundación.
- d. Recibida la denuncia, la Fundación debe adoptar de manera inmediata

las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deben considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras las medidas a adoptar considerarán: la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la ley 16.744.

- e. La Fundación dispondrá de la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de tres días, remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.
- f. En cualquier caso, la investigación deberá concluir en el plazo de treinta días.
- g. Si se opta por la investigación interna, esta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes oídas y puedan fundamentar sus dichos.
- h. Una vez finalizada será remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo.
- i. La Inspección del Trabajo tiene un plazo de treinta días para pronunciarse sobre la investigación y las conclusiones.
- j. En caso de cumplirse el plazo referido y de no haber pronunciamiento por parte de la Inspección del Trabajo, se considerarán válidas las conclusiones de la Fundación.
- k. En el caso de las conductas de Violencia en el Trabajo, las conclusiones deben contener las medidas correctivas que adoptará la Fundación en relación con la causa que generó la denuncia.
- l. La Fundación en el caso o casos que corresponda, deberá aplicar las sanciones conforme lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.
- m. El trabajador(a) despedido, podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe de la Fundación o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido.
- n. Adicionalmente la Fundación, entregará información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncia de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

En el caso de realizar la denuncia en la Inspección del Trabajo:

- a. La Inspección del Trabajo, solicitará a la Fundación, la adopción de una o más medidas de resguardo, en el plazo máximo de dos días hábiles. La Fundación, deberá adoptar de forma inmediata las medidas, una vez que se notifiquen de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo.

Anexo N° 1

FORMULARIO DE DENUNCIA

1. INDIQUE EL TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD

Marque con una "X" la alternativa que corresponda

Acoso Laboral ☐ Acoso Sexual ☐ Violencia en el Trabajo ☐

I. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

Datos de identificación respecto de quien REALIZA la denuncia. Marque con una "X" la alternativa que corresponda

Victima ☐ (persona en quien recae la acción de violencia en el trabajo, acoso sexual o laboral)

Denunciante ☐ (Persona "tercero", que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia en el trabajo, acoso sexual o laboral)

II. Datos personales de la Víctima

Nombre completo: _____

Dirección Particular: _____

Región: _____ Comuna: _____

Teléfono de Contacto: _____

III. Datos de la Víctima respecto a la Fundación

Cargo que desempeña: _____

Colegio/Dirección de dependencia: _____

IV. Datos del Denunciante (Sólo en el caso que el denunciante NO SEA la Víctima)

Nombre completo: _____

Cargo que desempeña: _____

Colegio/Dirección de dependencia: _____

V. Datos del DENUNCIADO(A) – VICTIMARIO(A)

Nombre completo: _____

Cargo que desempeña: _____

Colegio/Dirección de dependencia: _____

2. RESPECTO A LA DENUNCIA

Nivel jerárquico del DENUNCIADO(A) – VICTIMARIO(A) respecto a la Víctima
Marque con una "X" la alternativa que corresponda

Nivel Superior ☐ **Igual Nivel jerárquico** ☐ **Nivel Inferior** ☐

VI. ¿El Denunciado(a) – Victimario(a) corresponde a la jefatura superior inmediata de la Víctima?

Marque con una “X” la alternativa que corresponda

SI ☐ NO ☐

VII. ¿El Denunciado(a) – Victimario(a) trabaja directamente con la Víctima?

Marque con una “X” la alternativa que corresponda

SI ☐ NO ☐ Ocasionalmente ☐

VIII. ¿Usted como víctima o Denunciante, ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación anteriormente?

Marque con una “X” la alternativa que corresponda

SI ☐ NO ☐

IX. Narración circunstanciada de los hechos

Describe las conductas manifestadas, en orden cronológico, por el/la presunto(a) acosador que avalaría la denuncia (señalar nombres, lugares, fecha(s) y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja que puede adjuntar)

[illegible]

Señale individualización de las personas que hubieren presenciado o que tuvieran información de lo acontecido (testigos)

X. Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia. Marque con una "X" la alternativa que corresponda

Ninguna Evidencia Específica	☐	Testigos	☐
Correos electrónicos	☐	Video	☐
Otros documentos de respaldo	☐		

Si respondió "Otro documentos de respaldo, favor señale cuál (es):

XI. Observaciones

Nombre y Firma de/la Denunciante

Fecha: ____/____/____

XII. Comprobante de Recepción de Denuncia

Nombre y Firma de/la receptora

Fecha: ____/____/____

ANEXO N°4 DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS EN MATERIA DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL JULIÁN OCAMPO

