

**REGLAMENTO INTERNO, DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD SANTA CRUZ  
COLLEGE**

**AÑO 2024-2025**

**CONFECCIONADO DE ACUERDO A LA NORMA LEGAL VIGENTE**

**CARLOS AGUIRRE LUCO N°0223/ Av. Ejercito Libertador N°0819**

**COMUNA DE PUENTE ALTO, SANTIAGO-CHILE**

**FONO: 2-28505262 – E MAIL: [ADMINISTRACION@SANTACRUZCOLLEGE.CL](mailto:ADMINISTRACION@SANTACRUZCOLLEGE.CL)**



**SANTA CRUZ COLLEGE**

~EDUCAMOS CON EL CORAZÓN~

## ÍNDICE

### Contenido

<b>REGLAMENTO INTERNO, DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD SANTA CRUZ COLLEGE .....</b>	<b>2</b>
<b>PRESENTACION .....</b>	<b>6</b>
<b>LIBRO I.....</b>	<b>6</b>
<b>REGLAMENTO DE ORDEN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SANTA CRUZ COLLEGE. ....</b>	<b>6</b>
DISPOSICIONES GENERALES .....	6
GENERALIDADES.....	7
<b>TITULO I.....</b>	<b>8</b>
<b>DE LAS NORMAS APLICABLES A LOS TRABAJADORES .....</b>	<b>8</b>
<b>DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....</b>	<b>8</b>
PARRAFO I .....	8
DE LAS CONDICIONES DE INGRESO .....	8
PARRAFO II .....	9
DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	9
PARRAFO III .....	10
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	10
PARRAFO IV .....	10
DE LA JORNADA DE TRABAJO .....	10
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.....	11
DE LAS LICENCIAS .....	11
PARRAFO VI .....	12
DEL FERIADO ANUAL Y DE LOS PERMISOS ANEXOS A ESTE.....	12
DE LOS PERMISOS .....	13
DE LAS REMUNERACIONES.....	14
PARRAFO VIII .....	14
DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES .....	14
PARRAFO IX .....	15
DE LAS NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	15
PARRAFO X .....	15
DEL RESGUARDO A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR. ....	15
DE LA SALA CUNA.....	16
PARRAFO XI .....	16
DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR, DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS .....	16
PARRAFO XII .....	19
DE LAS PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS .....	19
PARRAFO XIII .....	22
DE LAS SANCIONES APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS .....	22
PARRAFO XIV .....	23
DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS Y LOS REEMPLAZOS .....	23
Contrato Residual .....	24
PARRAFO XV .....	24
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	24
PARRAFO XVI.....	25
INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL .....	25
Formulario de denuncia .....	25

<b>TITULO II</b> .....	<b>28</b>
<b>DE LAS NORMAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS Y TECNICO ADMINISTRATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b> .....	<b>28</b>
PARRAFO I.....	28
De las normas técnico pedagógicas.....	28
De los planes y programas de estudio.....	28
Del reglamento de evaluación y promoción escolar.....	29
De las actividades curriculares.....	29
De la distribución de clases.....	29
De las actividades curriculares no lectivas:.....	29
Del consejo de profesores.....	29
De las competencias del consejo de profesores.....	29
PARRAFO II.....	30
De las normas técnico administrativas.....	30
<b>LIBRO II</b> .....	<b>44</b>
<b>REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD</b> .....	<b>44</b>
<b>TITULO I</b> .....	<b>44</b>
<b>NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b> .....	<b>44</b>
PREÁMBULO.....	44
PÁRRAFO I.....	44
Disposiciones generales.....	44
PARRAFO II.....	45
DE LA MUTUALIDAD Y EL RESGUARDO A LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS TRABAJORES Y TRABAJADORAS.....	45
PARRAFO III.....	46
OBLIGACIONES RELATIVAS AL ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	46
PARRAFO IV.....	47
PROHIBICIONES EN MATERIA DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	47
PARRAFO V.....	47
PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744.....	47
PARRAFO VI.....	47
DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR.....	47
PARRAFO VII.....	53
DEL PESO MÁXIMO DE CARGO HUMANA LEY N° 20.001.....	53
PARRAFO VIII.....	55
DEL CONSUMO DE TABACO.....	55
LEY N°20.105.....	55
PARRAFO IX.....	56
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.....	56
PARRAFO X.....	57
DE LOS TRASTORNOS MUSCULO ESQUELÉTICOS.....	57
RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT).....	57
PARRAFO XI.....	57
DEL PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (Prexor).....	57
PARRAFO XII.....	58
Del Protocolo de Vigilancia Riesgos Psicosociales en el Trabajo.....	58
PARRAFO XIII.....	58
LEY DE LA SILLA.....	58
PARRAFO XIV.....	59

<b>POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>59</b>
<b>REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS DIRECTRICES A LAS CUALES DEBERÁN AJUSTARSE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO....</b>	<b>68</b>
FORMULARIO DE DENUNCIA FÍSICA DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643).....	78
<b>PARRAFO XV .....</b>	<b>81</b>
<b>PROTOCOLO DE USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD EN EL COLEGIO .....</b>	<b>81</b>
<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, LA LEY N° 19.070 “ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN” .....</b>	<b>84</b>
TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N°1.....	84
Artículo 67° de la ley n°16.744 .....	84

## **PRESENTACION.**

La Ley N° 19.070 denominada "Estatuto de los Profesionales de la Educación", marco jurídico que orienta e impulsa la eficacia, la calidad, equidad y participación en la Educación Chilena, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue fijado por el D.F.L. N°1 de 1996. Dicho Estatuto establece en su artículo 81 lo que sigue:

"Artículo 81: Los Establecimientos Educativos Particulares Subvencionados dictarán Reglamentos internos, los que deberán considerar a lo menos:

- a) Normas Generales de índole Técnico-Pedagógicas, incluyendo las relativas al consejo de profesores.
- b) Normas Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento, y
- c) Normas de Prevención de riesgos, de higiene y de seguridad.

Este Reglamento será puesto en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, de la Dirección del Trabajo y de la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud en un plazo no mayor a sesenta días.

Asimismo, deberá comunicarse a los Profesionales de la Educación del Establecimiento, de conformidad a los artículos 153 y 154 del Código del Trabajo."

Por lo tanto, en cumplimiento con la disposición antes señalada, el SANTA CRUZ COLLEGE, dependiente de la Corporación Educacional Araucaria Educativa presenta su Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, reservándose la posibilidad de hacer las correcciones o modificaciones a futuro, para hacer más operativo y funcional este documento en el seno de la Comunidad Educativa de acuerdo a las facultades que la normativa otorga.

(Fuentes: Código del Trabajo; Estatuto Docente)

*Corporación Educacional Araucaria Educativa*

## **LIBRO I**

### **REGLAMENTO DE ORDEN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SANTA CRUZ COLLEGE.**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Se pone en conocimiento de todos los funcionarios y funcionarias de la institución educacional Corporación Educacional Araucaria Educativa, y por consiguiente del Establecimiento Educativo SANTA CRUZ COLLEGE en sus Sedes Central y San Gerónimo, que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento de lo establecido en el artículo 81 de La Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los y las Profesionales de la Educación con última modificación el año 2011, así como también lo establecido en el título 3° del Código del trabajo, (DFL N°1) 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). Además, el presente reglamento se ajusta a la normativa en materia de equidad e igualdad de género, en el marco de la reforma Educacional que propone ir derribando las inequidades, brechas y los estereotipos y sesgos que determinan el acceso, permanencia y proyecciones de niñas, niños y jóvenes durante su trayectoria educativa y de vida.

- El artículo 67 de la Ley N° 16.744 ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos, de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.
- Y además el artículo 81 de la Ley N° 19.070 establece que: Los Establecimientos Educativos Particulares dictarán Reglamentos internos, los que deberán considerar a lo menos:

- a) Normas Generales de índole Técnico-Pedagógicas, incluyendo las relativas al consejo de profesores.

b) Normas Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento, y

c) Normas de Prevención de riesgos, de higiene y de seguridad.

Frente a lo anterior se declara que los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, son los siguientes:

- a) Establecer y dar a conocer a todos los funcionarios y funcionarias, todo lo concerniente a las Normas Técnico Pedagógicas y Administrativas de la estructura y funcionamiento general de la organización, como Establecimiento Educacional, además a lo que el contrato de trabajo significa para todas las partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se puede incurrir al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que los funcionarios y las funcionarias 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 funcionarios y las funcionarias o daño a los bienes muebles, equipos, instalaciones, etc.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento, es a todo el Establecimiento, incluyendo sus dos Sedes y a sí mismo a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos y todas, Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación, deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar a su vez el total logro de los objetivos institucionales, observando 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 de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los funcionarios y funcionarias que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los y las Directivos/as del Colegio, estos/as últimos/as junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus funcionarios y funcionarias tanto en materias relacionadas con los procesos educacionales, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

## GENERALIDADES

**Artículo 1°:** Para efecto de este reglamento se definen los conceptos de:

- **FUNCIONARIO/FUNCIONARIA:** Todas las personas, que en cualquier carácter presten servicios al Establecimiento Educacional, por los cuales reciba remuneración.
- **JEFE/JEFA INMEDIATO/A:** Todas las personas que están a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director/a, Subdirector/a, Inspector/a General, Jefe/a de U.T.P. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe/a Inmediato/a, a él o la, de mayor jerarquía.
- **ENTIDAD EMPLEADORA:** Es la que contrata los servicios de los funcionarios y las funcionarias, en este caso la Corporación Educacional Araucaria Educativa.
- **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que están expuestos todos los funcionarios y funcionarias y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.
- **EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL:** El elemento o conjunto de elementos que permitan a los funcionarios y funcionarias actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- **ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación, de los funcionarios y funcionarias, y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.  
La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Instituto de Seguridad Laboral ISL, de la cual el Establecimiento Educacional es adherente.
- **COMITÉ PARITARIO:** Grupo de tres representantes patronales y de tres representantes laborales destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el decreto N° 186 del mismo Ministerio de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1979, y Decreto N°30 de fecha 13/08/88 respectivamente y cuya actuación está reglamentada en este documento.

**Artículo 2°:** El presente Reglamento regula las condiciones, obligaciones, requisitos, derechos, beneficios, prohibiciones, sanciones y en general las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las

personas que laboran en la institución Corporación Educacional Araucaria Educativa y por consiguiente de Santa Cruz College en sus Sedes, Central y San Gerónimo. **De este modo la "Entidad Empleadora" garantizará a cada uno de los funcionarios y funcionarias un ambiente laboral digno y para ello se tomarán todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los funcionarios y funcionarias laboren en condiciones acordes con su dignidad.**

**La Institución promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los funcionarios y funcionarias, y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.**

**Artículo 3°:** Este Reglamento se considerará parte integrante de los contratos individuales de trabajo y anexos, siendo obligatorio para el funcionario y la funcionaria el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de su ingreso, el funcionario y la funcionaria no podrán alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo, de conocerlo y de comprometerse a cumplir todas sus disposiciones.

**Artículo 4°:** El Establecimiento Educacional SANTA CRUZ COLLEGE es un Establecimiento Educacional Particular Subvencionado, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación según Resolución Exenta N° 1620 de 1995. El SANTA CRUZ COLLEGE, fue fundado el año 1995 y su Sostenedor es la Corporación Educacional Araucaria Educativa

Con el transcurrir del tiempo se fueron sumando programas especiales del Ministerio de Educación como el Programa de Integración Escolar; Enlaces, CRA, Junaeb y en el año 2008 el establecimiento se adscribe a la ley SEP (ley de Subvención Escolar Preferencial).

## TITULO I DE LAS NORMAS APLICABLES A LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

### PARRAFO I DE LAS CONDICIONES DE INGRESO.

**Artículo 5°:** Todas las personas a quienes la "ENTIDAD EMPLEADORA", acepte en calidad de funcionarios y funcionarias deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Currículum actualizado.
- b) Fotocopia de Cédula de identidad.
- c) Certificado de antecedentes para fines especiales al día entregado semestralmente a la Institución.
- d) Contrato de trabajo y finiquito último empleador, si los hubiere tenido.
- e) Certificado de estudios cursados y título cuando la calidad del trabajo a realizar así lo requiera. En el caso de los docentes se requiere un Certificado de Título o fotocopia notariada de ellos.
- f) Si fuere casado y/o tuviere hijos deberá acompañar certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de <sup>(1)</sup>SE<sub>SEP</sub> cargas familiares.
- g) Certificado de AFP donde conste su afiliación.
- h) Certificado de afiliación a Isapre en el caso que corresponda. Si no acredita afiliación el Colegio remitirá sus cotizaciones a Fonasa, siendo de su exclusiva responsabilidad el costo de la eventual regularización por falta de comunicación.
  - Dirección particular del funcionario
  - Certificado del BRP (si corresponde)
  - Certificado de antecedentes de fines especiales
- i) Asistentes de la educación se pedirán los requisitos de la Ley 19.464.

**Artículo 6°:** Cada vez que sufran variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su ingreso, deberá comunicarlo en un plazo de 48 horas hábiles de ocurrida la modificación.

**Artículo 7°:** La comprobación de que el funcionario o funcionaria hubiese proporcionado datos falsos y/o documentos adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiese celebrado, sin perjuicio de otros derechos del trabajador.

## PARRAFO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 8°:** La contratación del personal corresponde al sostenedor y a los organismos que lo representan a través de su representante legal. Así y cumplidos los requisitos señalados en los Artículos 5, 6 y 7, todo funcionario y funcionaria ingresado al Establecimiento Educacional, deberá suscribir en un máximo de 15 días el respectivo Contrato de Trabajo, y/o como actualizaciones del mismo o anexos, el que será en primera instancia de plazo fijo y cuyo tiempo será determinado por la entidad empleadora.

Este Contrato de Trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor, que será firmado por las partes, y que será distribuido de la siguiente forma: 1 copia al funcionario o funcionaria, 2 copias a la entidad empleadora.

Si la persona se negare a firmar se enviará una copia del contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que requiera su firma. Si mantuviere su negativa podrá ser despedido sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

El contrato que se celebre por un lapso no superior a 30 días, deberá suscribirse dentro de los días siguientes a la incorporación del personal correspondiente.

Para efecto del contrato de trabajo, el personal se considerará dividido en tres grandes grupos:

1. - Los profesionales de la educación.
2. - Monitores e instructores de talleres.
3. - El personal Asistente de la Educación, correspondiente a Asistentes: Profesionales, Administrativos, Técnicos y Auxiliares de aseo y Servicios menores.

Los profesionales de la educación están afectos a las normas de carácter general establecidas en la ley 19.070 Y A LA LEY 20.903.

El personal monitores e instructores y asistentes educativos, administrativo y auxiliar está afecto a las disposiciones general del código del trabajo. y a la ley 21109 y sus reglamentos interpretativos

Los profesionales de la educación serán contratados para realizar actividades de docencia de aula y actividades curriculares no lectivas.

Quedará expreso en el contrato la recepción de este contrato y del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente.

**Artículo 9°:** Todo funcionario y funcionaria respectivamente, se compromete a realizar el trabajo pactado en el respectivo contrato, obligándose y comprometiéndose a ejecutar los trabajos y tareas propias de su profesión u oficio, ya sean los que le sean encomendados de acuerdo al descriptor de cargo respectivo o a la necesidad de la entidad empleadora con la facultad que le otorga el Artículo 12° del Código del trabajo, que dice, “el empleador podrá alterar unilateralmente la naturaleza de los servicios o el recinto en que ellos deban presentarse, a condición que se trate de laborales similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el funcionario y las funcionaria según corresponda. El Funcionario o funcionaria podrá reclamar de esta decisión ante la inspección del Trabajo”.

**Artículo 10°:** El Contrato de Trabajo contendrá a lo menos las siguientes estipulaciones, de conformidad con la legislación vigente:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el Contrato.
- b) Individualización con indicación de lugar y fecha de nacimiento del trabajador, fecha de ingreso, y domicilio de las partes.
- c) Indicación de la función, actividades y lugar donde prestará el servicio en el establecimiento.
- d) Monto, forma y fecha de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del Contrato.
- g) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- h) Firma de las partes.
- i) Los demás que estimen las partes

**Artículo 11°:** Todo contrato del profesorado, además de las indicaciones anteriores, deberá contener las siguientes especificaciones:

- a) Descripción de la función docente, directiva o administrativa que se le encomiende.
- b) Determinación del lugar y horario para la prestación de servicios.



- c) Determinación de la jornada semanal de trabajo medida en horas de permanencia, diferenciando claramente las clases y horas aula de aquellas destinadas a las otras actividades docentes contratadas.
- d) Determinación si el contrato es de plazo indefinido o de plazo fijo, en el cual sólo podrá ser por períodos iguales o superiores a un año laboral docente; o de reemplazo, en cuyo caso, se señalará el nombre del funcionario o funcionaria que reemplaza, sin perjuicio de que pudiera renovarse si el titular pudiera prolongar su ausencia, siendo este válido durante la duración de la licencia o permiso respectivo.
- a) Los contratos de los funcionarios que se encuentren vigentes en el mes de diciembre de cada año y cuyo titular haya trabajado más de seis meses consecutivos en el Colegio, se entenderán prorrogados, para todos los efectos legales por los meses de enero y febrero.
- e) Deberá quedar estipulado si el docente debe dedicación exclusiva al Establecimiento.

**Artículo 12°:** Toda modificación que se le haga al contrato de trabajo, se escribirán al dorso de los ejemplares o en documentos anexos debidamente firmados por las partes y que se integrarán al Contrato de Trabajo.

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

**Artículo 13°:** La “Entidad Empleadora” como norma, no contratará personal menor de dieciocho años de edad y cuando tome estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el TITULO I, Libro I del Código del Trabajo y a las estipuladas en el presente Reglamento.

**Artículo 13 ter:** Es obligación de todo el personal docente vestir de acuerdo a las vestimentas semiformales y formales que la institución indique mediante las circulares de las subdirecciones y/o Dirección. La vestimenta semiformal en caso de no existir instrucciones se basaran en la costumbre y los usos sociales.

### **PARRAFO III DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 14°:** El contrato de trabajo terminará de conformidad a la legislación vigente o a la que se dicte en el futuro. Se considerará que el funcionario o funcionaria incurre en incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo si faltare a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de lo que al respecto se pacte en el respectivo contrato de trabajo.

**Artículo 15°:** La Entidad Empleadora no recibirá renunciaciones ni cursará finiquitos que no cumplan con las formalidades legales, es decir, que toda renuncia o finiquito sea por escrito y ratificado por el funcionario o funcionaria ante el Inspector del Trabajo o Notario Público.

**Artículo 16°:** En el finiquito respectivo La Entidad Empleadora podrá hacer los descuentos legales y convencionales que establezcan las partes. Sin perjuicio de los descuentos que La Entidad Empleadora puede efectuar a las remuneraciones, con o sin acuerdo del funcionario o la funcionaria, establecidos en el artículo 58 del Código del Trabajo, éste autoriza expresamente a la entidad empleadora para descontar de sus indemnizaciones por años de servicio el monto de las deudas que aquél tenga respecto de éste, como anticipos o pagos por daños a su patrimonio, o que la entidad empleadora deba pagar por el funcionario o funcionaria como, por ejemplo, préstamos de la empresa, de Cajas de Previsión o de otras instituciones.

### **PARRAFO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO.**

**Artículo 17°:** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el funcionario y la funcionaria debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato (tiempo de permanencia en el establecimiento).

Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el funcionario o funcionaria se encuentra a disposición de la Entidad Empleadora, por causas que no le sean imputable (actividades propias del establecimiento como aniversario, cursos, entre otros). Este tiempo será compensado en común acuerdo de ambas partes.