Declaración de Principios en materia de Acoso Laboral, sexual y Violencia en el trabajo de la Fundación Educacional Julián Ocampo

La Fundación Educacional Julián Ocampo en adelante la Fundación, entiende que el contar con ambientes de trabajo sanos y seguros repercute directamente en la motivación de nuestros trabajadores y trabajadoras, considerando, además la cosmovisión bíblica cristiana en relación al respeto y el amor al prójimo, se compromete a prevenir los comportamientos, así como las conductas constitutivas de acoso, violencia en el trabajo y afrontar las incidencias que puedan producirse, de acuerdo con los siguientes principios:

1. Las relaciones laborales en la Fundación deben siempre fundarse en un trato amable y libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y promoviendo la igualdad y a condenar cualquier forma de discriminación ya sea por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, incluida su condición laboral, a tratos degradantes, humillantes u ofensivos.
2. La ley 21.643 define como 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”***
3. La misma ley 21.643 define como acoso sexual, ***“El que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”***
4. La ley 21.643 define además la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, se entiende como tal, ***“aquellas conductas que afecten a los trabajadores o trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios entre otros.”***
5. La administración de la Fundación velará por el mantenimiento de un entorno laboral exento de riesgos y se compromete a adoptar las medidas necesarias, tanto organizativas como de formación e información, con el fin de prevenir la aparición de conductas de acoso y/o violencia en el trabajo.
6. Los trabajadores y/o trabajadoras que se consideren afectados por conductas de acoso o violencia en el trabajo, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que le correspondan, tienen el derecho a presentar

la denuncia ante quien se indica en el respectivo protocolo de nuestra Institución o la Inspección del Trabajo, indistintamente las organizaciones mencionadas deberán adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados.

7. A objeto de hacer posible la actuación ante cualquier tipo de conducta que pueda ser calificada como acoso o violencia en el trabajo, la Fundación, ha desarrollado un procedimiento de actuación en caso de acoso o violencia en el trabajo. Dicho procedimiento se encuentra totalmente en cumplimiento a la normativa legal vigente y no sustituye, interrumpe, amplía, ni restringe los plazos que la ley establece.
8. El procedimiento de actuación en casos de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo está disponible para los trabajadores y trabajadoras en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad el que se encuentra en conocimiento de nuestros colaboradores.

ANEXO N°5 PROTOCOLO CÁMARAS DE SEGURIDAD

PROTOCOLO CÁMARAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 1. PREÁMBULO: Con relación a lo mencionado en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, Artículo N°99, La instalación de cámaras de seguridad en recintos educacionales, está sustentado en la necesidad de tomar precauciones y resguardo para proteger a la Comunidad Educativa y cumplir con las leyes vigentes en materia de prevención eficiente de: consumo, robos, violencia, acoso escolar y hechos de abuso y/o connotación sexual. Delitos que hacen necesaria la instalación de cámaras de seguridad en establecimientos educacionales cumpliendo con una necesidad objetiva de control de orden y seguridad para todos los integrantes de la Comunidad Escolar. La instalación de cámaras de seguridad considera el principio de proporcionalidad, idoneidad le mínima intromisión en los derechos de las personas. La normativa establece la prioridad del uso de soluciones que obtengan el mismo fin con la menor invasión posible en la privacidad e intimidad individual, en razón de lo anterior se genera la necesidad de protocolizar en este documento los pasos, procesos e implicancias para la correcta utilización de este recurso.

ARTÍCULO 2. FINALIDAD: El objetivo de la incorporación de cámaras es la seguridad en el Colegio Adventista de Osorno, dicen relación con la prevención y detección de acciones que vayan en desmedro de la convivencia escolar. En razón de lo anterior y en conformidad a lo señalado en el Reglamento Interno de orden Higiene y Seguridad, la disposición de las cámaras se orientará en visión panorámicas, tanto en patios, bibliotecas, pasillos, escaleras, patios, accesos, laboratorios de computación, entre otras, su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias del colegio dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios. Para estos efectos se debe considerar la jurisprudencia administrativa de la Dirección del Trabajo, como también del ente fiscalizador en materia educacional, Superintendencia de Educación, en este sentido, nuestro establecimiento educativo actúa dando estricto cumplimiento a lo señalado tanto en el ORD. 6044, como en el dictamen N° 6 del 23 de diciembre de 2014 de la Superintendencia de Educación, instalando dispositivos correspondientes a cámaras de seguridad, las cuales tienen como único objetivo, el ser un instrumento disuasivo y de seguridad, respecto del cuidado de la comunidad educativa, de

los bienes e infraestructura de nuestro Establecimiento educacional y el desarrollo de una convivencia escolar sana sin transgresión de los derechos fundamentales.

ARTÍCULO 3. SOBRE EL USO Y REGISTRO DE LAS IMÁGENES: En el ejercicio de la función preventiva, las cámaras de seguridad podrán ser monitoreadas en tiempo real por la Dirección y el equipo de Convivencia Escolar. La conservación y registro de las imágenes perdura por un periodo de 30 días consecutivos, a partir del día 31 las imágenes serán automáticamente eliminadas del servidor. Las capturas que están sujetas a alguna investigación serán eliminadas concluidas esta. Si alguna de las imágenes estuviese asociada a alguna vulneración de derechos de nuestros estudiantes, se conservará para hacer entrega como evidencia a la justicia ordinaria.

ARTÍCULO 4. SOBRE LA REVISIÓN Y DISPOSICIÓN DE LAS IMÁGENES: Estarán instalados dos televisores con las imágenes de las cámaras de seguridad ubicados en Inspectoría General, quien será el responsable de custodiar y almacenar las grabaciones.

Si las autoridades del Establecimiento determinan que una situación amerita la revisión de registros de imágenes grabados por las cámaras. Será responsabilidad de Dirección, Inspectoría y/o encargado de Convivencia Escolar su revisión.

Las imágenes registradas pueden ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Disciplina y/o Convivencia Escolar. Las personas integrantes de Dirección, Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar que haya autorizado la revisión de las imágenes será personalmente responsable de que su uso sea adecuado, procurando siempre respetar el bien superior de los niños, niñas y adolescentes, previniendo en lo posible, cualquier tipo de revictimización a las personas afectadas por los hechos registrados.

Las imágenes captadas no podrán ser utilizadas para otros fines, que no sean de carácter privado y profesional.

La solicitud de revisión de las cámaras de seguridad podrá realizada únicamente por solicitud expresa de Dirección, Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar, indicando en el asunto "solicitud de revisión de cámaras de seguridad" detallando el fundamento que amerita la revisión de las imágenes, el día y hora aproximada de los hechos y el lugar del colegio en el que presuntamente habría tenido lugar.

Sin perjuicio de lo anterior, los trabajadores tendrán pleno acceso a las grabaciones en las que ellos aparezcan, en cuanto a la gestión de los datos contenidos en dichas grabaciones, se garantiza la reserva de toda la información y datos de los trabajadores obtenidos mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyendo de su conocimiento a toda persona distinta al empleador y al trabajador, salvo, que estos sean requeridos por la autoridad administrativa o judicial correspondiente.

ARTÍCULO 5. ANÁLISIS DE RIESGOS: El colegio evaluará permanentemente el ángulo y disposición de las cámaras de seguridad, de tal forma que no invadan la privacidad de las personas que integran la comunidad escolar, que no se realiza seguimiento de las prácticas laborales de los asistentes y profesionales de la educación.

ARTÍCULO 6. DE LA UBICACIÓN DE LAS CÁMARAS: El colegio cuenta con un numero de cámaras de seguridad en distintas dependencias, las cuales se pueden observar en tiempo real. Las zonas NO monitoreadas son los servicios higiénicos, sala de profesores, comedores, oficinas administrativas, convivencia escolar, sala psicológica y sala fonoaudióloga

CONSENTIMIENTO INFORMADO INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CÁMARAS DE SEGURIDAD

YO _____, Cédula nacional de identidad número _____ en mi calidad de _____ del Colegio Adventista de Osorno, declaro estar en conocimiento de la instalación de cámaras de seguridad en las áreas comunes del Establecimiento Educativo, las que tienen como único propósito la prevención y detección de acciones que vayan en desmedro de la Convivencia Escolar.

Declaro además estar en conocimiento que el Establecimiento educativo tiene un total de **XX** cámaras de seguridad instaladas, en áreas tales como: **Patio techado, patio no techado, pasillos, áreas de acceso, y escaleras.**

Por último, declaro estar en conocimiento del Protocolo de funcionamiento Cámaras de Seguridad que el Establecimiento Educativo a elaborado para estos efectos.