**Artículo 18°:** La jornada de trabajo para las y los Profesionales de la Educación se fijará en horas cronológicas de trabajo semanal, distribuidas generalmente de lunes a sábados.

La jornada de trabajo de las y los Directivos Superiores del Establecimiento Educacional será de un máximo de **44 horas cronológicas semanales**, según su respectivo contrato de trabajo. El tiempo designado a la colación dentro

de esta jornada no se considerará trabajado para ningún efecto legal, por lo que no se considerará dentro de las 44 horas semanales. Serán Directivos Superiores de cada establecimiento educacional el o la Director, el o la Subdirector y el o la Jefe Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P.).

La jornada de trabajo de las y los Profesionales de la Educación se expresará en horas de trabajo, que no podrá exceder de **44 horas cronológicas** para un mismo empleador, cualquiera sea la naturaleza de la función docente que realicen. La jornada semanal de las y los docentes se conformará por horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 129 del Reglamento del Estatuto Docente, contenido en el Decreto Numero 453 y artículo 69 del Estatuto Docente contenido en la Ley No 19.070, y Art. Segundo Transitorio Ley N° 20.903.

La distribución horaria del profesorado será comunicada al inicio del año escolar a cada funcionario y funcionaria, de acuerdo a las necesidades del establecimiento educacional.

El tiempo designado a la colación dentro de esta jornada no se considerará trabajado para ningún efecto legal, por lo que no se considerará dentro de las 44 horas semanales.

**Artículo 19:** Para todos los demás funcionarios y funcionarias Asistentes de la Educación, la jornada de trabajo no podrá exceder La jornada semanal ordinaria de trabajo de los asistentes de la educación regulados en esta ley no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas y será distribuida según el horario que se establezca en el respectivo contrato de trabajo, considerando en ella un espacio no inferior a media hora para colación, que no se considerará como trabajado para los efectos de determinar la extensión de su jornada. Para aquellos contrato inferiores a 43 horas cronológicas el tiempo designado a la colación dentro de esta jornada no se considerará trabajado para ningún efecto legal.

**Artículo 20°:** Los horarios de funcionamiento del establecimiento educacional serán fijados anualmente y comunicados todos los funcionarios y funcionarias al inicio del año escolar correspondiente o al término del año anterior. No obstante, en el transcurso del año escolar, los horarios podrán ser modificados cuando circunstancias de fuerza mayor lo hagan necesario.

## DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

**Artículo 20 bis:** Se considerarán horas extraordinarias las que excedan del máximo legal o de la pactada contractualmente y su cancelación se efectuará en conformidad a las disposiciones legales vigentes. Sin embargo y para todos los efectos en el establecimiento educacional Santa Cruz College, en su Sede Central y San Gerónimo, las horas extras deberán ser autorizadas por escrito previamente por el Sostenedor y de acuerdo a la naturaleza del trabajo docente no debieran producirse horas extraordinarias por lo que éstas no serán autorizadas.

## DEL CONTROL DE ASISTENCIA

**Artículo 20° ter:** El empleador mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de la salida del personal. Y la hora en que el trabajador haga uso de su periodo de colación

- 1.) Quedará constancia en el control de asistencia de la ausencia parcial o total del trabajador, durante su jornada de trabajo.
- 2.) La ausencia parcial(atrasos) o total será considerada como tiempo no trabajado y se procederá a realizar los respectivos descuentos en su remuneración mensual.
- 3.) Todo funcionario que necesite hacer abandono de su lugar de trabajo, deberá solicitar certificado a Administración que acredite que es autorizado para ausentarse, de lo contrario, se considerará abandono de funciones. Dicha autorización deberá solicitarse directamente a Administración vía e-mail administración@santacruzcollege.cl y con 48 horas de anticipación, quien resolverá otorgar la autorización en articulación con la Dirección del Establecimiento.
- 4.) Los subdirectores de sede pueden otorgar autorizaciones informando a la Administración del establecimiento, mediante correo electrónico, señalando el motivo y si procede descuento o no para tales efectos. Esto sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior y en virtud del artículo 32 del presente reglamento.

## PARRAFO V

### DE LAS LICENCIAS

**Artículo 21°:** Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre la Corporación Educacional Araucaria Educativa, su representante legal y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias son las siguientes:

- a) Llamado a servicio activo en las fuerzas armadas.
- b) Licencias por enfermedades.
- c) Licencias de maternidad

### DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD

1.- El personal del establecimiento, que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Entidad empleadora a través del Director o del Subdirector, por sí o por medio de un tercero, al día hábil siguiente de la enfermedad. Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación con la debida licencia médica dentro de las 48 hrs siguientes.

Todo funcionario o funcionaria imposibilitado para asistir al trabajo por razones de salud dará aviso a su empleador, por sí mismo o por intermedio de un tercero, a más tardar, al día siguiente hábil de presentada su enfermedad.

La entidad empleadora recepcionará el formulario, llenando los datos requeridos, enviándolo al Servicio de Salud del lugar de desempeño del trabajador, en el plazo exigido.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el funcionario o funcionaria no podrá reintegrarse al trabajo.

**Artículo 22°:** La inobservancia de las disposiciones que reglamentan las licencias médicas serán sancionadas en los casos y formas que determine la legislación vigente.

**Artículo 23°:** Por maternidad, las madres funcionarias tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, recibiendo un subsidio del Estado de Chile con tope mensual de 66 UF, menos descuentos legales, más doce semanas de un nuevo permiso postnatal parental, en idénticas condiciones que el anterior, con lo que la madre funcionaria puede acceder a un permiso pagado con subsidio del estado de 24 semanas (seis meses), conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

En el periodo posnatal parental, la madre funcionaria puede elegir volver a su trabajo por media jornada, con lo que su extensión será de 18 semanas (cuatro meses y medio), pero recibiendo la mitad del subsidio que le corresponda.

En resumen, el actual postnatal de 12 semanas se extiende por 12 semanas más, mediante el denominado permiso posnatal parental, entregado a la madre funcionaria con derecho a un subsidio de máximo 66 UF mensuales.

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

### PARRAFO VI

#### DEL FERIADO ANUAL Y DE LOS PERMISOS ANEXOS A ESTE.

**Artículo. 23°:** El feriado anual del personal del establecimiento se regirá por lo dispuesto en sus respectivos contratos de trabajo, salvo en lo relativo a los profesionales de la educación que tienen normas especiales en cuanto a duración y ubicación del feriado, según la Ley N° 19.070.

Todo funcionario y funcionaria con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el Reglamento.

**Artículo 24°:** Todo funcionario o funcionaria con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Este exceso será susceptible de negociación individual. Sin embargo, contemplando que el personal docente y no docente se rige por lo estipulado en la Ley N° 19.070, y ley N° 21109 respectivamente, esto no es aplicable para ellos y ellas.

**Artículo 25°:** Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil, de tal manera que su feriado comprenderá además todos los sábados y domingo incluido en ese periodo.

**Artículo 26°:** Para el personal docente el feriado anual conforme a la legislación vigente para los establecimientos particulares subvencionados, será otorgado por la entidad empleadora de preferencia durante el tiempo de interrupción de las actividades escolares de los alumnos siendo este el periodo que contempla los meses de enero y febrero de cada año. De esto también se entiende que otros periodos de interrupción de las actividades escolares de los alumnos, no corresponden ser reconocidos como feriado anual.

**Artículo 27°:** Si el funcionario o la funcionaria no docente, por cualquier motivo, dejase de prestar servicios a la empresa antes de cumplir un año de trabajo, se le cancelará el feriado proporcional al tiempo trabajado incluida la fracción de días del mes en que ocurra el término del contrato.

**Artículo 28°:** Si durante el feriado se produce un reajuste legal, de remuneraciones, este reajuste afectará también a la remuneración íntegra que corresponde pagar durante el feriado, a partir de la fecha de entrada en vigencia del correspondiente reajuste.

**Artículo 29°:** El funcionario y la funcionaria Asistente de la Educación debe hacer uso de su feriado legal en los términos previstos en el artículo 74 del Código del Trabajo, durante el período de interrupción de las actividades escolares no procediendo considerar, para tales efectos, los lapsos de suspensión de actividades escolares en el resto del año, ya sea con ocasión de las vacaciones de invierno, fiestas patrias y otros al beneficio del feriado previsto y regulado en el artículo 74 del Código del Trabajo y todo otro que contenga una doctrina contraria a la establecida en el citado.

**Artículo 30°:** Al referido/a funcionario y funcionaria Asistente de la Educación que durante el período de interrupción de actividades escolares ha hecho uso de licencia médica, no le asiste el derecho a impetrar dicho beneficio en una época distinta, como tampoco a que, en tal situación, se le compense en dinero una vez terminada su relación laboral, sin perjuicio del derecho a feriado proporcional.

**Artículo 31°:** En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho, de acuerdo a lo establecido en el código del trabajo, 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 y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

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

Para todos los efectos Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por funcionarios y funcionarias, que estén autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

## **DE LOS PERMISOS**

**Artículo. 32°:** Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a través de Administración, a un miembro del personal, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada. Dejamos constancia que los permisos para ausentarse de sus labores, sólo serán otorgados por el Departamento de Administración, y se harán efectivos una vez que este estamento emita Certificado autorizando la ausencia.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones:

a) Con goce de remuneraciones: para el otorgamiento de estos permisos será necesario la presentación de una solicitud o llamada de urgencia por parte del interesado y será facultad del Administrador del colegio o quien lo subrogue o reemplace, su autorización o rechazo, en atención a las necesidades del funcionamiento del establecimiento, por escrito. Serán otorgados en razón a una enfermedad grave de padre , madre , hijo , esposo debiendo presentar después de 48 horas , los respectivos comprobantes de atención otorgados por entidades acreditadas .

b) Sin goce de remuneraciones: Los permisos por faltar al trabajo sólo se otorgarán en casos justificados y siempre que la entidad empleadora esté en condiciones de concederlos, que en todo caso serán sin derecho a remuneración por el tiempo que este permiso se extienda. Para los efectos de solicitar este tipo de permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito, vía mail a: administracion@colegioarauca.cl, al Administrador con 48 horas de anticipación. Será facultad del Administrador del colegio o quien lo subrogue o reemplace, su autorización o rechazo, en atención a las necesidades del funcionamiento del establecimiento, por escrito.

c) En cualquier caso, el docente deberá dejar en el Depto. UTP las correspondientes guías, tareas, trabajos, y/o contenidos para que su reemplazante pueda desarrollar su labor normalmente, según lo requiera el Director Académico.

d) No podrán ser superiores a 24 horas

2.- La ausencia injustificada, atraso o salida antes de terminar la jornada, sin contar con la autorización respectiva, quedará sujeta a las sanciones prevista en este Reglamento y en las normas generales del Código del Trabajo.

3.- Si un funcionario se ausenta teniendo un permiso rechazado , será considerado como una ausencia injustificada .

4.- Presentar los documentos necesarios respectivos dentro de los plazos establecidos , 48 horas (Certificado de Permiso, Certificado médico, Licencia Médica o similar otorgado por una entidad competente, Notificación judicial o Certificado de defunción).

## PARRAFO VII

### DE LAS REMUNERACIONES

**Artículo 33°:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el funcionario y la funcionaria dependiente de la entidad empleadora por causa del contrato de trabajo, sueldo, y gratificación.

**Artículo 34°:** No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del código del trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

**Artículo 35°:** Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el funcionario y la funcionaria por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.

**Artículo 36°:** El personal monitor e instructor o asistente, será contratado según las necesidades del Establecimiento y su sueldo corresponderá a una cantidad global. En todo caso, su sueldo no podrá ser inferior al sueldo mínimo, cuando se esté trabajando con una jornada de 44 horas.

El personal auxiliar será contratado por jornadas de 20 a 44 horas según las necesidades del Establecimiento y su sueldo corresponderá a una cantidad global. En todo caso, su sueldo no podrá ser inferior al sueldo mínimo cuando se esté trabajando en una jornada de 44 horas. Las remuneraciones se actualizarán en la forma y oportunidad que establece el contrato de trabajo. De ello deberá dejarse constancia en el mismo, debiendo ser firmadas por ambas partes anualmente.

**Artículo 37°:** Los funcionarios y las funcionarias recibirán una remuneración por la prestación de sus servicios, de acuerdo a su contrato.

**Artículo 38°:** El pago de la remuneración se realizará dentro de los 5 primeros días del mes siguiente al trabajado, de acuerdo al calendario establecido a comienzo de cada año. El pago se verificará en dinero en efectivo, cheque, Vale Vista Bancario o Depósito en Tarjeta Vista a su nombre o transferencia bancaria .

**Artículo 39°:** Del total de las remuneraciones, la entidad empleadora solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

**Artículo 40°:** Todo funcionario y funcionaria recibirá en su liquidación de remuneraciones un detalle de los descuentos efectuados, copia de la cual deberá ser firmada y entregada a la entidad empleadora de acuerdo a horarios fijados por esta. La entrega de la copia de la liquidación será a partir del tercer día hábil posterior al depósito de las remuneraciones mediante correo electrónico registrado , si no se recibe notas de disconformidad dentro de 10 días posterior a la entrega de la liquidación esta se entenderá aceptada .

## PARRAFO VIII

### DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

**Artículo 40°:** Procedimiento de Reclamación establecido en la Ley 20348 sobre Igualdad de Remuneraciones entre Hombres y Mujeres. Según lo referido en el artículo 62 bis del código del trabajo, todo 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.

Para efectos de resolver denuncias efectuadas por trabajadores invocando dicho artículo, la Corporación Educacional Araucaria Educativa establece el siguiente procedimiento de reclamación:

1. El funcionario o funcionaria que considere que está siendo discriminado en materia de remuneraciones por razones de género, podrá hacer su denuncia por escrito ante la entidad empleadora invocando en su presentación las razones o hechos que respaldan su reclamo.
2. La entidad empleadora, estudiará los antecedentes recibidos elaborando un primer informe que dé cuenta de las diferencias objetivas que descarten un trato discriminatorio en la situación denunciada, entregando en base a dicho informe, una respuesta por escrito, en un plazo no mayor a 30 días de efectuado el reclamo por parte del funcionario o funcionaria.
3. En caso de que el funcionario o la funcionaria no comparta los fundamentos expuestos, podrá apelar de dicha resolución concurriendo a la Dirección del trabajo.

## PARRAFO IX

### DE LAS NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

**Artículo 41°:** La entidad empleadora declara como parte del compromiso del desarrollo de la organización el hacer parte de este documento lo concerniente a la Ley de Discapacidad asegurando 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.

## PARRAFO X

### DEL RESGUARDO A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR.

**Artículo 42°:** La protección a la maternidad se encuentra regulada en el Título II, Libro 1, del Código del Trabajo, de la Protección a los Trabajadores.

Las normas están incluidas en los artículos 194 a 208 y establecen una serie de derechos en favor de la madre y, en algunas situaciones, en beneficio del padre.

Dichas normas responden a una inquietud de la sociedad actual de encontrar formas modernas de compatibilizar el papel de la mujer en la reproducción con su creciente participación en las actividades productivas. Con la entrada en vigencia la ley 19.591, se incorporan un conjunto de nuevos derechos para la mujer trabajadora. Esta ley constituye un nuevo avance en el logro de igualdad de condiciones para que la mujer acceda al mundo del trabajo y sean reconocidos en plenitud su dignidad y derechos.

En este contexto la entidad empleadora de acuerdo a los principios valóricos que promueve a través de su establecimiento educacional SANTA CRUZ COLLEGE en su Sede Central y San Gerónimo, se compromete a resguardar estos derechos velando por su cumplimiento con todos sus funcionarios y funcionarias.

**Artículo 43°:** La madre funcionaria gozará de fuero maternal, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 201 del Código del Trabajo, desde el inicio de su embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis. En otras palabras, por regla general y salvo que exista una licencia de descanso post natal suplementario, el fuero se prolongaría hasta cuando el hijo o hija cumpla un año y 84 días de edad.

**Artículo 44°:** El padre funcionario tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

**Artículo 45°:** Toda madre funcionaria tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley 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 licencia.

**Artículo 46°:** De conformidad con lo establecido en el inciso 1o del artículo 206 del Código del Trabajo, las madres funcionarias (o el padre funcionario que hace uso del beneficio) tienen derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, derecho que puede ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con la entidad empleadora:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, y
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Ahora bien, si la madre funcionaria opta por dividir el permiso y así lo solicita a la entidad empleadora, deberá acordar con éste la oportunidad en que hará uso de las dos porciones de tiempo y la duración que comprenderá cada uno de los dos lapsos de tiempo que comprende el beneficio, dentro del límite señalado por la ley.

**Artículo 47°:** Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la madre funcionaria durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas madres funcionarias y padres funcionarios (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620, desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor en conformidad al artículo 19 de la Ley de Adopción o bien le otorgue la tuición en los términos del inciso tercero del artículo 24 de la misma ley.

**Artículo 48°:** De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo funcionario tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del funcionario o funcionaria.

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

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

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

En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso, con goce de remuneración íntegra, de acuerdo a las siguientes condiciones:

Causante	Periodo Permiso (mínimo)
Hijo	7 días continuos
Cónyuge	7 días continuos
Hijo no nato	3 días continuos
Padre o Madre	3 días continuos

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

## DE LA SALA CUNA

**Artículo 49°:** De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo específicamente en el Artículo 203 del mismo, se establece El derecho a sala cuna, donde se dispone la obligación de todo empleador, cuando una empresa tiene 20 o más trabajadoras, de mantener una sala anexa e independiente del local de trabajo donde las mujeres puedan dar alimentos a sus hijos menores de dos años.

De conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código del Trabajo, el empleador que ocupa 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, tiene la obligación de tener salas anexas donde las mujeres trabajadoras pueden dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras trabajan. El empleador también puede dar cumplimiento a la obligación antes señalada construyendo o habilitando y manteniendo servicios comunes de sala cuna con otros establecimientos de la misma área geográfica. En estos dos casos las salas cunas deberán contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación. Además, esta obligación puede ser cumplida por el empleador si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años, recayendo sobre el empleador el derecho a designar la sala cuna de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación.

La entidad empleadora, de acuerdo a lo anterior, da cumplimiento a la obligación del resguardo de este derecho, manteniendo en cumplimiento lo que disponen las normas pertinentes del código del trabajo, con las facultades que la normativa le otorga, de poder designar la sala cuna de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación, siendo el criterio para este caso el de contar con los servicios de un establecimiento que cumpla la normativa y además la cercanía con el lugar de trabajo de la madre funcionaria.

## PARRAFO XI

### DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR, DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

**Artículo 50°:** Todos, los funcionarios y las funcionarias, están obligados a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno determina y que evidentemente está dentro del marco jurídico laboral vigente. Especialmente lo siguiente:

Para mayor claridad ver posibilidad de numerar

1. El respeto a sus superiores y compañeros y compañeras de trabajo.
2. Atender y cumplir las órdenes de trabajo que su Jefe le imparta.
3. Poner el máximo cuidado en el uso del equipamiento y materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes de la entidad empleadora, y por consiguiente, de su fuente de trabajo.
4. Asistir con puntualidad a sus labores y poner especial cuidado en marcar su asistencia, cada vez que entre o salga de las dependencias de la entidad empleadora. En caso de ausentarse los únicos medios formales

de aviso serán a través de Secretaría y/o Inspectoría General con una llamada telefónica dentro de las 2 primeras horas de iniciada su jornada laboral.