NOMBRE: FIRMA:

ANEXO N°6 PROTOCOLOS MINSAL

Exposición de radiación UV

La entidad empleadora adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a Las personas trabajadoras cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, especificará 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”. De conformidad al Art. 19° Ley N° 20.096, Art. 184° del Código del Trabajo y Art. 67° ley N° 16.744.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. De conformidad al Art. 21° Ley N° 20.096.

Las personas trabajadoras expuestos a radiación UV son los que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, de acuerdo con lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S N° 594.

La entidad empleadora con trabajadores expuestos a radiación UV de origen solar está obligada a realizar una gestión de riesgo que incluya:

- ✓ Informar a Las personas trabajadoras sobre los riesgos de exposición a radiación UV.
- ✓ Publicar diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control a aplicar, incluyendo los elementos de protección personal.
- ✓ Identificar los puestos de trabajo y Las personas trabajadoras con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales.
- ✓ Los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal.
- ✓ Implementar un programa práctico teórico para Las personas trabajadoras sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

Factores de riesgo De Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT)

La entidad empleadora de acuerdo a Resolución Exenta 327/2024 del Ministerio de Salud, que aprueba actualización protocolo vigilancia trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos musculoesqueléticos, la entidad empleadora deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su entidad empleadora, la que llevará a cabo conforme a

las indicaciones establecidas en el protocolo vigilancia trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos musculoesqueléticos del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

Trabajo Repetitivo de Miembros Superiores.
Postura de trabajo estática.
Manipulación manual de cargas.
Manejo manual de pacientes/personas.
Vibración de cuerpo completo.
Vibración segmento mano–brazo.

La entidad empleadora deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a Las personas trabajadoras deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida en el protocolo vigilancia trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos musculoesqueléticos el cual fue aprobado por la Resolución Exenta 327/2024 del 05 de marzo de 2024 del Ministerio de Salud

Protocolo riesgos psicosociales

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

- Carga de trabajo: exigencias sobre las personas trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de con de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran en congruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.

- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

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

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

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

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

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

Exposición a ruido ocupacional (PREXOR)

El Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido PREXOR (2013), permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestas Las personas trabajadoras 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 entidad empleadora, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la entidad empleadora, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del Protocolo 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.

La aplicación del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de los Organismos Administradores de la Ley 16.744, las entidades empleadoras y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido. De conformidad al Art. 70 al 82 D.S N° 594.

La fiscalización del cumplimiento del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria y de la Inspección del Trabajo.

Es obligación de Las personas trabajadoras expuestas 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).

Las jefaturas directas tienen la obligación de velar y vigilar por 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.

El empleador deberá capacitar a Las personas trabajadoras en el uso correcto de los EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

Decreto N° 1052 Exento del Ministerio de Salud del 14 de Octubre 2013. “Aprueba Norma Técnica N°156 Protocolo Sobre Normas Mínimas Para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en Lugares de Trabajo”.

Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de Vigilancia de la Salud de Las personas trabajadoras Expuestos Ocupacionalmente a Ruido.

Resolución 740 Ministerio de Salud “Aprueba Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de Las personas trabajadoras Expuestos Ocupacionalmente a Ruido”.

Uso intensivo de la voz

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

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

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

Protocolo Patologías De La Voz

D.S N° 109 Artículo 19

Anexo N°24 "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz"

Género y salud en el trabajo

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

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

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

Debe incluirse el reconocimiento de enfermedades profesionales y la promoción de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, que consideren la especificidad propia de las trabajadoras; el aumento de la participación de las mujeres en la toma

de decisiones sobre seguridad y salud en el trabajo; la investigación en seguridad y salud en el trabajo que incorpore el enfoque de género y el registro de información, desagregando datos por sexo”.

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

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

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

Cartilla Conciliación Trabajo-Familia
Protocolos Minsal -ACHS
Género y Salud en el Trabajo

ANEXO N°7 DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

Cada Entidad empleadora debe informar los riesgos presentes en toda tarea y lugar de trabajo y las medidas de control que deben aplicarse en cada caso para evitar accidentes y enfermedades profesionales. Los riesgos, sus consecuencias y las medidas de control indicadas en las páginas siguientes son sólo referenciales y se entregan sólo a modo de ejemplo.