5. Respetar los procedimientos vigentes que la entidad empleadora establezca y que se consignan en el presente reglamento, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que la entidad empleadora establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.
6. Dar aviso de inmediato a su jefe directo de las pérdidas, deterioros o descomposturas que sufran los objetos a su cargo y correspondiente responsabilidad.
7. Informar sobre las irregularidades o anomalías que se observen dentro del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros al establecimiento educacional con las jefaturas correspondientes.
8. Dar cuenta dentro del mes de todo cambio, producido en sus antecedentes personales informados al momento de su ingreso como funcionario de la entidad empleadora.
9. Efectuar el aviso correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, en relación con inasistencia por enfermedad u otra causa y presentar los documentos necesarios respectivos dentro de los plazos establecidos.
10. Cooperar con el mantenimiento y buen estado de las dependencias de la entidad empleadora, como, asimismo, de los útiles, maquinarias, y materiales que se les entreguen para el desempeño de sus labores.
11. Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al funcionario o funcionaria o a cualquier miembro de su grupo familiar.
12. Rendir cuenta con la periodicidad establecida o dentro de lapsos razonables de los dineros recibidos para hacer gastos por cuenta del establecimiento educacional, velando el poder dar cumplimiento al compromiso de este con el Ministerio de educación en normativa de Rendición de Cuentas.
13. Usar todos los elementos de seguridad que se le entreguen y cuidarlos.
14. Ser ejemplo para todos los y las estudiantes del establecimiento educacional en relación a su presentación personal ;vestuario, costumbres y <sup>del</sup>expresiones verbales.
15. Vestir siempre tenida formal en el caso de intervenir en aula con los y las estudiantes, o apoderados, ya sea impartiendo alguna asignatura o en reuniones, siendo esto extensivo a todos los funcionarios y funcionarias que tengan contacto directo con apoderados. De este modo se compromete a Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal y en el desempeño de su función, quedando estrictamente prohibido el uso de jeans , calzas y zapatillas , short , según sea el caso,
16. Mantener el orden y limpieza del área de trabajo en el que se desenvuelve.
17. Hacer devolución oportuna y de manera personal de todos los equipos o materiales que se utilicen y que estén a disposición de todos los funcionarios y funcionarias.
18. Ejecutar los trabajos que se le encomienden evitando accidentes y daños a terceros, tanto a las personas como en los bienes.
19. Guardar la más absoluta reserva de las actividades que directa o indirectamente se relacionen con el establecimiento educacional y abstenerse de responder, sin previa consulta a su jefe inmediato, cuanto le formulen preguntas sobre las operaciones realizadas o sobre asuntos que puedan originar responsabilidades o perjuicios para el colegio o sus apoderados, las que serán sancionadas mediante una amonestación escrita, previa investigación, que será archivada en la carpeta personal del funcionario o funcionaria.
20. Conocer las normas y procedimientos relativos a sus funciones específicas las cuales se encuentran detalladas en su contrato.
21. Cumplir totalmente lo consignado en el presente Reglamento de Higiene, Orden y Seguridad.
22. Dar cuenta de inmediato a su jefe directo de accidentes, robos, delitos o cualquier tipo de acto ilegal o ilícito que se produzca o descubra en el establecimiento.
23. Cuidar responsablemente de sus objetos personales, ya que la entidad empleadora no responderá por pérdidas o deterioros, siempre y cuando las condiciones de seguridad sean otorgadas por la empresa (casilleros).
24. Firmar oportunamente el libro de registro o cumplir con el control de registro para la entrada y salida del personal.
25. Para los docentes, firmar los libros de clases en sus casilleros correspondientes. Las horas no firmadas se considerarán como horas no hechas, por lo que se descontarán mensualmente.
26. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas, instrucciones del Ministerio de Educación y las impartidas por la Dirección del Establecimiento.
27. Respetar los principios de la Ética Profesional, Prohibiendo rotundamente llegar en estado de intemperancia, mantener relaciones sentimentales con el alumnado o actitudes de deslealtad con la institución, sus colegas y superiores. Se considerarán falta grave no respetar estos principios.
28. Dar aviso oportuno a la Dirección o a quien corresponda, de su ausencia por causas justificadas, para que ésta tome las medidas correspondientes; solicitar permisos y presentar las Licencias en forma prevista en este Reglamento y las normas legales correspondientes.
29. Comunicar oportunamente cualquier cambio en los antecedentes personales para ser incorporados al contrato de trabajo (cambio de domicilio, teléfono, etc.)



30. Sin perjuicio de las obligaciones que impone la docencia, el profesional de la educación por la índole de su labor se obliga a mantener una actitud extrema de respeto de sí mismo, autoridad y disciplina en especial para transmitir al educando ejemplos de cumplimiento del deber, puntualidad, elementos valóricos, etc.
31. Dar cumplimiento a cabalidad al total de las horas de lectivas para lo que fue contratado, y de acuerdo a la distribución horaria anual entendiendo que de acuerdo al Estatuto Docente cada hora de clases es de 45 minutos. Además, cumplir con su presencia en el aula, desde la llegada de los estudiantes a esta, en cada bloque de clases.
32. Asumir las funciones que se le asignan de acuerdo al Estatuto Docente, en lo relativo a las labores propias de: Profesor tutor o jefe, Jefe de Nivel, Profesor de Turno, Encargado de Talleres, etc.
33. Es obligación primordial el fiel cumplimiento de las estipulaciones del Contrato de Trabajo suscrito con el colegio, de los manuales, instructivos, circulares y protocolos emanadas del Ministerio de Educación, de las disposiciones del presente Reglamento Interno y de las órdenes de sus superiores.
34. Cumplir las normas de trabajo establecidas y las instrucciones que reciba de su jefatura, siempre que estén relacionada con la naturaleza del cargo y el bien superior de atención a los y las estudiantes.
35. Estar en el lugar de trabajo, entendiéndose en el caso de docentes, el aula como lugar natural de trabajo listo y preparado para iniciar la jornada de trabajo y las labores a la hora respectiva.
36. Todos los días debe consignar (marcar) personalmente el Libro de Asistencia (o Tarjeta de Asistencia), o Reloj Control de Asistencia tanto en las horas de entrada, en el momento que se encuentra listo para trabajar, como para las horas de salida, en el momento de finalizar su jornada (termino de turno), no cumplir con esta disposición será considera falta al contrato de trabajo.
37. Además, debe firmar la hora de entrada y salida del descanso y/o almuerzo que tenga establecido... Todo esto de acuerdo al horario pactado en el Contrato de Trabajo.
38. Los trabajadores que por las características y funciones de su cargo tengan a su cargo la responsabilidad personal de recursos monetarios, materiales y o de información, deberán velar por el uso adecuado de estos recursos y rendir debidamente su uso, y entregarlos en las condiciones recibidas, con relación a calidad y cantidad, al momento de extinguirse la relación laboral.
39. Comunicar a la Dirección todo antecedente que altere los datos ya consignados en sus respectivos Contratos de Trabajo para los efectos de Asignación familiar u otros beneficios.
40. Procurar que su lugar de trabajo se encuentre debidamente limpio y ordenado. Además, cada trabajador es responsable del material de trabajo que reciba y le queda prohibido retirarlo del establecimiento para uso particular.
41. Conocer las normas y procedimientos relativos a sus funciones específicas de acuerdo a lo consignado en el manual de cargos y funciones que el sostenedor pone a disposición de los funcionarios para orientar su desempeño.
42. Respetar, cumplir y hacer respetar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad como principal documento de regulación de desempeño.
43. Exhibir el contenido de los casilleros o recintos provistos por el establecimiento cuando la administración del colegio lo requiera.
44. Para supervisar el cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, estarán facultados todos los docentes directivos y asistentes, quienes, al observar cualquier anormalidad, deberán informar de inmediato a la Dirección del Establecimiento para toma de conocimiento de la falta, como así de los reclamos internos y externos de que haya tenido conocimiento.
45. Todo profesor y funcionario debe velar por el cuidado de la planta física, implementos y equipos del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios. Guardar la debida lealtad y respeto con el colegio y sus organismos directivos.
46. Asistir a capacitación cuando la jefatura superior así lo disponga para beneficio del desempeño actual o proyección futura del trabajador dentro de la jornada de trabajo y durante los primeros quince días del mes Enero.
47. Todo empleado/a que cumpla funciones en el establecimiento Educacional SANTA CRUZ COLLEGE en su Sede Central y sede San Gerónimo será evaluado por su desempeño a lo menos en 2 instancias formales durante cada año.

Son susceptibles de evaluación toda la planta Directiva, Docente y Asistente de la educación, sin excepción alguna, siendo los evaluadores las jefaturas directas de cada funcionario y funcionaria.

La evaluación de desempeño busca:

- Informar al funcionario y la funcionaria lo que el Colegio espera de su labor y como contribuye su esfuerzo a la consecución de los objetivos institucionales.
- Que el funcionario y la funcionaria obtenga retroalimentación de su desempeño.
- Que el funcionario y la funcionaria tenga la instancia de autoevaluar su desempeño y opinar acerca de su contribución a la institución en términos generales y particulares.

- Vincular claramente los objetivos individuales y personales de todos los funcionarios y funcionarias con los organizacionales.
- Promover en el funcionario y la funcionaria la mejora continua y el desarrollo personal.

Los resultados de la evaluación de desempeño de cada funcionario y funcionaria tendrán carácter de confidencial y sólo serán conocidos por la /el evaluada/o, el/la evaluador/a y, si amerita, por la comisión de evaluación. En caso de filtración de resultados por parte de los evaluadores será considerada falta gravísima pudiendo ser causal de despido.

Las disposiciones generales, especificaciones del proceso, etapas, sistema de calificaciones, procedimiento de reclamación e implicancias de los resultados de la evaluación estarán contenidas en el "REGLAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO" de la Corporación Educacional Araucaria Educativa.

## PARRAFO XII

### DE LAS PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

**Artículo. 51°:** Serán prohibiciones de Orden para todo funcionario o funcionaria, las siguientes conductas, las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que su infracción puede estimarse incumplimiento muy grave de las obligaciones impuestas por el contrato, y por lo mismo podrían autorizar al empleador para poner término a la relación laboral. Por tanto, queda prohibido a los funcionarios y funcionarias incurrir en cualquiera de las siguientes conductas:

1. Incumplir las obligaciones declaradas en el presente Reglamento Interno de Orden de la Corporación Educacional Araucaria Educativa.
2. Faltar al trabajo sin causa justificada. Se entenderá sin causa justificada, aquella que estaría carente de un respaldo de acuerdo a su naturaleza, (Certificado de Permiso, Certificado médico, Licencia Médica o similar otorgado por una entidad competente, Notificación judicial o Certificado de defunción).
3. Hacer abandono de su trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de la autoridad competente (Administración) .
4. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades, lo que será sancionado hasta con el término del contrato, toda vez que no estaría cumpliendo con éste.
5. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada, lo que se considerará falta grave, por la naturaleza del servicio que preste la Institución a la Comunidad Escolar.
6. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
7. Falsificar registro de firmas en libros de clase, registros de asistencia y firmar horas no hechas, esto último será considerada como falsificación de instrumento público.
8. Causar daño voluntario o intencional a las personas en sus bienes y a las instalaciones del Establecimiento (robos, atentados, etc.)
9. Entregar información referida a la marcha del colegio para lo que se haya pedido tal reserva.
10. Efectuar actividades que atenten contra los fines del colegio o que desprestigie la institución en forma directa o indirecta.
11. Efectuar actividades que atenten contra el orden público, la moral, la seguridad nacional o las buenas costumbres.
12. Desempeñar actividades laborales durante los feriados de Licencia Médica.
13. Infringir las prohibiciones relativas al uso de dependencias, bienes de la escuela, riesgos, enfermedades y otros relativos a la higiene y seguridad establecida en el Libro Segundo de este Reglamento.
14. Desarrollar actividades sindicales y gremiales dentro del horario de trabajo y en el recinto del establecimiento.
15. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional o darlas a consumir.
16. Efectuar comercio dentro del establecimiento y utilizar la infraestructura y bienes del colegio para el desarrollo de actividades ajenas a su función sin la autorización escrita de la autoridad de la institución.
17. Sacar fuera del establecimiento cualquier documento, libro de clases, material educativo, máquinas y/o cualquier elemento de propiedad del establecimiento.
18. Permanecer en el interior del establecimiento realizando labores profesionales, fuera de su horario de contrato, sin conocimiento de la autoridad que representa al colegio.
19. Suplantar, reemplazar, firmar, falsificar y/o adulterar cualquier documento o registros internos (ejemplo: registro de asistencia, registro de notas, certificados, antecedentes, etc.) a título personal o a nombre de otro funcionario, cualquiera sea la finalidad o propósito de este
20. No informar inmediatamente a un superior sobre heridas o accidentes personales.
21. Marcar asistencia en el reloj control o Libro de Asistencia firma que no sea propia o hacerse marcar la suya por un tercero como así mismo firmar la entrada o salida a un horario distinto al real, con atraso o adelanto.

22. Perturbar la diligencia o el trabajo de otros trabajadores durante las horas de trabajo.
23. Comer, beber y/ o fumar en lugares y horarios que no sean los autorizados.
24. No avisar al Director y /o Jefe de UTP o al subdirector sobre la imposibilidad de acudir al trabajo en el horario fijado con la anticipación establecida.
25. Entrar sin autorización en las oficinas de sus superiores, a zonas, propiedades o recintos prohibidos, retirar o pretender retirar bienes pertenecientes al colegio incluyendo comida, manuales, libros, materiales, utensilios u otros sin una autorización escrita o retirar bienes pertenecientes a compañeros de trabajo y /o niñas y niños bajo su cuidado sin una autorización escrita.
26. Dormir en el establecimiento, aun fuera de la jornada o mostrar una actitud holgazana.
27. Contravención de reglas de seguridad o desobediencia de cualquier reglamento que pudiera afectar la seguridad de cualquier trabajador o menor ya sea por acción u omisión.
28. Utilización o generación de documentos del Santa Cruz College sin la autorización correspondiente.
29. Hacer declaraciones o revelar a cualquier personal, ya sea natural o jurídica, todo tipo de antecedentes relacionados con las finanzas del Colegio o cualquier información contable o del personal contratado o antecedentes confidenciales.
30. No informar inmediatamente cualquier malestar crónico o enfermedades contagiosas, o poner en peligro la salud de cualquier niño o niña y trabajador.
31. Adulterar el Registro de Asistencia o marcar la asistencia a otro trabajador.
32. No asistir a trabajar o retirarse antes de haber terminado las horas de trabajo estipuladas en el Contrato de Trabajo sin permiso escrito del Director o Director Académico
33. Dejar el lugar de trabajo sin permiso y certificado de estamento competente:, administracion@colegioaraucaria.cl.
34. Pedido fraudulento de tiempo libre o ausencia debido a una falsa enfermedad, urgencia o necesidad.
35. Está prohibido solicitar por parte del trabajador dinero, para rifas, contribuciones, regalos ,etc. Para organizaciones o personas cualquiera fuera su situación o propósito, sin la autorización escrita de la Dirección.
36. Ejecutar actos que atenten contra la moral, la disciplina y las buenas costumbres, la ética profesional y el respeto a las personas.
37. Circular listas y suscripciones que no hayan sido autorizados por la dirección.
38. Permanecer en los recintos del Colegio sin expresa autorización de la dirección fuera de las horas ordinarias de trabajo.
39. Presentarse en estado de intemperancia o bajo el efecto de drogas al trabajo, o consumir bebidas alcohólicas o drogas durante la jornada o dentro del recinto escolar.
40. No entregar al término de cada jornada escolar el Profesional de la Educación el Libro de Clases al día, esto es: su firma en las horas realizadas y el contenido de las materias de las asignaturas.
41. El Profesional de la Educación nominado por la Dirección del Santa Cruz College como Profesor Jefe de Curso y/o tutor debe revisar el Libro de Clases de su curso y exigir que este se encuentre al día.
42. Se Prohíbe al Profesional de la Educación efectuar enmendaduras y borrones en la hoja de control de asistencia de alumnos del Libro de Clases. Si hubiere errores comunicarlo inmediatamente en forma escrita al Director. Se deja constancia que El Libro de Clases es un Instrumento Público, fiscalizado por el Departamento de Subvenciones del Ministerio de Educación por lo que su incorrecto uso será sancionado como falta muy grave.
43. Fumar dentro del establecimiento educacional o cualquier otra que contravenga la Ley 20.105 del 2/5/2006.
44. Venta de productos hechos con tabaco a menos de 100 metros del acceso al establecimiento educacional.
45. Oponerse a la obligación de transmitir los Planes y Programas de estudios de Educación General Básica y Media que contemplen, objetivos y contenidos destinados a educar e instruir a los alumnos.
46. 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.
47. Tener un trato descortés y descalificador con los alumnos, **LO QUE SERÁ CONSIDERADO COMO AGRESIÓN PSICOLÓGICA**, con apoderados, con sus superiores y demás compañeros de trabajo.
48. Ejecutar durante la jornada de trabajo actividades de proselitismo político y religioso y en general a cualquier actividad distinta al trabajo mismo.
49. Registrar más de tres atrasos en un mes calendario, se entiende por atraso no presentarse en condiciones de desarrollar su actividad a la hora de inicio de la jornada de trabajo. No se reconocen atrasos más o menos graves según el mayor o menor tiempo de retraso, dado que, por las características del servicio que presta el Colegio, hasta un retraso menor origina perturbaciones en la calidad del servicio y recarga las actividades de los demás compañeros, provocando alteraciones operativas en el servicio.

50. Incitar y Fomentar la “toma” o Ingreso de personas en horas no lectivas con el fin de provocar daños a la propiedad, a las personas, al normal desarrollo del proceso educativo. entendiéndose esta como una trasgresión muy grave.
51. Fumar tabaco en cigarrillos, pipa o similar en el establecimiento.
52. Alterar u omitir el registro de su asistencia, tanto en el ingreso como en el egreso del establecimiento.
53. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
54. Ingresar con animales al Colegio.
55. Inducir a la toma del establecimiento, cualquiera sea el contexto político social en que se dé tal comportamiento.
56. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
57. No elaborar y/o controlar las actas, planillas, fichas e informes correspondientes a su cargo
58. No mantener al día todos los documentos de registro del libro de clases que se solicitan.
59. No registrar oportunamente en el libro de clases las calificaciones y resumen mensual de horas hechas y no hechas
60. Retirar y no devolver, en forma personal, los libros de clases. Por ningún motivo, permitir que dichos libros estén en manos de los alumnos.
61. No firmar cada hora de clases, tanto en el libro de clases como en el libro de firmas
62. Permitir que los alumnos queden dentro de la sala de clases durante los recreos o cuando haya terminado la jornada, una vez que haya finalizado su hora de clases
63. Para el funcionario a cargo, no controlar el uso del libro y/o control de asistencia
64. No respetar los horarios de entrada y salida, Ya que esta situación afecta, tanto la indicación como el término de las actividades diarias.
65. No firmar oportunamente el libro de registro o cumplir con el control de registro para la entrada y salida del personal
66. Para los docentes, no firmar el libro de clases en sus casilleros correspondientes. Las horas no firmadas se considerarán no hechas, por lo que se descontarán mensualmente, así mismo en el caso de firmar horas no hechas.
67. Atrasos reiterados en la hora de llegada, dada la naturaleza del servicio que presta la institución a la comunidad escolar.
68. Permanencia en el interior del establecimiento realizando labores profesionales, fuera de su horario de contrato, sin conocimiento de la autoridad que representa el colegio.
69. No entregar certificado de estudios acreditando número de horas duración de la carrera y título profesional y/o grado académico en el caso de los docentes, docentes directivos y demás cargos que requieran de estos requisitos o la correspondiente certificación de habilitación o autorización que les permite ejercer la docencia de acuerdo a la ley
70. Adulterar registro de notas, promedios de dominios, promedios semestrales o anuales sin conocimiento previo de las direcciones académicas respectivas y de la rectoría pues se entenderá esto como adulteración de instrumento público.
71. No planificar las clases diariamente, semanalmente, mensualmente y anualmente de acuerdo a Planes y Programas del Ministerio de Educación, y a instrucciones y formatos dados por la Dirección Académica del establecimiento.
72. No confeccionar y/o mantener al día los informes parciales de notas e informes educacionales.
73. No cumplir con todas las labores relativas a trabajos como: confección de planificaciones, confección de pruebas de diagnóstico y generales.
74. No asistir a los consejos de profesores y a otras que son propias de sus propias de sus funciones
75. No cumplir con las labores encomendadas en relación a las actividades curriculares no lectivas
76. Presentarse en su lugar de trabajo en estado de intemperancia o con claras muestras del consumo de estupefacientes o drogas, en este último caso la Sociedad Educacional Educativa Spa, se reserva el derecho de contratar medios científicos para destacar toda duda que se presente al respecto.
77. Ocasionar daño físico a personas dentro del establecimiento como así mismo daño a la infraestructura del establecimiento.
78. Permanecer en otras dependencias del establecimiento en forma intencional cuando debe dar cumplimiento a obligaciones laborales en salas, patios, laboratorios o talleres según lo indica el contrato de trabajo.
79. Faltar dos días seguidos, dos días lunes en el mes, o tres días durante igual periodo de tiempo sin causa justificada.
80. Faltar a la probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función.
81. Abandonar intempestivamente el lugar de trabajo sin causa justificada.
82. Atentar física, psíquica o moralmente contra algún miembro de la unidad educativa ostentando abuso de poder o autoridad que se consideren mobbing (actitudes de amedrentamiento, burlas, acoso psicológico,

- sobrenombre u otros similares) lo que ameritaría aviso de inmediato a autoridades internas y externas, dando inicio a investigación y separación de sus labores de quienes lo practiquen.
83. No comunicar a la Dirección o al representante legal situaciones de Bullying o transgresiones a la convivencia Escolar.
  84. No registrar oportunamente en el libro de clases las calificaciones, las inasistencias y resumen mensual de horas hechas y no hechas, como asimismo enmendaduras y borrones en el Libro de Clases.
  85. Negarse a Evaluación de la Supervisión Docente en el Aula referida en el Título IV artículo 50 letra y al Reglamento de Evaluación de desempeño del Personal referida en el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio.
  86. Mantener comunicación informal con apoderados, padres y alumnos (a), tipo Facebook o WhatsApp o cualquiera semejante.
  87. Queda prohibido el uso de celular en horario de clases y/o instruccional, lo que, de ocurrir, corresponderá a falta gravísima.
  88. Denuncias falsas o reiteradamente inconsistentes en virtud de la Ley 21.643 o Ley Karin, respecto de las cuales pueda demostrarse fehacientemente dolo en el actuar del funcionario.
  89. Toda comunicación con la comunidad escolar debe ser formal, agenda, e-mail institucional con copia a Dirección quién decidirá y revisará si corresponde, por lo que debe estar en conocimiento de este estamento, caso contrario se incurrirá en falta gravísima.

La infracción de cualquiera de estas prohibiciones será considerada falta grave del funcionario o funcionaria.

### **PARRAFO XIII**

#### **DE LAS SANCIONES APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS**

**Artículo 52°:** Las infracciones de los funcionarios y las funcionarias, a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Dirección del establecimiento educacional.

De acuerdo a lo anterior, los grados de amonestación serán:

- Grado 1: Amonestación Verbal con registro. Consiste en la reprensión privada y directa que se hará personalmente al funcionario o funcionaria involucrado/a, dejando constancia de ella en su carpeta personal.
- Grado 2: Amonestación escrita con copia a la hoja de vida del funcionario o funcionaria. Estas podrán ser apeladas en un plazo no superior a 5 días hábiles a contar de la fecha de recepción de dicha amonestación. La Administración del establecimiento determinará la validez o anulación de la sanción escrita la cual se informará personalmente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la apelación.
- Grado 3: La última reincidencia, se castigará con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria; sin perjuicio de hacer efectiva la terminación del contrato si la gravedad de la falta lo aconsejare con la aplicación de alguna causal de despido según amerite la causa. Una vez notificado de la sanción de multa, el funcionario o funcionaria dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para reclamar de ella ante la inspección del Trabajo competente.
- Grado 4: Aplicable en virtud de la Ley Karin, Ley 21.643, en cuanto a denuncias dolosamente falsas o reiteradamente inconsistentes en que se compruebe dolo, procederá la terminación del contrato. Para lo cual, el funcionario o funcionaria dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para hacer sus descargos y reclamar la medida, a lo que el empleador deberá responder en no más de 3 días hábiles tras recibir los descargos por parte del trabajador desvinculado, pudiendo reincorporarlo o no, así como aplicar las medidas correspondientes a los grados anteriores.

**Artículo 53°:** Los fondos provenientes de las multas que establece este reglamento, se destinarán a otorgar premios a los trabajadores destacados del mismo establecimiento, por su aporte en el ámbito de seguridad laboral.

**Artículo 54°:** Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**Artículo 55°:** La aplicación y reclamo de las medidas disciplinarias contempladas en este Reglamento, se sujetará al procedimiento establecido en los artículos siguientes.

**Artículo 56°:** Todo funcionario y funcionaria del Colegio, que tome conocimiento de un hecho que pueda constituir una contravención a las normas de este reglamento, deberá comunicarlo por cualquier medio a un Directivo Superior de su respectivo establecimiento, quien practicará una investigación dentro de un plazo máximo de treinta días hábiles, prorrogables las veces que sea necesario, con un máximo de noventa días, a fin de determinar la existencia de la infracción y la participación de los trabajadores involucrados en ella.

En esta investigación el presunto involucrado o involucrada tendrá siempre derecho a ser oído/a, para cuyos efectos, deberá ser citado/a en forma escrita o mediante correo electrónico por el funcionario investigador, tan pronto como sea conocida la denuncia en su contra y en todas las demás oportunidades que el mismo funcionario determine, o sea solicitado por el presunto involucrado.

Si el denunciado/a fuera un Directivo superior, corresponderá a la entidad empleadora, determinar al encargado de la investigación o derivar la misma a la Dirección del Trabajo como en los casos señalados en la Ley 21.643 conocida como Ley Karin.

Una vez agotada la investigación deberán ser enviados todos los antecedentes a la entidad empleadora.

Recibidos los antecedentes, si las circunstancias del caso lo ameritan, la entidad empleadora dispondrá, dentro del plazo máximo de quince días, la práctica de las diligencias adicionales que estime pertinentes. Agotada la investigación, la entidad empleadora tendrá la facultad para resolver el archivo de los antecedentes, si la investigación no permite configurar una infracción al presente reglamento, informando de ello a los involucrados/as, quienes podrán insistir en la investigación, aportando nuevos antecedentes.

**Artículo 57°:** Por el contrario, si los antecedentes permiten dar por establecida una infracción a este Reglamento, la entidad empleadora aplicará la medida disciplinaria que corresponda, que será notificada al funcionario o funcionaria, quien tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para solicitar su reconsideración.

El Empleador resolverá la solicitud de reconsideración dentro de un plazo máximo de quince días. En contra de esta resolución no procederá recurso alguno, salvo cuando la sanción consista en multa al funcionario o funcionaria, en cuyo caso solo procederá recurso de reclamación ante la Inspección del Trabajo, dentro de cinco días hábiles contados desde su notificación.

La medida de terminación del contrato de trabajo, no será susceptible de recurso de reconsideración.

**En todo caso y en cualquier momento, cuando las circunstancias lo ameriten podrá disponerse la suspensión provisoria de las labores del funcionario o funcionaria denunciado/a, con derecho a remuneración, durante todo el tiempo que dure la investigación, respetando el derecho de éste a ser oído por su superior, o cualquier otra medida que según las circunstancias del caso se estimen necesarias para la debida protección de las personas afectadas, entre ellas las señaladas en el artículo 46 del presente Reglamento.**

## PARRAFO XIV

### DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS Y LOS REEMPLAZOS.

**Artículo 58°:** La entidad empleadora, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, mantendrá una permanente comunicación a través de reuniones informativas con el personal. Las informaciones o aclaraciones que desee obtener el personal por asuntos relacionados con sus derechos y obligaciones, o atinentes al desempeño de sus funciones serán solicitadas directamente a la Dirección del establecimiento educacional por el funcionario afectado.

Las peticiones o reclamos de carácter individual o colectivo, serán hechos en forma directa a Administración con copia al Sostenedor a través de su representante legal, para estos efectos la Corporación Educacional Araucaria Educativa, con la individualización del funcionario o funcionaria y su firma, siempre en términos respetuosos. Las que serán remitidos a la entidad empleadora dentro del tercer día de recibido, y serán respondidas por escrito por la entidad empleadora dentro del plazo de veinte días hábiles desde el momento de recibida dicha petición o reclamo.

**Artículo 59°:** Los permisos por faltar al trabajo sólo se otorgarán en casos justificados y siempre que la entidad empleadora esté en condiciones de concederlos, que en todo caso serán sin derecho a remuneración por el tiempo que este permiso se extienda.

Cuando fuere denegado un permiso y el funcionario o funcionaria igualmente faltare al trabajo, las ausencias se considerarán injustificadas. Igual regla regirá cuando habiendo sido concedido un permiso el funcionario o funcionaria no se presentare a laborar a su vencimiento.

**Artículo 60°:** En los dos niveles de gestión estratégicos, ante la ausencia de alguno de los titulares de las funciones allí definidas, operará la subrogancia en la función estratégica de acuerdo a las normas siguientes:

- a) La Dirección será subrogada por un miembro designado previamente del equipo directivo que semestralmente señale su titular mediante comunicación oficial interna.
- b) La Jefatura Técnico Pedagógica será subrogada por un miembro del mismo cuerpo docente designado/a por La Dirección del establecimiento. En principio, el funcionario o funcionaria que subrogue alguna de las funciones precedentes la cumplirá conjuntamente con aquella que contempla su contrato de trabajo. En los casos citados, la subrogancia da derecho a la asignación de responsabilidad que defina la entidad empleadora, de la que será beneficiario el subrogante sólo por el tiempo que dure la ausencia del titular de la función.

**Artículo 60°:** Reemplazos de docentes y contrato de reemplazo: Para estos efectos regirá lo previsto en el artículo

79 del Estatuto Docente que dispone en lo pertinente que “el contrato de reemplazo es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función cualquiera que sea la causa. Deberá establecerse en él, el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia. El contrato de reemplazo durará por el período de ausencia de él o la profesional reemplazado/a, salvo estipulación en contrario.” “Si durante el año laboral docente termina el contrato de un/a profesional de la educación, la entidad empleadora tendrá derecho a contratar a otro en forma residual hasta el término del mismo”.

### Contrato Residual

“Para los efectos de contratar a un profesional de la educación para una actividad extraordinaria o especial que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar, el contrato deberá estipular una fecha de inicio y una de término. Los profesionales así contratados no podrán desempeñar actividades regulares con cargo a dicho contrato”. “Asimismo, si durante el año laboral docente termina el contrato de un/a profesional de la educación, la entidad empleadora tendrá derecho a contratar a otro/a por el resto del mismo.”

## PARRAFO XV

### DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 61°:** La terminación del Contrato de Trabajo se regirá por las normas contempladas en el TÍTULO V del Libro Primero del Código del Trabajo, o por las que en el futuro se dicten sobre esta materia.

El incumplimiento grave de las obligaciones contenidas en el contrato de trabajo o en el presente Reglamento, serán causal suficiente para el término del contrato de trabajo.

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 159 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del funcionario o funcionaria, dando aviso a la entidad empleadora con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del funcionario o funcionaria.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El funcionario o funcionaria 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.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.

Agrega el artículo 160 del Código del Trabajo, que el contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - a. Falta de probidad del funcionario o funcionaria en el desempeño de sus funciones.
  - b. Conductas de acoso sexual.
  - c. Vías de hecho ejercidas por el funcionario o funcionaria en contra de la entidad empleadora o de cualquier funcionario o funcionaria que se desempeñe en la misma empresa
  - d. Injurias proferidas por el funcionario o funcionaria a la entidad empleadora.
  - e. Conducta inmoral del funcionario o funcionaria que afecte a la entidad empleadora donde se desempeña.
  - f. Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el funcionario o funcionaria dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por la entidad empleadora.
3. No concurrencia del funcionario o funcionaria a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del funcionario o funcionaria.
4. Abandono del trabajo por parte del funcionario o funcionaria, entendiéndose por tal:
  - a. La salida intempestiva e injustificada del funcionario o funcionaria, durante las horas de trabajo, sin permiso de la entidad empleadora o de quien lo represente
  - b. La negativa a trabajar sin causa justificada en lo convenido en el contrato de trabajo.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los funcionarios y funcionarias, 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. Prescribe el Art. 161 del referido código que, sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, la entidad empleadora podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de 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.

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

Por el último, según el Art. 161 bis del Código del Trabajo, la invalidez, total o parcial, no es justa causa para el término del contrato de trabajo.

## PARRAFO XVI

### INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL

**Artículo 62°:** Constituyen conductas de acoso sexual, y por ende una grave falta a los derechos de las personas y a las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo, los requerimientos de carácter sexual que una persona realice a otra en forma indebida, por cualquier medio, no consentido por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Artículo 63°:** Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por la entidad empleadora o por uno o más funcionarios o funcionarias, en contra de otro u otros funcionarios o funcionarias, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Artículo 64°:** Todo funcionario o funcionaria que incurra en alguna de las conductas descritas en el artículo anterior, será objeto de una investigación formal interna y eventualmente sancionado, de conformidad a las normas contenidas en los Art. 38 a 43° del presente reglamento y artículos 211-A a 211-E del Código del Trabajo, en su caso.

**Artículo 65°:** Todo funcionario o funcionaria del establecimiento educacional, cualquiera sea su edad, sexo, jerarquía o función, que sea objeto de acoso sexual o laboral, en los términos descritos, deberá efectuar la denuncia por escrito ante el Director o Directora del Establecimiento Educacional o ante la Inspección del Trabajo que corresponda. De involucrar la denuncia a la Directora o Director del establecimiento educacional, la denuncia se deberá presentar ante el representante legal de la entidad empleadora.

Sólo se recepcionarán denuncias de las personas directamente afectadas por el acoso.

En la denuncia deberán consignarse por escrito los hechos que constituyan a juicio del denunciante el presunto acoso, lugar y fecha de su ocurrencia y la individualización de la persona denunciada según el formato que se presenta a continuación y que estará a disposición de todo funcionario o funcionaria que lo requiera:

#### Formulario de denuncia

Toda denuncia debe ser entregada en sobre cerrado al Director del establecimiento respectivo, o en caso de ser éste(a) el (la) denunciado(a), a su superior directo. Al entregarla, el denunciante debe recibir una copia del sobre timbrado y con la fecha de recepción de la denuncia. La denuncia será atendida de manera confidencial, iniciando el proceso y seguimiento según lo consignado en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad vigente. Los datos personales solicitados son indispensables para la formalización de la denuncia. Asimismo, es esencial que la información proporcionada sea veraz y oportuna. Complete con lápiz pasta y letra clara.

##### 1.- INDIQUE EL TIPO DE DENUNCIA

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Maltrato Laboral

\_\_\_\_ Acoso Laboral

\_\_\_\_ Acoso Sexual

\_\_\_\_ Otra conducta o acción denunciada. Explique: \_\_\_\_\_

##### 2.- IDENTIFICACIÓN DE INVOLUCRADOS

Identificación de quien REALIZA la denuncia. Marque con una "X" la alternativa que corresponda y complete los datos solicitados:

\_\_\_\_ Afectado/a (Persona en quien recae la acción)

\_\_\_\_ Denunciante (Tercero/a que pone en conocimiento el hecho y NO es el/la AFECTADO/A)

Datos personales del (la) DENUNCIANTE (completar sólo en caso que NO sea el AFECTADO/A)

Nombre

completo:



\_\_\_\_\_  
 Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Departamento, Unidad, Área de desempeño: \_\_\_\_\_

Datos personales del AFECTADO(A):

Nombre \_\_\_\_\_ completo:

Sexo: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ particular  
 :

Teléfono \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Correo \_\_\_\_\_ contacto:  
 electrónico  
 :

Datos del AFECTADO(A) respecto a la organización:

Cargo que desempeña (Estamento): \_\_\_\_\_

Departamento, Unidad, Área de desempeño: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nombre y cargo de la jefatura directa:

Datos personales del DENUNCIADO (A):

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña (Estamento): \_\_\_\_\_

Departamento, Unidad, Área de desempeño: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 3.- RESPECTO A LA DENUNCIA

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Nivel jerárquico del DENUNCIADO(A) respecto al (la) AFECTADO(A)

\_\_\_\_ Nivel Superior

\_\_\_\_ Igual Nivel Jerárquico

\_\_\_\_ Nivel Inferior

¿El (la) DENUNCIADO(A) corresponde a la jefatura superior inmediata del (la) AFECTADO(A)?

\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_ No

¿El (la) DENUNCIADO(A) trabaja directamente con el (la) AFECTADO(A)?

\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_ Ocasionalmente

¿Con qué frecuencia ha ocurrido la situación denunciada?

\_\_\_\_ Una sola vez \_\_\_\_ Varias veces

En caso de haber ocurrido varias veces y/o que hasta la presente fecha siga sucediendo, precise el período de tiempo aproximado: \_\_\_\_\_

¿El (la) AFECTADO(A) ha puesto esta situación en conocimiento de su superior inmediato?

\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_ No

Si comunicó la situación a su superior, ¿Realizó éste alguna acción concreta al respecto?

Sí. Explique: \_\_\_\_\_

No. Explique \_\_\_\_\_

#### 4.- NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS

Describa -en orden cronológico- las conductas manifestadas por el (la) DENUNCIADO(A) que avalarían esta denuncia, indicando nombre(s) de DENUNCIADO(S/AS), lugares, fechas, horas y relato de los efectos de esta situación (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

---

---

---

Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia.

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

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

Si respondió "Otros Documentos de respaldo", favor señale cuál(es)

Si existen, señale individualización de las personas que hubieran presenciado o que tuvieran información de lo denunciado – Testigos (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

---

---

Me hago responsable de los contenidos vertidos en esta denuncia y declaro conocer las consecuencias derivadas de este acto y en la legalidad vigente.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y RUT

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

/

Recibida la denuncia el Empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del trabajo respectiva.

Si se optara por una investigación interna ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que las partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

En la investigación deberán tomarse en forma separada las declaraciones del denunciante y del denunciado.

El funcionario investigador, teniendo en consideración los antecedentes y gravedad de los hechos denunciados, dentro del plazo máximo de cinco días de iniciada la investigación, las medidas de resguardo pertinentes, con el objeto de proteger la integridad física y/o psíquica del trabajador acosado y prevenir nuevas acciones del presunto acosador.

Las medidas de resguardo que se podrán adoptar con ocasión de la investigación por denuncia de acoso sexual o laboral, serán:

- Separación de los espacios físicos
- Redistribución de la jornada.
- Permiso con goce de remuneración para el trabajador víctima del acoso, durante el tiempo que dure la investigación.
- Permiso o suspensión de funciones con goce de remuneración para el presunto acosador, durante el tiempo que dure la investigación.
- Traslado del presunto acosador, alterando el lugar en que presta sus servicios, ajustándose a lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo
- Otras que determine el investigador, que sean compatibles con el ordenamiento jurídico vigente.

Las medidas de resguardo antes señaladas deberán adoptarse con informe previo al Empleador.