El D.S. N°44 de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la responsabilidad de la entidad empleadora de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

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

RIESGOS GENERALES

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

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
	Fracturas	
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
	Fracturas	
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. No recargue las instalaciones eléctricas.
	Fibrilación ventricular, Muerte	
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.
		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
		Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

RIESGOS EN LOS TRABAJOS CON MÁQUINAS

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su entidad empleadora. Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Los Sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones, Asfixia	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su entidad empleadora.
Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Contacto con superficies calientes	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 db (A) en la jornada.
Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.
Contacto con objetos cortantes y punzantes	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su entidad empleadora. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades profesionales, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario). Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la entidad empleadora. Conozca el plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)	Enfermedad respiratoria	Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta): ✓ Mójese las manos con agua

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		✓ Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos ✓ Frote las palmas de las manos entre sí ✓ Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa ✓ Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. ✓ Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos ✓ Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa ✓ Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa ✓ Enjuáguese las manos con agua ✓ Séquese con una toalla desechable ✓ Utilice la toalla para cerrar la llave Además, lávese las manos cada vez: ✓ Ingrese al centro de trabajo o faena ✓ Después de toser o sonarse la nariz ✓ Antes y después de comer y al preparar los alimentos
Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general.	Enfermedad respiratoria	✓ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. ✓ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. ✓ Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. ✓ Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc. ✓ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo	Enfermedad respiratoria	✓ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo ✓ Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo	Enfermedad respiratoria	✓ Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la entidad empleadora, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas. ✓ Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.
Traslados entre el hogar y el centro de trabajo	Enfermedad respiratoria	<u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u> ✓ Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada ✓ Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral <u>Al llegar a tu lugar de trabajo</u> ✓ Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada <u>Una vez terminada la jornada</u> ✓ Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada ✓ Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle ✓ Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos <u>Al llegar a casa</u> ✓ Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual ✓ Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste ✓ Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol ✓ En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente ✓ Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa ✓ No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		✓ Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláchala ✓ Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Dúchate y colócate ropa limpia
Reuniones de trabajo	Enfermedad respiratoria	✓ Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: • Reducir el número de personas • Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. • Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. • Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes • Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

ANEXO N°8 LEGISLACIÓN APLICABLE

LEY	TÍTULO	LINK
Ley N° 21.155	Establece medidas de protección a la lactancia materna y su ejercicio	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/05/02/42343/01/1584807.pdf
Ley N° 21.122	Modifica el código del trabajo en materia de contrato de trabajo por obra o faena	https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1125900&Idparte=9971034&Idversion=2018-11-28
Ley N° 21.063	Crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que indica, y modifica el código del trabajo para estos efectos	https://www.leychile.cl/Navegar?IdNorma=1113014
Ley N° 21.015	Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1103997
Ley N° 21.012	Garantiza seguridad de Las personas trabajadoras en situaciones de riesgo y emergencia	https://www.leychile.cl/Navegar?IdNorma=1103798&IdParte=9804633&IdVersion=2017-06-09
Ley N° 20.949	Modifica el código del trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual	https://www.leychile.cl/Navegar?IdNorma=1094899
Ley N° 20.940.	Moderniza el sistema de relaciones laborales	https://www.leychile.cl/Navegar?IdNorma=1094436&ep=True
Ley N° 20918	Adapta normas laborales al rubro del turismo	https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1090828&Idparte=9704214&Idversion=2016-05-30
Ley N° 20.907	Regula la situación del trabajador dependiente que se desempeña como voluntario del cuerpo de bomberos	https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1089343&Tipoversion=0
Ley N° 20.281	Modifica el código del trabajo en materia de salarios base	https://www.leychile.cl/Navegar?IdLey=20281
Ley N° 20.830	Crea el acuerdo de unión civil	https://www.leychile.cl/Navegar?IdNorma=1075210
Ley N° 20.823	Modifica el código del trabajo en materia de jornada laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?IdNorma=1076001
Ley N° 20.769	Modifica el código del trabajo otorgando permiso a trabajadoras y trabajadores para efectuarse exámenes de mamografía y de próstata, respectivamente	https://www.leychile.cl/Navegar?IdNorma=1066873&IdParte=9507085&IdVersion=2014-09-20