**Artículo 66°:** Para determinar la existencia del acoso, el investigador deberá valerse de todos los medios que le permitan establecer la veracidad de los hechos denunciados y si éstos configuran el acoso sexual en los términos definidos precedentemente

**Artículo 67°:** Los medios de prueba que podrá utilizar el investigador a cargo, con el objeto de establecer la veracidad de los hechos, serán entre otros:

- a) Declaración de testigos, que deberán constar en un acta firmada por el deponente y el investigador, agregada al expediente de la investigación.
- b) Declaración del o de los imputados.
- c) Declaración de la víctima del acoso.
- d) Atendida las características del acoso, se considerarán como medios para acreditar los hechos y arribar a posibles conclusiones, todos aquellos a través de los cuales se puedan formular requerimientos de esta naturaleza, entre otros, declaraciones del afectado, del denunciado y de testigos, mensajes telefónicos, fax, correos electrónicos, grabaciones por cualquier medio, fotografías, notas, tarjetas o cualquier otro documento, que permitan probar los hechos denunciados.

**Artículo 68°:** El investigador tendrá la facultad de citar o pedir informe sobre los hechos investigados a cualquier funcionario con contrato de trabajo vigente.

**Artículo 69°:** Todos los funcionarios del Corporación Educacional Araucaria Educativa, están obligados a declarar y suministrar los antecedentes que permitan esclarecer los hechos denunciados, bajo apercibimiento de incurrir en incumplimiento grave de las obligaciones contenidas en el presente reglamento interno.

**Artículo 70°:** La investigación deberá concluirse en un plazo máximo de treinta días hábiles, contados desde la fecha de la denuncia.

**Artículo 71°:** En la investigación deberán establecerse las condiciones en que se desempeñaba la persona pasiva del acoso, antes del inicio de éste y después del mismo.

Para estos efectos deberán considerarse, entre otras, las siguientes situaciones:

- a) En su caso, si la negativa a satisfacer los requerimientos del acosador, cuando éste tenga un cargo superior, le ha producido al denunciante algún tipo de menoscabo al interior de la organización, de cualquier naturaleza, como, por ejemplo:
- b) Si el acosador le ha afectado o restringido la posibilidad de comunicarse con el resto de los trabajadores
- c) Si se le ha cambiado el lugar de desempeño de sus funciones a una posición menos grata.
- d) Si se ha restringido o prohibido al resto de los trabajadores interactuar con la persona acosada, limitando el contacto sólo a las materias propias del trabajo, sin posibilidad de una normal vida social al interior de la empresa, al igual que el resto de los trabajadores.
- e) Si le han impuesto tareas que no están en el ámbito de su competencia o le han cambiado las mismas a otras de menor importancia o de mayor complejidad.
- f) Si, haciendo lo mismo, le ha rechazado sistemáticamente su trabajo, en circunstancias que antes no lo hacía.
- g) Si se le ha encomendado trabajo más allá de su capacidad operativa.
- h) Si se le han limitado los accesos a herramientas, medios o instrumentos necesarios para realizar su trabajo o se le han limitado los espacios de desenvolvimiento al interior de la empresa.
- i) Otros que demuestren que existe intención de menoscabarlo.
- j) Si se ha afectado la salud física o psíquica de la persona acosada:
  - a. Si se le ha desencadenado algún trastorno de la salud psíquica que ha tenido tratamiento médico, con las licencias correspondientes.
  - b. Si físicamente ha presentado dolencias asociadas al acoso, médicamente diagnosticadas.
  - c. Otros que hayan afectado su salud.

## TITULO II

### DE LAS NORMAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS Y TECNICO ADMINISTRATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

#### PARRAFO I

##### De las normas técnico pedagógicas

**Artículo 72°:** Se entiende por normativas Técnico pedagógicas todas aquellas normas que tienen por finalidad diagnosticar, clasificar, ejecutar, orientar, conducir, evaluar y resguardar el proceso enseñanza aprendizaje.

##### De los planes y programas de estudio

**Artículo 73°:** El Establecimiento educacional se ciñe a lo dispuesto en el Decreto 4002 del 80 y sus modificaciones.

- a) Cada docente debe planificar sus unidades de estudio, según indicaciones emanadas de la Jefatura de la Unidad Técnico Pedagógica.

- b) Cada docente, haciendo uso de la flexibilidad y adaptabilidad de los planes y programas, entregará la metodología necesaria para lograr una buena calidad de aprendizaje, asesorado por la Unidad Técnico Pedagógica.

## Del reglamento de evaluación y promoción escolar

**Artículo 74°:** El Establecimiento se ciñe al plan de estudio entregado por el Ministerio de Educación

Los Informes de evaluación serán entregados a Padres y Apoderados, después del término de cada semestre

### De las actividades curriculares

**Artículo 75°:** Conjunto de acciones previamente planificadas y ofrecidas a los y las estudiantes como experiencias de aprendizaje que utiliza la escuela y desarrolla dentro y o fuera del aula para orientar la formación integral del educando.

- a) La U.T.P. entregará a los profesores modelos de actividades curriculares a realizar durante el año.
- b) Se hará una planificación anual por cada asignatura del programa de estudio.
- c) La U.T.P. entregará las orientaciones técnicas para el proceso de planificación de los Contenidos, según formato establecido por el establecimiento.

**Artículo 76°:** Deben considerarse los siguientes aspectos en las actividades curriculares:

- a) Objetivo Terminal
- b) Objetivos Específicos
- c) Objetivos Generales (4002)

**Artículo 77°:** Con respecto a las evaluaciones, ellas deben considerar:

- a) Nombre de la Unidad, Objetivo y Contenidos.
- b) Las evaluaciones deben diseñarse según las orientaciones entregadas por la unidad técnica pedagógica.

## De la distribución de clases

**Artículo 78°:** La Dirección del establecimiento educacional asesorado por la U.T.P. tendrá en consideración los siguientes aspectos:

- a) Se hará la distribución de clases considerando horas que estén nominadas por el Decreto vigente y la equilibrada distribución del resto de las asignaturas, según las necesidades de las y los estudiantes.
- b) Se cuidará que los horarios sean confeccionados con criterios pedagógicos al servicio de las y los estudiantes.
- c) Se considerará la especialidad de los docentes para la distribución de las diferentes asignaturas.
- d) Se establecerá en el horario semanal las horas asignadas a estudio dirigido y apoyo pedagógico según corresponda y colaboración.

## De las actividades curriculares no lectivas:

**Artículo 79°:** Son las actividades que en forma directa o indirecta se planifican y desarrollan a fin de fortalecer. Apoyar y/o reforzar el programa de estudio.

## Del consejo de profesores

**Artículo 80°:** Es un organismo asesor de la Dirección del Establecimiento. Estará convocado y presidido por el Director o la Directora, quien podrá delegar esta función en los casos que estime convenientes.

Tendrá Carácter técnico y consultivo en materias técnica pedagógicas. En lo que respecta al aspecto técnico podrá ser resolutorio sin que sus decisiones interfieran en las disposiciones del presente Reglamento Interno y el Proyecto Educativo del establecimiento educacional.

Forman parte del Consejo todos los docentes del Establecimiento.

Cuando la Dirección lo estime conveniente se podrá invitar a técnicos, expertos en una materia para que asesoren al Consejo, pertenezcan o no a la Comunidad Educativa.

Las reuniones se realizarán de forma que no perturben el funcionamiento normal del Establecimiento. La frecuencia en la convocatoria se establecerá en la programación anual y su asistencia es obligatoria.

## De las competencias del consejo de profesores.

**Artículo 81°:** Son competencias del Consejo:

- a) Colaborar en la planificación y programación académica del Establecimiento.
- b) Coordinar las programaciones de las diversas áreas del conocimiento.
- c) Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación de los aprendizajes.
- d) Colaborar en la aplicación de la línea pedagógica del Establecimiento.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- f) Promover y participar activamente en el perfeccionamiento de sus integrantes.
- g) Analizar situaciones educativas que contribuyen a un mejor desarrollo integral de las y los estudiantes.
- h) Hacer recomendaciones que contribuyan a un mejor desarrollo del Proceso enseñanza aprendizaje.

- i) Cooperar con la Dirección y en el desarrollo de actividades educativas.
- j) Actualizar sus conocimientos, competencias y habilidades y recomendar tratamiento adecuado, para superar los problemas de aprendizaje y conductuales que se puedan dar a nivel de Establecimiento.
- k) Coordinar las acciones o directrices relacionadas con el rendimiento escolar y rasgos de personalidad de las y los estudiantes.
- l) Proporcionar la información impartida por el Establecimiento a los Padres y Apoderados de las y los estudiantes.
- m) Tener participación activa en las atribuciones que le otorga el Reglamento de convivencia del Establecimiento en lo relativo a las faltas graves.
- n) Analizar las características generales del curso y los casos individuales que el profesor o profesora jefe presente o que el Consejo requiera, para poner medidas que mejoren el aprendizaje, que atiendan las diferencias individuales y que desarrollen plenamente la persona de las y los estudiantes.
- o) Organizar y cooperar la acción de los diferentes profesores y profesoras para que haya relación y coherencia entre los objetivos planteados por el Establecimiento, los requeridos por la asignatura y la naturaleza o condición de las y los estudiantes.
- p) Todos/as los/as asistentes deberán guardar reserva y discreción de lo tratado y deliberado en el mismo.
- q) En todas las reuniones, el Secretario deberá levantar acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan.
- r) Una vez aprobada será suscrita por el secretario/a designado, Jefe U.T.P. y Dirección, quienes darán fe, con el visto bueno del Presidente en este caso serán los Jefes.

## PARRAFO II

### De las normas

#### técnico administrativas.

**ARTICULO 82°:** Para efecto de este Reglamento, el personal que labora en el Colegio, se clasifica en: Personal Directivo, Personal Docente y Asistente de la Educación, de los que se desglosan los perfiles principales que se desglosan a continuación:

1. Son responsabilidades y funciones del Director/a General
  - a. Velar por la existencia de un proyecto educativo institucional actualizado, que establezca la misión y visión de la Unidad Educativa y el perfil de sus estudiantes y difundirlo a la comunidad educativa asegurando su participación.
  - b. Compartir la orientación, las prioridades y metas educativas del establecimiento con la comunidad educativa.
  - c. Asumir como su principal responsabilidad el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento, siendo seguimiento permanente de metas.
  - d. Instaurar una cultura una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa, propiciando un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa.
  - e. Conducir de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento definiendo, priorizando, comunicando y monitoreando de manera formal las responsabilidades, tareas y funciones de los equipos y funcionarios a su cargo.
  - f. Tomar decisiones de forma expedita y oportuna, dándole fluidez a la administración del establecimiento.
  - g. Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del establecimiento, de manera que funcionen armónica y eficientemente.
  - h. Instaurar un ambiente cultural y académicamente estimulante.
  - i. Liderar y asegurar el desarrollo de un proceso sistemático y participativo de evaluación y autoevaluación que sirve de base para elaborar el plan de mejoramiento.
  - j. Liderar y Asegurar la existencia de un plan de mejoramiento que define metas concretas, prioridades, responsables, plazos y presupuestos.
  - k. Liderar y asegurar la existencia de un sistema efectivo para monitorear el cumplimiento del plan de mejoramiento.
  - l. Recopilar y sistematizar continuamente los datos sobre las características, los resultados educativos, los indicadores de procesos relevantes y la satisfacción de apoderados del establecimiento.
  - m. Liderar junto al sostenedor y equipo directivo instancias formales y sistemáticas para comprender, analizar y utilizar los datos recopilados para tomar decisiones educativas y monitorear la gestión, con evidencias de dicho proceso.
  - n. Liderar, Coordinar, elabora, acompañar y monitorear junto al equipo técnico pedagógico los siguientes procesos académicos;
  - o. La implementación general de las Bases Curriculares y de los programas de estudio.
  - p. La definición de lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum con participación activa del cuerpo docente

- q. La planificación docente que asegure la conducción efectiva de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- r. La observación de clases y revisión de cuadernos y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
- s. Un sistema efectivo de evaluaciones de aprendizaje.
- t. La promoción entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos educativos generados.
- u. Autorizar y registrar, de acuerdo a la normativa vigente, los permisos del personal del establecimiento, autorización de matrículas, traslados y retiros de los alumnos, préstamo a exteriores de materiales y bienes, entre otros.
- v. Liderar y Propiciar un ambiente educativo grato y de sana convivencia en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel, asegurando la existencia y puesta en práctica de manual y protocolo de convivencia escolar.
- w. Promover y exigir un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa y en todos sus espacios formativos (aula, bibliotecas, patios, eventos deportivos, entre otros)
- x. Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre los funcionamientos del establecimiento y progreso de sus hijos o pupilos.
- y. Presentar cuenta Pública a la comunidad escolar y a las autoridades que corresponda.
- z. Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria.
- aa. Mantener un buen trato de palabra y de hecho con alumnos, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos como verbales, para mejorar y sostener un buen clima institucional.
- bb. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal y uso uniforme característico de su cargo. (Se excluye el uso de jeans, zapatillas, escotes pronunciados o tenidas deportivas a excepción de actividades que así lo ameriten).
- cc. Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
- dd. Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
- ee. Desarrollar y mantener una actitud flexible y de adaptación a los escenarios cambiantes dentro de las políticas y procesos provenientes del sistema educativo y la propia institución
- ff. Liderar, promover y monitorear el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del establecimiento, resguardando el bienestar e integridad física, psicológica y emocional de los alumnos y la comunidad escolar.
- gg. Remitir a las autoridades del ministerio de educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigidos conforme a la reglamentación y legislación vigente, de acuerdo a las responsabilidades de su cargo.
- hh. Mantener disposición y colaborar con información propia de sus actividades para la difusión oportuna de ella en los distintos canales de comunicación institucional (Diarios murales, web, comunicados a apoderados, entre otros).

## 2. **Son responsabilidades y funciones del Director Académico**

- a. Velar junto al director por la existencia de un proyecto educativo institucional actualizado, que establezca la misión y visión de la Unidad Educativa y el perfil de sus estudiantes y difundirlo a la comunidad educativa asegurando sus participaciones.
- b. Compartir la orientación, las prioridades y metas educativas del establecimiento con la comunidad educativa.
- c. Asumir como su principal responsabilidad el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento, asiendo seguimiento permanente de metas.
- d. Dirigir los procesos para instaurar una cultura una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa, propiciando un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa.
- e. Conducir de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento definiendo, priorizando, comunicando y monitoreando de manera formal las responsabilidades, tareas y funciones de los equipos y funcionarios a su cargo.
- f. Tomar decisiones de forma expedita y oportuna, dándole fluidez a la administración del establecimiento.
- g. Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del establecimiento, de manera que funcionen armónica y eficientemente.
- h. Instaurar un ambiente cultural y académicamente estimulante.
- i. Liderar y asegurar el desarrollo de un proceso sistemático y participativo de evaluación y autoevaluación que sirve de base para elaborar el plan de mejoramiento.

- j. Liderar y Asegurar la existencia de un plan de mejoramiento que define metas concretas, prioridades, responsables, plazos y presupuestos.
- k. Liderar y asegurar la existencia de un sistema efectivo para monitorear el cumplimiento del plan de mejoramiento.
- l. Recopilar y sistematizar continuamente los datos sobre las características, los resultados educativos, los indicadores de procesos relevantes y la satisfacción de apoderados del establecimiento.
- m. Liderar junto al sostenedor y equipo directivo instancias formales y sistemáticas para comprender, analizar y utilizar los datos recopilados para tomar decisiones educativas y monitorear la gestión, con evidencias de dicho proceso.
- n. Liderar, Coordinar, elabora, acompañar y monitorear junto al equipo técnico pedagógico los siguientes procesos académicos;
- o. La implementación general de las Bases Curriculares y de los programas de estudio.
- p. La definición de lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum con participación activa del cuerpo docente
- q. La planificación docente que asegure la conducción efectiva de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- r. La observación de clases y revisión de cuadernos y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
- s. Un sistema efectivo de evaluaciones de aprendizaje.
- t. La promoción entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos educativos generados.
- u. Autorizar y registrar, de acuerdo a la normativa vigente, los permisos del personal del establecimiento, autorización de matrículas, traslados y retiros de los alumnos, préstamo a exteriores de materiales y bienes, entre otros.
- v. Liderar y Propiciar un ambiente educativo grato y de sana convivencia en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel, asegurando la existencia y puesta en práctica de manual y protocolo de convivencia escolar.
- w. Promover y exigir un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa y en todos sus espacios formativos (aula, bibliotecas, patios, eventos deportivos, entre otros).
- x. Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre los funcionamientos del establecimiento y progreso de sus hijos o pupilos.
- y. Presentar cuenta Pública a la comunidad escolar y a las autoridades que corresponda.
- z. Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria.
- aa. Mantener un buen trato de palabra y de hecho con alumnos, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos como verbales, para mejorar y sostener un buen clima institucional.
- bb. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal y/o uso uniforme característico de su cargo. (Se excluye el uso de jeans, zapatillas, escotes pronunciados o tenidas deportivas a excepción de actividades que así lo ameriten).
- cc. Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
- dd. Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
- ee. Desarrollar y mantener una actitud flexible y de adaptación a los escenarios cambiantes dentro de las políticas y procesos provenientes del sistema educativo y la propia institución
- ff. Liderar, promover y monitorear el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del establecimiento, resguardando el bienestar e integridad física, psicológica y emocional de los alumnos y la comunidad escolar.
- gg. Remitir a las autoridades del ministerio de educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigidos conforme a la reglamentación y legislación vigente, de acuerdo a las responsabilidades de su cargo.
- hh. Mantener disposición y colaborar con información propia de sus actividades para la difusión oportuna de ella en los distintos canales de comunicación institucional (Diarios murales, web, comunicados a apoderados, entre otros).
- ii. Mantener un buen trato de palabra y de hecho con alumnos, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos, psicológico y verbal, para mejorar y sostener un buen clima institucional.

- jj. Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
- kk. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal o uso uniforme característico de su cargo
- ll. Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria.
- mm. Informar periódicamente a sostenedor sobre el funcionamiento de su cargo, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de las tareas, responsabilidades y funciones de su cargo.

### **3. Son responsabilidades y funciones Unidad Técnica Pedagógica**

- a. Coordinar las distintas funciones que se contemplan en la Unidad Técnico Pedagógica, como son las de Evaluación, Currículum y Orientación, Educación Diferencial, C.R.A, Talleres y Extraescolar.
- b. Velar por la calidad de enseñanza del Establecimiento, así como por el perfeccionamiento de los docentes en las áreas de su competencia.
- c. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del establecimiento.
- d. Promover la integración entre los Planes y Programas de los distintos Subsectores de aprendizaje en los diferentes niveles de enseñanza.
- e. Verificar la correcta confección de certificados de estudios, actas oficiales de evaluación y promoción, documentos, pruebas, guías de trabajo y mantener un banco actualizado de datos.
- f. Sugerir y colaborar en la experimentación técnicas, métodos y materiales para optimizar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- g. Controlar y monitorear la adecuada y correcta aplicación de Planes y Programas de Estudio y Decretos de Evaluación, como también de proyectos especiales.
- h. Coordinar y supervisar la elaboración de los planes y programas de estudio conforme a las disposiciones emanadas del MINEDUC, Planes y Programas propios y proyectos de mejoramiento.
- i. Atender a los estudiantes y apoderados que consulten situaciones relacionadas con el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- j. Evaluar, acompañar, monitorear y retroalimentar al personal docente en materias de su competencia y de acuerdo al respectivo Reglamento interno.
- k. Acordar con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum.
- l. Asegurar que los profesores elaboran planificaciones que contribuyen a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza- aprendizaje.
- m. Liderar y apoyar a los docentes mediante la observación de clases y la revisión de cuadernos y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
- n. Liderar y coordinar un sistema efectivo de evaluaciones de aprendizaje.
- o. Monitorear permanentemente la cobertura curricular y los resultados de aprendizaje.
- p. Promover entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos educativos generados.
- q. Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria.
- r. Mantener un buen trato de palabra y de hecho con alumnos, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos como verbales, para mejorar y sostener un buen clima institucional.
- s. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal y/o uso uniforme característico de su cargo(delantal). (Se excluye el uso de jeans, zapatillas, escotes pronunciados o tenidas deportivas a excepción de actividades que así lo ameriten).
- t. Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
- u. Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
- v. Desarrollar y mantener una actitud flexible y de adaptación a los escenarios cambiantes dentro de las políticas y procesos provenientes del sistema educativo y la propia institución
- w. Liderar, promover y monitorear el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del establecimiento, resguardando el bienestar e integridad física, psicológica y emocional de los alumnos y la comunidad escolar.
- x. Remitir a las autoridades del ministerio de educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigidos conforme a la reglamentación y legislación vigente, de acuerdo a las responsabilidades de su cargo.