LEY	TÍTULO	LINK
Ley N° 20.660	Modifica ley N° 19.419, en materia de ambientes libres de humo de tabaco	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1047848
Ley N° 20.609	Establece medidas contra la discriminación	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042092
Ley N° 20.607	Modifica el código del trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042709&idParte=9287927&idVersion=2012-08-08
Ley N° 20.585	Sobre otorgamiento y uso de licencias médicas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1039952&r=1
Ley N° 20.564	Establece ley marco de los bomberos de Chile	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1036936
Ley N° 20.545	Modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030936&buscar=ley+20545
Ley N° 20.540	Modifica el código del trabajo en materia de descuentos a las remuneraciones para fines educacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030768&idParte=9192110&idVersion=2011-10-06
Ley N° 20.448	Introduce una serie de reformas en materia de liquidez, innovación financiera e integración del mercado de capitales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1016177&idParte=8964671&idVersion=2010-08-13
Ley N° 20.422	Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1010903&idParte=8869262&idVersion=2010-02-10
Ley N° 20.348	Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1003601&idParte=8696730&idVersion=2009-06-19
Ley N° 20.308	Sobre protección a las personas trabajadoras en el uso de productos fitosanitarios	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=284009
Ley N° 20.189	Modifica el código del trabajo, en lo relativo a la admisión al empleo de los menores de edad y al cumplimiento de la obligación escolar	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=261579
Ley N° 20.178	Regula la relación laboral de los deportistas profesionales y trabajadores que desempeñan actividades conexas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=260388
Ley N° 20.166	Extiende el derecho de las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=258270
Ley N° 20.137	Otorga permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes que indica	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=256450&tipoVersion=0
Ley N° 20.123	Regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las entidades empleadoras de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=254080&r=1

LEY	TÍTULO	LINK
Ley N° 20.096	Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=248323
Ley N° 20.005	Tipifica y sanciona el acoso sexual	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=236425&r=5
Ley N° 19.988	Modifica el código del trabajo, en materia de remuneraciones por jornada extraordinaria y de trabajadores temporeros agrícolas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=233798
Ley N° 19.973	Establece feriados	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=230132
Ley N° 19.920	Modifica el código del trabajo y el estatuto administrativo, con el fin de permitir acuerdos en materia de descanso semanal	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=219209&r=3
Ley N° 19.759	Modifica el código del trabajo en lo relativo a las nuevas modalidades de contratación, al derecho de sindicación, a los derechos fundamentales del trabajador y a otras materias que indica	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=190282
Ley N° 19.620	Dicta normas sobre adopción de menores	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=140084
Ley N° 19.591	Modifica el código del trabajo en materia de protección a la maternidad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=126979&r=1
Ley N° 19.481	Introduce modificaciones al código del trabajo, en relación con las facultades de la dirección del trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30848
Ley N° 19.419	Regula actividades que indica relacionadas con el tabaco	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30786&idParte=&idVersion=2013-03-01
Ley N° 19.408	Modifica artículo 203 del código del trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30775
Ley N° 19.250	Modifica libros I, II y V del código del trabajo, artículo 2472 del código civil y otros textos legales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30617
Ley N° 19.069	Establece normas sobre organizaciones sindicales y negociación colectiva	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30436
Ley N° 19.010	Establece normas sobre terminación del contrato de trabajo y estabilidad en el empleo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30378&r=1
Ley N° 16.744	Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=28650
Ley N° 20.348	Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1003601

LEY	TÍTULO	LINK
Ley N° 21.342	Establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de covid-19 en el país y otras materias que indica	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1160443
Ley N° 21.371	Establece medidas especiales en caso de muerte gestacional o perinatal	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1165684
Ley N° 21.382	Suprime el rango etario para ejercer el permiso laboral establecido en el artículo 66 bis del código del trabajo	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166845&idVersion=2021-10-21
D.F.L N° 1	Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=207436#Alcohol0
D.F.L N° 725 de Ministerio de Salud.	Código sanitario.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=5595
D.F.L N° 1 de Ministerio de Salud.	Determina materias que requieren autorización sanitaria expresa.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=3439
D.S N° 804 EXENTO	Aprueba norma general técnica de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT)	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1044507
D.S N° 173	Reglamenta autorización de laboratorios que certifiquen la calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=10470&r=1
D.S N° 158	Reglamento sobre condiciones para la seguridad sanitaria de las personas en la aplicación terrestre de plaguicidas agrícolas.	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/decreto_158_14_sp-2.pdf
D.S N° 157	Reglamento de pesticidas de uso sanitario y domestico	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/D.D.Nº-157.pdf
D.S N° 133	Reglamento Sobre Autorizaciones Para Instalaciones Radiactivas O Equipos Generadores De Radiaciones Ionizantes, Personal Que Se Desempeña En Ellas, U Opere Tales Equipos Y Otras Actividades Afines.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9794&r=1
D.S N° 132	Aprueba reglamento de seguridad minera	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=221064
D.S N° 122	Modifica DS 594 MINSAL: prohíbe uso de chorro de arena.	https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/DS-122-2014-MINSAL-Modifica-DS-594-MINSAL-Prohibe-uso-de-Chorro-de-Arena.pdf
D.S N° 109	Aprueba el reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 16.744, de 1° de febrero de	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9391&r=3#burnetii0