- y. Mantener disposición y colaborar con información propia de sus actividades para la difusión oportuna de ella en los distintos canales de comunicación institucional (Diarios murales, web, comunicados a apoderados, entre otros).
- z. Asumir cualquier otra función asignada por el sostenedor y director.
- aa. Mantener disposición y colaborar con información propia de sus actividades para la difusión oportuna de ella en los distintos canales de comunicación institucional (Diarios murales, web, comunicados a apoderados, entre otros).
- bb. Mantener un buen trato de palabra y de hecho con alumnos, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos, psicológico y verbal, para mejorar y sostener un buen clima institucional.
- cc. Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
- dd. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal y/o uso uniforme característico de su cargo (delantal)
- ee. Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria
- ff. Informar periódicamente a sostenedor sobre el funcionamiento de su cargo, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de las tareas, responsabilidades y funciones de su cargo.

#### **4. Son Competencias del (la) Subdirector/a:**

- a. Subrogar al Director y/o Dirección Académica, cuando sea necesario.
- b. Conocer y apoyar la difusión y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y Normativa de convivencia escolar.
- c. Definir, difundir y aplicar junto el equipo directivo y docentes rutinas y procedimientos para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas y formativas.
- d. Controlar la disciplina del alumnado de acuerdo al Reglamento interno del Colegio, enfrentando y corrigiendo formativamente las conductas antisociales de los estudiantes, desde las situaciones menores hasta las más graves
- e. Controlar horarios, atrasos y asistencia de alumnos y alumnas, profesores, y personal asistente de la educación, Velando porque todo el personal del establecimiento educacional cumpla con su jornada de trabajo.
- f. Orientar y controlar permanentemente el normal uso de los libros de clases, en lo que se refiere a asistencia y antecedentes de los alumnos y alumnas.
- g. Llevar al día los libros de registro escolar, de retiro y salida de los alumnos y su correspondiente documentación
- h. Distribuir y fiscalizar el cumplimiento de tareas encomendadas al personal asistente de la educación de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
- i. Autorizar el ingreso y salida de estudiantes cuando se presenten situaciones especiales y de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Dirección.
- j. Autorizar la entrada de personas ajenas al recinto y aulas.
- k. Controlar los Registros, cuadernos o documentos que se soliciten en una Supervisión de Subvenciones, como, por ejemplo: Salida de estudiantes durante la jornada, certificados médicos, control de comunicaciones, etc.
- l. Supervisar la salud y bienestar de los alumnos y atender la formación moral y al desarrollo de la personalidad de los alumnos, coordinando las funciones con profesionales de la salud, cuando sea pertinente
- m. Estimular la formación de hábitos referidos a presentación personal, lenguaje, relaciones con sus compañeros y personal de establecimiento
- n. Revisión diaria de los libros de clases en lo que se refiere a asistencia y hoja de vida de los alumnos.
- o. Conocer y aplicar las orientaciones que entrega la política nacional de convivencia escolar, aplicando el Reglamento interno (Normas de convivencia y protocolos de actuación) llevando registro de las situaciones que ameritan monitoreo, seguimiento y respaldo escrito de atenciones, derivaciones, aplicaciones de protocolos de actuación y otras situaciones que alteran la convivencia escolar.
- p. Citar y entrevistar a los apoderados de los alumnos que tienen dificultades de disciplina.
- q. Apoyar activamente la implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- r. Analizar con los profesores y estudiantes la calidad de las anotaciones determinando su alcance y sanción conforme a su gravedad y alcance, determinados por el reglamento interno y procedimiento establecido.
- s. Informarse y participar en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo escolar o el comité de buena convivencia.
- t. Aplicar las medidas sobre convivencia que disponga el Consejo escolar o comité de buena convivencia.

- u. Direccionar los casos que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de que el comité de crisis evalúe la situación, debiendo acompañar todos los antecedentes que correspondan para una mejor decisión de ese comité. En todo caso, tendrá derecho a solicitar colaboración de todas las instancias directivas del establecimiento.
- v. Evaluar los casos en que por la característica de los hechos en que se encuentren involucrados los estudiantes, proceda hacer la denuncia, de conformidad con lo indicado en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- w. Participar como Evaluador en el proceso de Evaluación del Desempeño Docente y/o de asistentes de la educación, en materias de su competencia, conforme al respectivo Reglamento.
- x. Fomentar, asesorar y guiar todas aquellas actividades sociales, culturales, preventivas y de participación ciudadana de las y los Estudiantes velando por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar.
- y. Supervisar el mantenimiento de infraestructura, inmobiliario, equipos y aseo del establecimiento, informando a su supervisor directo en los casos que sea pertinente.
- z. Responsabilizarse del Inventario General de los establecimientos de acuerdo a las instrucciones recibidas de la Dirección.
- aa. Autorizar previa consulta a Dirección, celebración de actos y reuniones en el establecimiento, así como la prestación o uso del mismo, para actividades extensivas a la comunidad.
- bb. Mantener disposición y colaborar con información propia de sus actividades para la difusión oportuna de ella en los distintos canales de comunicación institucional (Diarios murales, web, comunicados a apoderados, entre otros.)
- cc. Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
- dd. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal y/o uso uniforme característico de su cargo(delantal).
- ee. Mantener un buen trato de palabra y de hecho con alumnos, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos como verbales, para mejorar y sostener un buen clima institucional
- ff. Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
- gg. Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria
- hh. Informar periódicamente al Director y al Equipo de Gestión sobre el funcionamiento de la Unidad, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de la gestión institucional a su cargo.

##### **5. Son Competencias del (la) Encargado (a) de Convivencia Escolar**

- a. Elaborar el plan de gestión anual sobre convivencias escolar, en función de las directrices impartidas por Dirección y Equipo de Gestión Institucional, en los formatos y plazos establecidos por la institución y la normativa legal vigente.
- b. Subrogar en sus funciones al Subdirector en las tareas que éste le asigne y designe.
- c. Velar por la existencia de un reglamento interno que rige las normas y protocolos de actuación ante la normativa de convivencia escolar su actualización y difusión en la comunidad educativa.
- d. Conocer e implementar las orientaciones actualizadas y vigentes que entrega la política nacional de convivencia escolar asegurando la existencia de los planes por normativos asociados a la formación, prevención y convivencia escolar de las y los estudiantes.
- e. Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el equipo de gestión y consejo escolar.
- f. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el consejo escolar.
- g. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el consejo escolar o comité de buena convivencia.
- h. Implementar y registrar de forma oportuna las medidas sobre convivencia que disponga el equipo de Gestión y consejo escolar.
- i. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- j. Mantener disposición y colaborar con información propia de sus actividades para la difusión oportuna de ella en los distintos canales de comunicación institucional (Diarios murales, web, comunicados a apoderados, entre otros.)
- k. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación, revisión permanente y difusión de Reglamento Interno, planes por normativa, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- l. Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
- m. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal y/o uso uniforme característico de su cargo(delantal).

- n. Mantener un buen trato de palabra y de hecho con alumnos, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos como verbales, para mejorar y sostener un buen clima institucional
- o. Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
- p. Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria
- q. Informar periódicamente al Director y al Equipo de Gestión sobre el funcionamiento de la Unidad, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de la gestión institucional a su cargo.

#### **6. Son Competencias de Docentes o Profesor**

- a. Diseñar y confeccionar la planificación y evaluación del trabajo educativo, que contemplan, Instrumentos que utiliza la institución, como el Currículum Escolar, el Proyecto Educativo Institucional, La Atención a Necesidades Educativas Especiales Educativa y todos aquellos programas al que el establecimiento se encuentra adherido.
- b. Registrar y llevar control de las actividades y resultados obtenidos por su grupo curso según la planificación de acuerdo a los medios disponibles por la institución para tales efectos.
- c. Llevar el registro de libro de clases de acuerdo a normativa legal vigente y las instrucciones dadas por el establecimiento.
- d. Evaluar a los alumnos, según los tiempos y criterios técnicos establecidos por la institución. Cumpliendo cabalmente con el reglamento de evaluación vigente en el establecimiento.
- e. Elaboración de pruebas, registro de notas, ingreso en sistemas informáticos, y otras actividades administrativas relacionadas al cargo según tiempo, forma y formato establecido por la institución.
- f. Elaborar material didáctico y pedagógico requerido en aula con anterioridad a la clase, utilizando recursos didácticos, bibliográficos, y Tecnologías de la Información y Comunicación disponibles.
- g. Establecer un ambiente limpio y organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos en función de los aprendizajes.
- h. Detectar, atender y/o derivar a evaluación diagnóstica temprana a aquellos alumnos que evidencien Necesidades educativas especiales, e informar a la institución oportunamente.
- i. Elaboración de informes periódicos de los resultados de su trabajo, de acuerdo a los requerimientos técnicos y administrativos en el tiempo, forma y formato establecido por la institución.
- j. Impartir clases teórico prácticas en el aula, en los horarios correspondientes y definidos en el nivel, bajo la metodología de enseñanza – aprendizaje establecida por la institución.
- k. Incorporar en las planificaciones y clases recursos didácticos y tecnológicos al aula, en la medida que aportan al aprendizaje y motivación de los estudiantes, llevando un registro de éstos en la planificación.
- l. Comunicar con claridad a los estudiantes los objetivos y/o aprendizajes esperados de la clase, estableciendo la relación entre los objetivos y las actividades realizadas.
- m. Comunicar oportunamente por conducto regular las situaciones irregulares (Accidentes, conflictos, Bullying, destrozos, violencia, abusos, entre otros), resguardando el bienestar e integridad física y emocional de los alumnos y la comunidad escolar.
- n. Establecer un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto en el aula, manteniendo las normas consistentes de convivencia escolar.
- o. Enseñar, Fomentar y ser un ejemplo a seguir en el desarrollo de hábitos personales, sociales, de estudio y otros en las y los estudiantes.
- p. Revisar, analizar y registrar los resultados académicos y personales de los alumnos de su curso en un sistema informático utilizado por el establecimiento.
- q. Liderar y fomentar la participación de padres, madres y apoderados en el proceso de educación de los alumnos, evidenciando las acciones, actividades y/o intervenciones que realiza para tal objetivo.
- r. Comunicar oportunamente a la administración la necesidad de materiales, recursos y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- s. Coordinar y dirigir las reuniones de padres y apoderados entregando evidencias e informes del resultado del trabajo realizado.
- t. Realizar entrevista periódicas a los padres y apoderados dejando registro escrito de cada intervención.
- u. Mantener disposición y colaborar con información propia de sus actividades para la difusión oportuna de ella en los distintos canales de comunicación institucional (Diarios murales, web, comunicados a apoderados, entre otros.)
- v. Mantener un buen trato de palabra y de hecho con alumnos, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos, psicológico y verbal, para mejorar y sostener un buen clima institucional.
- w. Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.

- x. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal y uso uniforme característico de su cargo. Docentes de enseñanza básica delantal azul de 1º a 8º básico. Docentes de enseñanza Media, delantal blanco.
- y. Mantener un buen trato de palabra y de hecho con alumnos, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos como verbales, para mejorar y sostener un buen clima institucional
- z. Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
  - aa. Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria
  - bb. Informar periódicamente al Dirección y Unidad técnico Pedagógica sobre el funcionamiento de los cursos atendidos, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de las tareas, responsabilidades y funciones de su cargo.

## **7. Son Competencias de Profesora Diferencial o Psicopedagogo**

- a. Conocer la normativa vigente para el desarrollo adecuado de sus funciones dentro del Programa de Integración Educativo.
- b. Integrar el equipo ATENCIÓN A NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES apoyando las acciones de integración, considerando los distintos planes y programas que se estén implementando en el establecimiento.
- c. Desarrollar la detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias, adaptándose en los tiempos y requerimientos institucionales.
- d. Aplicar y Tabular las evaluaciones diagnósticas estandarizadas y/o informales, elaborando un informe psicopedagógico del alumno de acuerdo los formatos y tiempos establecidos por la institución.
- e. Ejecutar y Evaluar los procesos de las distintas etapas y actividades comprometidas en el ATENCIÓN A NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.
- f. Contar con 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.
- g. Desarrollar y completar el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl/](http://www.educacionespecial.mineduc.cl/) (y otras que procedan) con el objeto de asegurar la actualización constante de los procesos de ingreso y mantención de la información.
- h. Participar en la confección oportuna del Plan de Apoyo Individual (PAI) o Plan de Apoyo Curricular individual (PACI) del cada estudiante, considerando los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el formulario único.
- i. Desarrollar un trabajo de co-docencia con el profesor de aula común sugiriendo el uso de material lúdico, didáctico y tecnológico en las planificaciones docentes, procurando satisfacer en ella los distintos estilos de aprendizaje de los alumnos.
- j. Desarrollar la intervención pedagógica para el fortalecimiento de habilidades cognitivas y socio-emocionales en aula común y de recursos, durante las horas semanales establecidas por la institución y la normativa legal vigente, haciendo uso de material lúdico, didáctico y tecnológico en función de los aprendizajes de los alumnos.
- k. Desarrollar los informes de evaluación inicial, intermedio y final que evidencie el progreso individual de cada alumno que forma parte del programa de integración escolar y grupo diferencial
- l. Utilizar adecuadamente los horarios establecidos semanalmente para la atención de la familia, padres y/o apoderados, llevando un registro de la atención, entregando asesorías individualizadas y/o fortaleciendo los roles parentales.
- m. Emitir el informe pormenorizado a la familia en los plazos y formatos establecidos para tales efectos.
- n. Mantener un registro permanente de los avances, observaciones y requerimientos de los alumnos atendidos. El cual puede ser solicitado por coordinación INTEGRACIÓN o Dirección mensualmente.
- o. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- p. Actualizar diariamente el Registro de Planificación y Evaluación ATENCIÓN A NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES
- q. Liderar y coordinar estrategias de apoyo al aula velando por la participación activa y trabajo colaborativo de entre docentes de aula y especialistas de integración.
- r. Participar en el proceso de ingreso de nuevos alumnos desarrollando la evaluación de la existencia de Necesidades Educativas Especiales antes de su incorporación o matrícula en el establecimiento, cuando el establecimiento lo requiera.
- s. Entregar y organizar los documentos requeridos por alumno (pruebas aplicadas, informes psicopedagógicos, formularios, etc.) en fechas estipuladas.
- t. Mantener actualizados todos los documentos, certificados e informes requeridos según el Decreto 170, responsabilizándose en el cumplimiento de requisitos administrativos del ATENCIÓN A NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, de acuerdo los formatos, procesos y plazos establecidos por la institución y la normativa legal vigente.

- u. Abordar, cuando corresponda, la adecuada derivación de los alumnos a especialistas, redes de apoyo o a los propios apoderados para abordar necesidades educativas especiales que lo requieran.
  - v. Realizar el despistaje de los alumnos con Necesidades educativas especiales, en el proceso de evaluación inicial.
  - w. Cumplir el número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando la horas destinadas al trabajo colaborativo con los profesores de aula común que se desempeñan en cursos con estudiantes en ATENCIÓN A NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES y el trabajo especializado en aula de recursos.
  - x. Mantener el registro permanente y actualizado de las intervenciones en el registro de planificación y evaluación.
  - y. Realizar los ajustes curriculares cuando sea necesario, considerando los objetivos, contenidos y requerimientos que exige las NEE de sus alumnos.
  - z. Iniciar puntualmente y cumplir con su jornada de trabajo, procurando iniciar las actividades de acompañamiento de aula común y aula de recursos, de acuerdo a los horarios establecidos por la institución, la planificación y la normativa legal vigente.
  - aa. Informar comunicación permanente con la familia, para que cuenten con información oportuna sobre los avances que presentan los alumnos.
  - bb. Asegurar instancias de reflexión y retroalimentación pedagógica relacionadas a la orientación y sugerencias para el trabajo con NEE en los distintos ciclos de enseñanza que ejecuta sus funciones.
  - cc. Velar por el cumplimiento del proceso de enseñanza aprendizaje planificado en los cursos que atiende, procurando el desarrollo de la clase en caso de necesidad y/o requerimientos de la institución.
  - dd. Mantener disposición y colaborar con información propia de sus actividades para la difusión oportuna de ella en los distintos canales de comunicación institucional (Diarios murales, web, comunicados a apoderados, entre otros.)
  - ee. Mantener un buen trato de palabra y de hecho con alumnos, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos, psicológico y verbal, para mejorar y sostener un buen clima institucional.
  - ff. Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
  - gg. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal y uso uniforme característico de su cargo(delantal)
  - hh. Mantener un buen trato de palabra y de hecho con alumnos, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos como verbales, para mejorar y sostener un buen clima institucional
  - ii. Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
  - jj. Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria
  - kk. Informar periódicamente a la Dirección sobre el funcionamiento de los estudiantes y cursos atendidos, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de las tareas, responsabilidades y funciones de su cargo.
- 8. Son Competencias de personal de Apoyo Psicosocial**
- a. Trabajar y realizar sus actividades en función de los Objetivos formativos institucionales acorde al PEI, Objetivos de aprendizaje Transversales y las actitudes promovidas en el Currículo vigente.
  - b. Brindar atención profesional a alumnos realizando evaluación, diagnóstico, retroalimentación y derivaciones a otros profesionales o instituciones cuando amerite, resguardando el apoyo psicosocial de los y las estudiantes.
  - c. Resguardar, atender y derivar oportunamente los posibles casos de vulneración de derechos de las y los estudiantes.
  - d. Realizar atención de apoderados de alumnos atendidos, retroalimentando resultados de estados, avance o retroceso de los estudiantes.
  - e. Realizar un trabajo colaborativo y asesorías a docentes en relación al trabajo adecuado con las y los estudiantes.
  - f. Realizar un trabajo directo y colaborativo con Dirección y docentes del establecimiento para articular efectivamente las acciones de formación de la comunidad educativa.
  - g. Liderar las derivaciones de alumnos a diferentes redes de atención pública (Centros de Salud Familiar, Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia, entre otros) cumpliendo los protocolos de actuación, reglamento interno y manual de convivencia institucional.
  - h. Diseñar, promover y ejecutar acciones que fomenten un adecuado clima laboral y convivencia escolar.
  - i. Participar en la elaboración, ejecución y monitoreo de la propuesta formativa y plan de gestión de formación y convivencia.