LEY	TÍTULO	LINK
	1968, que estableció el seguro social contra los riesgos por estos accidentes y enfermedades	
D.S Nº 101	Aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9231
D.S Nº 97	Modifica decreto N° 594 de 1999, sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	http://www.ispch.cl/sites/default/files/decreto_97_2010_minsal%20.pdf
D.S Nº 73	Introduce Modificaciones En El Reglamento Para La Aplicación De La Ley N°16.744, Que Establece Normas Sobre Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo N° 101, De 1968, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, Y En El Reglamento Para La Calificación Y Evaluación De Los Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo N° 109, De 1968, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=247787
D.S Nº 64	Aprueba reglamento del capítulo II "de la inclusión laboral de personas con discapacidad", del título III del libro I del código del trabajo, incorporado por la ley N° 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1114287
D.S Nº 54	Aprueba Reglamento Para La Constitución Y Funcionamiento De Los comités Paritarios De Higiene Y Seguridad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=8336&r=1
D.S Nº 48	Introduce modificaciones en el reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, contenido en el decreto supremo N° 63, de 2005, del ministerio del trabajo y previsión social	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113805
D.S Nº 44	Aprueba reglamento que establece requisitos de seguridad y rotulación de extintores portátiles	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1115349
D.S Nº 40	Aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1041130
D.S Nº 30	Modifica decreto no. 54, de 1969, que aprueba el reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=132746
D.S Nº 28	Modifica decreto N° 594, de 1999, reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1045465

LEY	TÍTULO	LINK
D.S Nº 18	Certificación de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7603&idParte=
D.S Nº 18	Aprueba reglamento sanitario sobre establecimientos de radioterapia oncológica.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1081902
D.S Nº 5	Reglamento sobre las aplicaciones aéreas de plaguicidas.	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/DTO-5_ultima-versión.pdf
D.S Nº 3	Aprueba reglamento de protección radiológica de instalaciones radioactivas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7282&r=1
D.S Nº 3	Aprueba reglamento de autorización de licencias médicas por las COMPIN e instituciones de salud previsual	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7281
Resolución Exenta Nº 2580 ISPCH-Minsal	Aprueba el documento "instrumento para la gestión preventiva del riesgo psicosocial en el trabajo" elaborado por el departamento de salud ocupacional del ISP	http://www.ispch.cl/sites/default/files/resolucion/2018/10/Resolución%20Exenta%20N°2580%2008.10.2018%20.pdf
Resolución 1497 EXENTA Minsal	Aprueba protocolo de vigilancia para trabajadores expuestos a condiciones hiperbáricas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1112067
Resolución 1433 EXENTA	Aprueba actualización de protocolo de vigilancia de riesgo psicosocial en el trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1111248
Resolución Exenta Nº 1059	Modifica "protocolo de vigilancia del ambiente de trabajo y de la salud de Las personas trabajadoras expuestas a sílice" aprobado por resolución exenta Nº 268, de 2015, del ministerio de salud	https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/ResExt1059_2016ModificaProtocoloVigilanciadeSilice.pdf
Resolución Exenta Nº 909	Aprueba el documento "guía para la selección y control de equipos de protección respiratoria"	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/04/26/42339/01/1581087.pdf
Resolución Exenta Nº 883 del Ministerio De Salud	"Establece los contenidos mínimos del informe de radiografías de tórax de trabajadores y trabajadoras expuestos (as) a agentes neuromoconiógenos.	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/07/18/42109/01/1431022.pdf
Resolución Exenta Nº 741 Ministerio de Salud	Aprueba el documento "protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos x convencionales".	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377734.pdf
Resolución Exenta Nº 740 Ministerio de Salud	"Aprueba guía técnica para la evaluación auditiva de Las personas trabajadoras expuestos ocupacionalmente a ruido".	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377732.pdf
Resolución 402 EXENTA MINSAL	Aprueba "protocolo de vigilancia para trabajadores y trabajadoras expuestos a Coxiella Burnetti (agente biológico fiebre q)"	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1116219
Resolución Exenta Nº364	Aprueba el uso de radiografía digital y análoga en la evaluación médico legal de trabajadores	https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/rex-364-aprueba-el-uso-de-radiografia-digital-y-