- j. Realizar talleres y/o jornadas de perfeccionamiento a Docentes, apoderados y/o alumnos en relación al plan de formación y convivencia escolar, de acuerdo al perfil profesional del mismo.
  - k. Coordinar y/o asesorar programas de orientación, prevención y formación internos o externos (Redes de apoyo) evaluando su impacto en la comunidad educativa.
  - l. Asesorar a docentes con jefatura en su función de formación del alumno, proporcionando material de apoyo a su labor.
  - m. Mantener disposición y colaborar con información propia de sus actividades para la difusión oportuna de ella en los distintos canales de comunicación institucional (Diarios murales, web, comunicados a apoderados, entre otros.)
  - n. Mantener un buen trato de palabra y de hecho con alumnos, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos, psicológico y verbal, para mejorar y sostener un buen clima institucional.
  - o. Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
  - p. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal y uso uniforme característico de su cargo (delantal)
  - q. Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
  - r. Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria.
  - s. Informar periódicamente a la Dirección sobre el funcionamiento de los estudiantes y cursos atendidos, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de las tareas, responsabilidades y funciones de su cargo.
- 9. Son Competencias de Psicólogo PIE**
- a. Atender a alumnos con discapacidad intelectual, inteligencia límite, TDA-H, dificultades específicas del aprendizaje, entre otras necesidades educativas especiales y derivarlos oportunamente a especialistas.
  - b. Realizar evaluaciones y reevaluaciones del funcionamiento intelectual y conducta adaptativa de estudiantes.
  - c. Aplicar instrumentos estandarizados y validados en Chile, elaborar informes, completar formularios y documentación administrativa según sea requerido por Decreto 170 y la dirección del establecimiento.
  - d. Realizar atención de apoderados de alumnos atendidos, retroalimentando resultados de estados, avance o retroceso de los estudiantes.
  - e. Realizar un trabajo colaborativo y asesorías a docentes en relación al trabajo adecuado con los alumnos y alumnas.
  - f. Coordinar con directivos y responsable del ATENCIÓN A NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES las acciones a desarrollar en diferentes etapas, siendo responsable en su cumplimiento.
  - g. Coordinar con educadora diferencial, las estrategias de intervención a aplicar con determinados niños desde un enfoque educativo. Considerar además en estas, las habilidades detectadas débiles en la evaluación diagnóstica inicial.
  - h. Mantener documentos por alumno "al día", relacionados con el proceso de seguimiento.
  - i. Elaborar proyecto de trabajo e intervención anual en base a las necesidades del alumno ingresado a ATENCIÓN A NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES
  - j. Formar parte del equipo de aula, considerando su posible intervención en algún momento de la clase
  - k. Participar en reuniones del Equipo de Atención a las Necesidades Educativa Especiales, informando los avances "mensuales" del trabajo realizado con alumnos que forman parte del ATENCIÓN A NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.
  - l. Dar cumplimiento al proyecto elaborado al inicio del año escolar, informando sus avances y resultados a la dirección al término de cada semestre.
  - m. Registrar diariamente las actividades realizadas con alumnos, apoderados y docentes de aula común.
  - n. Entregar en fechas estipuladas con anticipación, los documentos solicitados por alumno (informes de distinta índole)
  - o. Conformar equipos de trabajo necesarios para asegurar la sana convivencia escolar en la institución.
  - p. Entregar en forma oportuna los resultados de avance de los estudiantes a dirección ya padres y apoderados.
  - q. Mantener disposición y colaborar con información propia de sus actividades para la difusión oportuna de ella en los distintos canales de comunicación institucional (Diarios murales, web, comunicados a apoderados, entre otros.)
  - r. Mantener un buen trato de palabra y de hecho con alumnos, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos, psicológico y verbal, para mejorar y sostener un buen clima institucional.

- s. Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
  - t. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal y/o uso uniforme característico de su cargo (delantal)
  - u. Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
  - v. Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria.
  - w. Informar periódicamente a la Dirección sobre el funcionamiento de los estudiantes y cursos atendidos, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de las tareas, responsabilidades y funciones de su cargo.
- 10. Son Competencias de inspector de patio**
- a. Controlar el acceso de padres, apoderados y vistas al establecimiento, en resguardo de la integralidad de alumnos y docentes, Velando por que la puerta del establecimiento se mantenga cerrada durante toda la jornada escolar.
  - b. Realizar el toque de campana o timbre en las distintas instancias que corresponda según horarios y políticas definidas por el establecimiento.
  - c. Permanecer en su puesto de trabajo procurando reemplazo oportuno en caso de ausencia.
  - d. Facilitar los procesos logísticos de ingreso de bienes, materiales y recursos al establecimiento, asegurando informar oportunamente a quien corresponda la entrega de los mismos, dejando libro de ingreso diario de materiales y correspondencia, bajo firma.
  - e. Controlar aseo y presentación personal de los alumnos.
  - f. Controlar entrada y salida de los alumnos, como también justificar inasistencia según formato institucional establecido.
  - g. Colaborar en las actividades académicas, de talleres y recreación que contemple el colegio.
  - h. Supervisar el comportamiento de los alumnos durante los recreos.
  - i. Conocer, respetar y aplicar adecuadamente el reglamento interno del establecimiento, y contribuir a su cumplimiento.
  - j. Apoyar la implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomentan la buena convivencia escolar.
  - k. Llevar al día un portafolio o archivo con medios que permitan evidenciar las actividades realizadas en relación a sus funciones y otras que estime pertinente, como bitácora diaria.
  - l. Supervisar diariamente el funcionamiento del sistema de alimentación del establecimiento
  - m. Atender, informar oportunamente y/o derivar las necesidades y consultas de los apoderados respecto a sus pupilos.
  - n. Mantener disposición y colaborar con información propia de sus actividades para la difusión oportuna de ella en los distintos canales de comunicación institucional (Diarios murales, web, comunicados a apoderados, entre otros.)
  - o. Mantener un buen trato de palabra y de hecho con alumnos, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos, psicológico y verbal, para mejorar y sostener un buen clima institucional.
  - p. Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
  - q. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal o semiformal y uso uniforme característico de su cargo
  - r. Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
  - s. Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria
  - t. Informar periódicamente a la Dirección sobre el funcionamiento de los estudiantes y cursos atendidos, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de las tareas, responsabilidades y funciones de su cargo.
- 11. Son Competencias de asistente de aula**
- a. Apoyar al Docente de aula en la Implementación de los Programa Educativos, a través de diferentes experiencias y actividades que contribuyen a la formación personal y social de los niños y niñas.
  - b. Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
  - c. Apoyar el desarrollo de las actividades del aula, y realizar las tareas de apoyo encomendadas por el docente de acuerdo a los lineamientos institucionales y su perfil de cargo.
  - d. Apoyar las actividades educativas fuera del establecimiento, conforme a la programación convenida con la Educadora o Docente, resguardando las condiciones de seguridad de las y los estudiantes.
  - e. Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula, así como también colaborar con diarios murales y paneles informativos propios del establecimiento.
  - f. Apoyar a los niños con más dificultad (programa de apoyo curricular).

- g. Preparar material pedagógico cuando lo requiere el profesor
- h. Monitorear a alumnos durante los recreos y sus actividades de los mismos en todos los espacios físicos del colegio.
- i. Informar oportunamente cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de la jornada.
- j. Apoyar la salida de los alumnos supervisando la cantidad de estudiantes y la entrega a quien lo retira al término de la jornada escolar.
- k. Abordar contingencias o problemas diarios de los alumnos en forma activa, e informar oportunamente a quien corresponda.
- l. Apoyar el desarrollo adecuado de las actividades de los alumnos en el aula.
- m. Cautelar la permanencia de los alumnos en la sala de clases y controlar las eventuales salidas y retornos de ellos. (Baño, Biblioteca, laboratorio de computación, etc.)
- n. Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en el aula o fuera de ella, de acuerdo a la coordinación establecida con su supervisor directo.
- o. Mantener el orden físico y el ornato de la sala de clases que promueva una sana conducta, motivación escolar, seguridad y grato ambiente para el aprendizaje de sus estudiantes.
- p. Mantener un buen trato de palabra y de hecho con alumnos, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos, psicológico y verbal, para mejorar y sostener un buen clima institucional.
- q. Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
- r. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal o uso uniforme característico de su cargo
- s. Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria
- t. Informar periódicamente a la Dirección sobre el funcionamiento de su cargo, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de las tareas, responsabilidades y funciones de su cargo.

**12. Son Competencias de Personal Administrativo**

- a. Apoyar actividades administrativas del sostenedor y/o Dirección del establecimiento.
- b. Atención telefónica y personalizada de la dirección. Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
- c. Mantener y responsabilizarse de los archivos de la institución según el área administrativa que atiende.
- d. Entregar información sobre el establecimiento previa autorización de sostenedor y/o dirección del establecimiento ha apoderados alumnos y personal.
- e. Preparar los trabajos de impresión que la Dirección ordene.
- f. Redacción de formatos, cartas, oficios, citatorios, carta compromiso, circulares.
- g. Apoyar cuando corresponde a las distintas áreas del colegio en organización y gestión de documentos.
- h. Apoyar la implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomentan la buena convivencia escolar.
- i. Gestionar, solicitar y controlar las adquisiciones de insumos y mantención de equipos de oficina.
- j. Cuando corresponda resguardar las copias de llaves del establecimiento, asegurando su devolución en caso de préstamos, de preferencia realizar personalmente la apertura y cierre de las puertas como apoyo logístico para el buen desarrollo de las actividades de la institución.
- k. Cuando corresponda ingresar diariamente la asistencia de los estudiantes en los sistemas informáticos ministeriales e institucionales que se disponen para tales efectos.
- l. Apoyar administrativamente los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes
- m. Llevar un archivo de toda correspondencia o documentación recepcionada y enviada por el establecimiento.
- n. Informarse y participar cuando corresponda en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el consejo escolar o el comité de buena convivencia
- o. Entregar oportunamente bajo firma de recepción toda la información, comunicado o memorándum emitido desde dirección a los distintos estamentos que conforman el establecimiento educacional.
- p. Mantener la confidencialidad de toda información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- q. Cumplir cabalmente con todas las instrucciones emanadas del empleador y dirección del establecimiento.-
- r. Mantener un buen trato de palabra y de hecho con alumnos, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos, psicológico y verbal, para mejorar y sostener un buen clima institucional.



- s. Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
- t. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal y uso uniforme característico de su cargo
- u. Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria
- v. Informar periódicamente a la Dirección sobre el funcionamiento de su cargo, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de las tareas, responsabilidades y funciones de su cargo.

**13. Son Competencias de Personal Administrativo Contable y Financiero**

- a. Ordenar, clasificar y registrar oportunamente boletas, facturas y otros correspondientes a los gastos de la institución.
- b. Gestionar la cancelación o pago oportuno de las cuentas referidas a las necesidades básicas del establecimiento.
- c. Mantener en establecimiento información actualizada de contratos, liquidaciones de remuneración y honorarios de todo el personal de la institución.
- d. Mantener constante actualización de la información, plazos y procesos relacionados a rendiciones de cuenta del establecimiento de acuerdo a las orientaciones ministeriales vigentes y las instrucciones emanadas de la dirección del establecimiento.
- e. Registrar oportunamente los gastos asociados a la subvención escolar preferencial SEP, La Atención a Necesidades Educativas Especiales Escolar ATENCIÓN A NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES y/u otra subvención suscrita por el establecimiento, de acuerdo a la categorización establecida en la legislación vigente.
- f. Apoyar cuando corresponde a las distintas áreas del colegio en organización y gestión de documentos.
- g. Apoyar administrativamente los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes
- h. Llevar en archivo toda documentación contable de la corporación.
- i. Mantener actualizado registro de ingresos y egresos de los distintos recursos que conforman la subvención del establecimiento.
- j. Informar oportunamente a sostenedor y/o dirección las licencias médicas del personal dentro de los plazos establecidos en la ley.
- k. Administrar eficientemente los recursos asignados para sus funciones, evidenciado ingresos y egresos en conformidad a las instrucciones dadas por dirección.
- m. Velar por que los registros y documentos contables institucionales estén organizados y archivados.
- n. Mantener un buen trato de palabra y de hecho con alumnos, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos, psicológico y verbal, para mejorar y sostener un buen clima institucional.
- o. Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
- p. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal y uso uniforme característico de su cargo
- q. Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria
- r. Informar periódicamente a sostenedor sobre el funcionamiento de su cargo, registrando y comunicando oportunamente información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de las tareas, responsabilidades y funciones de su cargo.

**14. Son Competencias de Personal Auxiliar de Servicio y/o Mantención**

- a. Limpiar, ordenar y mantener diariamente, durante y al término de la jornada normal: salas, sillas y mesas para las actividades de los niños y niñas, así como también luego de cada comida y/o toda vez que sea necesario, resguardando no interferir en el desarrollo de las clases.
- b. Limpiar puertas, paredes, muros y vidrios del colegio, cuya periodicidad será conforme a las necesidades del establecimiento.
- c. Limpiar y mantener diariamente las dependencias internas y externas del establecimiento, tales como: pasillos, frontis, oficinas en general, comedor, gimnasio u otra.
- d. Mantener limpios patios del establecimiento (limpiar luego de cada recreo).
- e. Limpiar, ordenar y mantener conforme a la programación establecida en conjunto con la Directora o Subdirector, las bodegas de materiales de aseo y las de material fungible, a excepción de la bodega de alimentos.
- f. Cuando corresponda realizar reparaciones de infraestructura del establecimiento educacional.
- g. Cuando corresponda realizar reparaciones de equipamiento.

- h. Limpiar, mantener diariamente y desinfectar toda vez que sea necesario, los baños de los niños y niñas, de las manipuladoras y del personal de establecimiento, todo de acuerdo a las normas de higiene y sanitización.
- i. Mantener todos los elementos de aseo debidamente rotulados, en un lugar aislado y seguro, fuera del alcance de los niños y niñas.
- j. Sacar la basura diariamente y toda vez que sea necesario, cuidando de mantener los contenedores aislados de lugares accesibles para los niños y niñas.
- k. Avisar oportunamente a Subdirector, Sub Directora o Asistente Administrativos, según corresponda, respecto a desperfectos observados en el establecimiento.
- l. Participar en diferentes instancias o actividades de capacitación y/o formación de acuerdo a las orientaciones dadas por la Directora del establecimiento, en forma voluntaria.
- m. Colaborar en tareas de mensajería, tales como: entrega de correspondencia, compras, sacar fotocopias u otra.
- n. Solicitar oportunamente los materiales de aseo a Subdirector o Asistente Administrativa, según corresponda, cautelando el uso y la dosificación de éstos.
- o. Colaborar en el cuidado, bienestar y seguridad de los y las estudiantes durante la jornada de trabajo.
- p. Mantener un buen trato de palabra y de hecho con alumnos, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos, psicológico y verbal, para mejorar y sostener un buen clima institucional.
- q. Asistir y participar activamente a capacitaciones, jornada de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
- r. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución asistiendo al trabajo con tenida formal y uso uniforme característico de su cargo (delantal)
- s. Cumplir la jornada de trabajo establecida por la institución y el contrato de trabajo, registrando oportunamente su asistencia diaria
- t. Informar periódicamente a sostenedor sobre el funcionamiento de su cargo, comunicando oportunamente información necesaria para el control y monitoreo de las tareas, responsabilidades y funciones de su cargo.

## LIBRO II

### REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

#### TITULO I

### NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

#### PREÁMBULO

**Artículo 83°:** Las normas contenidas en este TÍTULO y los siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en el Corporación Educacional Araucaria Educativa, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, de conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Será obligación de los trabajadores cumplir con las normas de prevención que este Reglamento contiene para la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. El incumplimiento de esta obligación será considerado falta grave de parte del trabajador, que podrá justificar en su caso el término inmediato de su contrato de trabajo.

#### PÁRRAFO I Disposiciones

##### generales

##### **Artículo 84°: Definiciones**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Trabajador/a:** Toda persona, que, en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en el Corporación Educacional Araucaria Educativa, y por los cuales percibe una remuneración.
- b. **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad esté el trabajador.
- c. **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d. **Riesgo profesional:** Los riesgos a que esté expuesto el trabajador o trabajadora y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, de nidos expresamente en los Artículos No 5 y No 7 de la Ley 16.744.
- e. **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5o, inc. 1o, Ley 16.744).
- f. **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador o trabajadora se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5o, inc. 2o, Ley 16.744).
- g. **Accidente del trabajo fatal:** Aquel accidente que provoca la muerte del trabajador o trabajadora en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- h. **Accidente del trabajo grave,** cualquier accidente del trabajo que presente una o más de las siguientes características:
  - Obligue a realizar maniobras de reanimación.
  - Obligue a realizar maniobras de rescate.
  - Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts.
  - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- i. **Maniobras de reanimación:** Conjunto de maniobras encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud entrenados).
- j. **Maniobras de rescate:** Aquellas que permitan sacar al trabajador o trabajadora del lugar en que quedó, cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios.
- k. **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7o, inc. 1o, Ley 16.744).
- l. **Organismo Administrador del Seguro de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales o simplemente Organismo Administrador:** Para todos los trabajadores y trabajadoras de la Corporación Educacional Araucaria Educativa, es Instituto de Salud Laboral (I.S.L.), de la cual la empresa es adherente.

- m. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. 54 – 21 febrero 1969).
- n. **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador o trabajadora.
- o. **Equipos 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 enfermedad profesional
- p. **Departamento de Prevención de Riesgos:** Organización de la empresa encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.
- q. **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

## PARRAFO II

### DE LA MUTUALIDAD Y EL RESGUARDO A LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS TRABAJORES Y TRABAJADORAS.

#### **Artículo 85°: Hospitalización y atención médica**

El Instituto de Seguridad Laboral ISL es la institución actualmente a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley 16.744 para con el personal de la Corporación Educacional Araucaria Educativa.

El Subdirector o quien lo subrogue, tendrá la responsabilidad de completar el formulario de Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT) o el de Enfermedad Profesional (DIEP) y de entregarlo al Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo, para los efectos de obtener la atención inmediata del trabajador o trabajadora accidentado/a o aquejado de una enfermedad profesional.

La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales deberá requerirse en el centro asistencial del organismo administrador del seguro de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Sin embargo, excepcionalmente, en casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde haya ocurrido el accidente y su extrema gravedad así lo requiriera, el accidentado/a podrá ser trasladado/a en primera instancia a un centro asistencial que no sea del ISL. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico impliquen riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente al Organismo Administrador, a fin de que tome las medidas urgentes que el caso requiera.

#### **Artículo 86°:** De la información de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales<sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

Todo trabajador y trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto o una enfermedad profesional, por leve o sin importancia que parezcan, deberá informar de ello inmediatamente al empleador o al Subdirector, dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado/a no estuviera en condiciones de informar el accidente de trabajo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador o trabajadora que lo haya presenciado o tome conocimiento del mismo. Los accidentes de Trayecto deberán ser informados al empleador por el medio más expedito posible, por el afectado/a o por cualquier persona que tome conocimiento del mismo. Estos accidentes deberán ser acreditados ante el respectivo Organismo Administrador mediante parte policial, certificado de atención médica del centro asistencial en donde fuera atendido, testigos o cualquier otro medio igualmente fehaciente.

Cuando ocurra un accidente del trabajo grave y/o fatal, se deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. El Subdirector, o quien lo subrogue, será el responsable de informar a los organismos correspondientes sobre la ocurrencia de un accidente grave o fatal, y de comunicar al Empleador, además del Presidente de Comité Paritario.
- b. La comunicación del accidente grave y/o fatal deberá realizarse a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda al número 600 360 7777 y al Organismo Administrador del Seguro al número 600 301 2222.
- c. Se deberá suspender en forma inmediata las actividades en la zona afectada.
- d. De ser necesario, permitir a los trabajadores y trabajadoras evacuar el lugar de trabajo.