LEY	TÍTULO	LINK
	expuestos a agentes causantes de la neumoconiosis	<u>analoga-en-la-evaluacion-medico-legal-de-los-trabajadores-expuestos-a-</u>
Resolución Exenta N° 268	Aprueba protocolo de vigilancia del ambiente y de la salud de Las personas trabajadoras con exposición a la sílice.	<u>https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1083722</u>
Resolución Exenta N° 22 MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Resolución exenta número 22, de 2018.- actualiza guía técnica para la evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga	<u>https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/02/10/41980/01/1351062.pdf</u>
Manual del Método Cuestionario SUSESO/ISTAS 21.	Manual del método del cuestionario SUSESO/ISTAS 21 versiones completa y breve	<u>http://www.suseso.cl/613/articles-481095_archivo_03.pdf</u>
Ley 21.413	Modifica cuerpos legales que indica, para evitar la contaminación con colillas de cigarrillos, entre otras materias	<u>https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1171984&idVersion=2022-02-17&idParte=10306205</u>
Ley 21.377	Modifica la ley n° 18.290, de tránsito, con el objeto de aumentar la sanción por el uso de dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital durante la conducción de un vehículo motorizado	<u>https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166274</u>
Resolución exenta N°1448	Actualiza Resolución exenta 1448, 11 octubre de 2022 actualiza protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales y deja sin efecto la resolución exenta n°1433 de 2017, del Ministerio de Salud.	<u>https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1183368</u>
D.S. N° 1	Aprueba reglamento conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 15 del código del trabajo, modificado por la ley n° 21.271, determinando las actividades consideradas como trabajo peligroso, e incluye directrices destinadas a evitar este tipo de trabajo, dirigidas a los empleadores y establecimientos educacionales, de tal manera de proteger los derechos de las y los adolescentes con edad para trabajar	<u>https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1160031</u>
Código del Trabajo, art. 66.	Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo.	<u>https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=207436</u>
Ley N°21.545, art. 25 y Dictamen 501 Dirección del Trabajo	Fija sentido y alcance Ley N°21.545, publicada en el Diario Oficial con fecha 10.03.2023, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación, en materias cuya interpretación corresponde a este Servicio.	<u>https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2023/03/10/43498/01/2284193.pdf</u>
Dictamen 2328/130 Ordinario 708	Derechos Fundamentales. Medidas de control y vigilancia. Principio de proporcionalidad. Dignidad y honra de Las personas trabajadoras.	<u>https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-propertyvalue-148379.html</u>

LEY	TÍTULO	LINK
Dirección del Trabajo		
Ordinario 736 Dirección de Trabajo	Protección de datos personales, Sistemas de control y vigilancia. Jornada de trabajo	https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-article-124311.html
Ley N° 21.561	Modifica el código del trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1191554
Ordinario 1494 Dirección del trabajo	Emite informe acerca de las obligaciones y medidas que debe adoptar el empleador ante la exposición de las personas trabajadoras a altas temperaturas y altas temperaturas extremas, pronosticadas en el territorio nacional.	https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-article-125301.html
Ley N° 21.645	Modifica el título ii del libro ii del código del trabajo "de la protección a la maternidad, paternidad y vida familiar" y regula un régimen de trabajo a distancia y teletrabajo en las condiciones que indica.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1199604
Circular N° 3813 SUSESO	Asistencia técnica para la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y otros aspectos contenidos en la ley n°21.643 (ley karin)	https://www.suseso.cl/612/articles-732037_archivo_01.pdf
DTO. 21 (entra en vigencia el 1 de agosto 2024)	Aprueba reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?i=1204689
Resolución exenta 327/2024 MINSAL	Aprueba actualización de protocolo de vigilancia de trabajadores expuestos a factores de riesgos de trastornos musculoesqueléticos.	https://www.Resolución Exenta 327/2024 del 05 de marzo de 2024 del Ministerio de Salud.minsal.cl/wp-content/uploads/2015/11/RES.-EXENTA-N°-327.pdf
Ley N°21.690	Introduce modificaciones al código del trabajo y otros cuerpos legales en materia de inclusión laboral de personas con discapacidad y asignatarias de pensión de invalidez	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1206100
Decreto Supremo N°21	Aprueba reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1204689
Decreto Supremo N°44	Aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1205298
Ley N° 21.724	Otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1209939&idParte=10530976&idVersion=2025-01-03