#### **Artículo 87°: Investigación de los accidentes**

Será obligación del Inspector que corresponda, comunicar en forma inmediata al Empleador, al Subdirector y al Comité Paritario de todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.

Todo trabajador y trabajadora está obligado/a, a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa.

Corresponderá al Comité Paritario la investigación de todos los accidentes de trabajo que ocurran en la empresa, determinar sus causas e implementar las medidas correctivas y preventivas que en cada caso correspondan.

**Artículo 88°: De los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad, Organización, elección y funcionamiento.**

- a. En toda empresa en que trabajen más de 25 personas, se organizarán los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y trabajadoras, y representantes de la Corporación Educacional Araucaria Educativa, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores y trabajadoras.
- b. Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores y trabajadoras, con igual número de suplentes.
- c. La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
- d. Los miembros de los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- e. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- f. Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- g. Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.

**Artículo 89°: Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, Ley N°16.744)**

- a. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. <sup>[SEP]</sup>
- b. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empleadora como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
- d. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g. Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores y trabajadoras, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.
- h. El Comité Paritario deberá sesionar obligatoriamente una vez mes, convocado por su Presidente o quien lo reemplace, para dar cumplimiento a las funciones que la Ley y este Reglamento le imponen.
- i. Será obligación de este Comité sesionar extraordinariamente cada vez que sea requerido por su Presidente o a petición de Dirección del Establecimiento, dentro de un plazo máximo de 48 horas de ocurrido un accidente fatal o grave y cada vez que circunstancias extraordinarias lo ameriten.

### PARRAFO III

#### OBLIGACIONES RELATIVAS AL ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**Artículo 90°:** A fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, tanto la Empresa como los trabajadores y trabajadoras deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo. Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. 594 de 1999, sin perjuicio de la reglamentación específica aplicable para aquellas faenas que requieren condiciones especiales.

Elementos de protección personal. El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. El trabajador dará cuenta de inmediato a su jefe directo si su Elemento de Protección Personal (E.P.P.) ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición. Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

Mantenimiento, orden y aseo. El trabajador deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pueda causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo. Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.

Prevención y protección contra incendio. En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

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

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existen o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el Art. N°46 del D.S. 594.

Todo el personal que se desempeñe en el Corporación Educacional Araucaria Educativa, deberá conocer el plan de emergencia de su respectivo establecimiento. Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia.

## **PARRAFO IV**

### **PROHIBICIONES EN MATERIA DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 91°:** Queda prohibido a todo el personal de la empresa:

- a. Presentarse a sus labores o desempeñarlas en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol o de las drogas.
- b. Distribuir en el trabajo alcohol o sustancias estupefacientes.
- c. Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
- d. Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- e. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- f. Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- g. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- h. Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado o en estado de salud deficiente.
- i. Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
- j. No proporcionar información en relación con accidentes de trabajo o condiciones que puedan provocarlos.
- k. Romper, reparar o destruir propaganda o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- l. Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente.
- m. Queda estrictamente prohibido manejar un vehículo del Establecimiento sin contar con todas las autorizaciones necesarias.
- n. Trabajar sin los elementos de protección personal o ropa entregada por el Empleador del Establecimiento en consideración a sus labores.
- o. Accionar y reparar equipos eléctricos, sin estar autorizado.

## **PARRAFO V**

### **PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744**

**Artículo 92°:** La calificación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales corresponde al Organismo Administrador del Seguro de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades profesionales, de acuerdo a los antecedentes reunidos.

Si este Organismo calificara un accidente o enfermedad como no vinculado al trabajo, el trabajador podrá reclamar de tal decisión ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales dentro de un plazo de 90 días hábiles.

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

## **PARRAFO VI**

### **DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR**

**Artículo 93°:** La empresa tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del trabajador a un nuevo puesto.

A continuación, se detallan los riesgos específicos a que están expuestos los trabajadores, sus consecuencias probables y las medidas para prevenirlos.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1. Caídas al mismo y/o distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esguinces.</li> <li>• Torceduras.</li> <li>• Contusiones.</li> <li>• Fracturas.</li> <li>• Heridas.</li> <li>• Lesiones traumáticas.</li> <li>• Parálisis.</li> <li>• Muerte.</li> </ul>	<p>Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas, bien iluminadas y con material antideslizante.</p> <p>Utilizar superficies de trabajo de acuerdo a las normas de seguridad. Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias. Estar atento a las condiciones de tránsito en pasillos y escaleras. Ascender y/o descender escaleras utilizando pasamanos.</p> <p>Respetar indicaciones de seguridad.</p> <p>Uso de escala en buen estado.</p> <p>Al realizar trabajos en altura superior a 1.80 mts se debe disponer de todos los sistemas de seguridad de acuerdo a reglamentación vigente (Andamios, arnés de seguridad, línea de vida, etc.).</p> <p>No subirse a pisos, sillas, escritorios, cajones, estantes, para ascender a niveles superiores.</p> <p>Mantener pisos libre de líquidos derramados. No correr por las escaleras.</p> <p>Se recomienda el uso de calzado adecuado (Antideslizante y de taco bajo).</p>

2. Sobreesfuerzos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trastornos músculo esqueléticos.</li> </ul>	<p>Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga en el caso de que se requiera o exista la condición.</p> <p>Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales.</p> <p>Entre las medidas preventivas deben considerarse las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al levantar materiales el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible</li> <li>• Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares</li> <li>• Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad y otros)</li> <li>• Solicitar ayuda para levantar objetos pesados o irregulares.</li> </ul>
--------------------	--	---



3. Golpes con o por	<ul style="list-style-type: none"> <li>• • Contusiones.</li> <li>• Fracturas.</li> <li>• Pérdida de conciencia.</li> </ul>	<p>Almacenamiento correcto de materiales.</p> <p>Mantener ordenado el lugar de trabajo.</p> <p>Mantener despejada la superficie de trabajo.</p> <p>En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.</p> <p>Transite por los pasillos, evite cruzar la cancha en horarios de recreo donde se realiza actividad recreativa de fútbol.</p> <p>Mantener cajones de escritorios y estantes cerrados.</p> <p>No sobrecargar los cajones superiores de estantes y cajoneras.</p>
4. Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• • Heridas</li> <li>• Fracturas</li> </ul>	<p>Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.</p> <p>Al cerrar cajones hay que empujarlos por medio de las manillas</p>
5. Contactos con energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras.</li> <li>• • Tetanización</li> <li>• Fibrilación ventricular.</li> <li>• Heridas.</li> <li>• Muerte.</li> <li>• Contusiones.</li> </ul>	<p>Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.</p> <p>Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufar- lo y dar aviso inmediato al encargado de mantenimiento.</p> <p>No recargue las instalaciones eléctricas. No intervenga los equipos bajo ninguna condición.</p> <p>La reparación o inspección debe ser realizada por personal autorizado o calificado.</p>
6. Contacto con elementos punzantes o cortantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• • Heridas</li> <li>• Contusiones</li> </ul>	<p>No mantener elementos cortantes o punzantes en los escritorios. Utilizar correctamente los cuchillos cartoneros.</p> <p>No sacar los corchetes con las uñas o dedos.</p> <p>Desechar elementos corto punzantes en recipientes.</p> <p>Usar correctamente los accesorios de escritorios y para lo que fueron concebidos: jeras, corcheteras, perforadora, lápices, etc.</p>
7. Accidentes de tránsito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones de diverso tipo y gravedad. Muerte.</li> </ul>	<p>Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).</p> <p>Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito (Ley N°18.290) y participar en cursos de manejo defensivo.</p> <p>Conduzca a una velocidad razonable y prudente, conservando la distancia.</p> <p>No conduzca bajo la influencia del alcohol, drogas u otros elementos que deterioren sus condiciones físicas y mentales.</p> <p>Verifique que el vehículo que va a conducir se encuentre en buenas condiciones de operación y con revisión técnica vigente.</p> <p>Conduzca a la defensiva y tenga respeto por los peatones, sea cortés y tolerante.</p> <p>No se estacione en lugares no permitidos (doble fila, esquinas).</p>

8. Atropellamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muerte. Lesiones traumáticas.</li> </ul>	<p>Cruzar solo en calles reguladas, indicadas con paso peatonal o las esquinas.</p> <p>Transite a pie por la vereda, o por los pasos peatonales habilitados, nunca utilice la calzada.</p> <p>En ningún caso intente cruzar la calzada por detrás de vehículos detenidos o estacionados.</p> <p>No viaje colgando y/o en las pisaderas de los vehículos del transporte público.</p>
9. Radiación ultravioleta por exposición solar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•• Eritema.</li> <li>• Cáncer a la piel.</li> <li>• Queratoconjuntivitis.</li> <li>Envejecimiento prematuro</li> </ul>	<p>Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.</p> <p>Beber agua de forma permanente.</p> <p>Se recomienda el uso de manga larga, Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el n de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello</p>
		<p>al personal expuesto permanentemente al aire libre.</p> <p>Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.</p>
10. Proyección de partículas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesión ocular, lesión facial.</li> </ul>	<p>Uso de elementos de protección personal según la actividad (lentes de seguridad o protector facial).</p>
11. Incendio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daños a personas equipos instalaciones</li> <li>Quemaduras. Lesiones.</li> <li>Intoxicaciones</li> </ul>	<p>Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio.</p> <p>Dar la alarma de incendio.</p> <p>Utilizar el equipo extintor más cercano en caso de principio de incendio.</p> <p>Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de seguridad escolar.</p> <p>Mantener el orden y el aseo en el lugar.</p> <p>Mantener siempre el acceso expedito a extintores y red húmeda.</p> <p>Verifique permanentemente que los extintores se encuentren con su revisión al día.</p> <p>Mantener en lugar aislado los útiles de aseo como trapos con ceras solventes, aceites o grasas.</p>
12. Digitalización prolongada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•• Tendinitis.</li> <li>• Lumbalgias.</li> <li>Irritación o enrojecimiento de los ojos</li> </ul>	<p>Al digitalizar, debe apoyar en su escritorio sus muñecas, brazos, codos, formando un ángulo recto entre el antebrazo, codo y brazo.</p> <p>Mantenga su columna lumbar apoyada.</p> <p>Mantenga su columna cervical recta.</p> <p>Apoye constantemente sus pies.</p> <p>La línea de sus ojos debe prolongarse al borde de la pantalla de su computador, si no fuera de ese modo debe ajustar la altura de su monitor.</p> <p>Se recomienda realizar pausas activas cada 20 minutos.</p>
13. Exposición a ruido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hipoacusia, sordera profesional.</li> </ul>	<p>Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Uso de protección auditiva de acuerdo a la actividad.</p>

14. Carga de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• • Pérdida voz.</li> <li>• Estrés,</li> <li>• Síndrome de burnout.</li> </ul>	<p>No exponerse a factores irritantes de las cuerdas vocales como el alcohol, ambientes secos y calientes, cambios bruscos de temperatura.</p> <p>No forzar la intensidad de la voz.</p> <p>Evitar el tabaco, ya que el humo produce una irritación inmediata de las mucosas.</p> <p>No grite, ni tampoco se irrite.</p> <p>Mantenga una alimentación sana y balanceada.</p> <p>Como medidas preventivas de índole personal se recomienda realizar actividades extra laborales (deporte, cine, lectura, etc.) e intensificar las relaciones personales, familiares y sociales.</p>
15. Contacto con útiles de aseo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dermatitis por contacto.</li> <li>• Quemaduras. Erupciones.</li> <li>• Alergias. Intoxicaciones.</li> <li>• Sequedad de la piel.</li> </ul>	<p>Utilice ropa protectora, guantes y mascarillas.</p> <p>Lea siempre las instrucciones y precauciones en caso de ingesta o derrame.</p> <p>Mantenga los útiles en orden y en lugar limpio fuera del alcance de los alumnos.</p>
16. Manipulación de alimentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras</li> </ul>	<p>Utilice cuchillos y utensilios en buen estado. Al realizar cortes, hágalo contrario a su cuerpo. Mantenga mango y asas hacia adentro de la cocina. Realice manipulación en lugar limpio y libre de contaminantes.</p>
17. Exposición a enfermedades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagios.</li> </ul>	<p>Ven le los espacios. Si está en un cuadro gripal consulte a su médico.</p>
18. Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dermatitis por contacto.</li> <li>• Quemaduras. Erupciones.</li> <li>• Alergias. Intoxicaciones.</li> </ul>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</p> <p>Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto.</p> <p>Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo.</p> <p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso.</p> <p>Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto.</p> <p>Conozca el procedimiento o plan de emergencia</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p> <p>Lávese bien las manos o parte de cuerpo cuando haya estado en contacto con algún tipo de químico o material irritante.</p> <p>Mantenga etiquetados los productos químicos.</p>

<p>19. Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer. Quemaduras. Alergias. Intoxicaciones</li> </ul>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</p> <p>Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto.</p> <p>Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso.</p> <p>Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario.</p> <p>Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su empresa.</p> <p>Conozca su plan de emergencia.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
---	--	---

## PARRAFO VII

### DEL PESO MÁXIMO DE CARGO HUMANA LEY N° 20.001

**Artículo 94°:** Las siguientes disposiciones regulan las manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos en la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo y las obligaciones de la empleadora, para la protección de los trabajadores que realizan estas labores.

**Artículo 95°:** En Caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos por persona.

**Artículo 96°:** En el caso de menores de 18 años y mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.

**Artículo 97°:** Se prohíben absolutamente las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

**Artículo 98°:** No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en deberes calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o su seguridad.

**Artículo 99°:** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Carga:** cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilo-gramos.
- b. **Manejo o manipulación manual de carga:** cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto. No se considerarán manejo o manipulación de carga el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como: taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de manos y palancas.
- c. **Manejo o manipulación manual habitual de carga:** toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua, al manejo o manipulación manual de carga.
- d. **Esfuerzo Físico:** corresponde a las exigencias biomecánicas y bioenergéticas que impone el manejo o manipulación manual de carga.
- e. **Manejo o manipulación manual que implican riesgo para la salud:** corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas medicamente.
- f. **Condiciones físicas del trabajador:** corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de sus aptitudes para realizar esfuerzo físico.
- g. **Características y condiciones de la carga:** corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo.
- h. **Transporte, porte o desplazamiento de carga:** corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencias mecánica.
- i. **Levantamiento de carga:** corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica.
- j. **Descenso de carga:** corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica.
- k. **Arrastre y empuje:** corresponde a la labor del esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo.

- l. **Operaciones de carga y descarga manual:** son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar, sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro.
- m. **Colocación de carga:** corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico.
- n. **Sostén de carga:** es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica.
- o. **Medios adecuados:** corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar.
- p. **Medios o ayudas mecánicas:** corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga.
- q. **Manejo o manipulación manual inevitable de carga:** es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas.
- r. **Formación satisfactoria en los métodos de trabajo:** corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir el daño osteomuscular.
- s. **Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores:** es aquel procedimiento científico-técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

**Artículo 100°:** Para efectos de lo dispuesto en el inciso primero del artículo 211-G del Código del Trabajo, el empleador(a) velará para que en la organización de sus labores, cuando ellas lo requieran, se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden aplicar:

- Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores.
- Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora.
- Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

**Artículo 101°:** El empleador(a) procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga o las formas de prevenirlas.
- Información acerca de la carga que deben manejar manualmente.
- Uso correcto de las ayudas mecánicas.
- Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario.
- Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

La formación por parte del empleador(a), podrá ser realizada con la colaboración del Organismo Administrador del Seguro de la Ley No 16.744 al que se encuentre afiliado o adherido o del Comité Paritario.

**Artículo 102°:** El empleador(a) procurará organizar los procesos de forma que se reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador derivado del manejo o manipulación manual de carga.

Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos para el manejo o manipulación manual de carga y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contengan en el Reglamento Interno.

**Artículo 103°:** Con el objeto de determinar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, a que se refiere el artículo 211F del Código del Trabajo, y sin perjuicio de la normas de la Ley No 16.744, la empleadora evaluará los referidos riesgos, conforme a los criterios indicados en el presente Reglamento.

La evaluación de los riesgos que se refiere el inciso precedente, deberá efectuarla la empleadora por intermedio de alguna de las siguientes personas o entidades.

- a. Con la asistencia técnica del Organismo Administrador de la Ley No 16.744 al que se encuentre afiliado o adherido.
- b. Con la asesoría del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**Artículo 104°:** La evaluación de riesgos prescrita en el presente Reglamento, contendrá al menos la identificación de los puestos de trabajo, los trabajadores involucrados, el resultado de las evaluaciones, las medidas preventivas correspondientes, las correcciones al procedimiento de trabajo evaluado.

Dicha evaluación se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores. Asimismo, siempre que lo indique el Organismo Administrador y/o las entidades fiscalizadoras se deberá reevaluar el riesgo.

No obstante, lo anterior, los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga podrán ser evaluados con la periodicidad acordada entre la empleadora y los representantes de los trabajadores, por indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**Artículo 105°:** El empleador(a) deberá mantener a disposición de las entidades fiscalizadoras:

- a. La evaluación de los riesgos por manejo o manipulación manual de carga.
- b. El programa de formación de los trabajadores y el registro de sus actividades.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL MANEJO O MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGA**

**Artículo 106°:** El empleador(a) evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga considerando, a lo menos, los siguientes criterios:

**I. De la Carga:**

- a) Si el volumen de carga facilita su manipulación.
- b) Si la carga se maneja pegada al tronco y sin torsión.
- c) Si la forma y consistencia de la carga puede ocasionar lesiones al trabajador, en caso de golpes.

**II. Del ambiente de trabajo**

- a) Si el espacio libre, especialmente vertical, resulta su suficiente para manejar adecuadamente la carga.
- b) Si el ambiente de trabajo permite al trabajador el manejo o manipulación manual de carga a una altura segura y en una postura correcta.
- c) Si el suelo es irregular y, por tanto, puede dar lugar o manipulación manual de carga a una altura segura y en una postura correcta.
- d) Si el suelo o el plano de trabajo presenta desniveles.
- e) Si el suelo o el punto de apoyo son inestables.
- f) Si la temperatura, humedad o circulación del aire son las adecuadas.
- g) Si la iluminación es la adecuada.
- h) Si existe exposición a vibraciones.

**III. Del esfuerzo físico:**

- a) Si el esfuerzo físico es intenso, repetitivo o prolongado. <sup>(1)</sup><sub>(SEPI)</sub>
- b) Si el esfuerzo físico debe ser realizado sólo por movimientos de <sup>(1)</sup><sub>(SEPI)</sub> torsión o de flexión del tronco.
- c) Si el esfuerzo físico implica movimientos bruscos de carga. <sup>(1)</sup><sub>(SEPI)</sub>
- d) Si el esfuerzo físico se realiza con el cuerpo en posición inestable. <sup>(1)</sup><sub>(SEPI)</sub>
- e) Si el esfuerzo físico requiere levantar o descender la carga modificando el tipo de agarre. <sup>(1)</sup><sub>(SEPI)</sub>

**IV. De las exigencias de la actividad:**

- a. Si el período de reposo fisiológico o de recuperación resulta insuficiente.
- b. Si las distancias de levantamiento, descenso y/o transporte son considerables. <sup>(1)</sup><sub>(SEPI)</sub>
- c. Si el ritmo impuesto por un proceso no puede ser controlado por el trabajador. <sup>(1)</sup><sub>(SEPI)</sub>

**GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL MANEJO O MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGA**

**Artículo 107°:** El procedimiento de evaluación de los riesgos se regirá por una Guía Técnica de Evaluación de Riesgo de Manejo o Manipulación de Carga del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y otras metodologías que permitan evaluar los riesgos a la salud o las condiciones físicas de los trabajadores considerando, a lo menos, los criterios indicados.

**Artículo 108°:** Si los resultados de la evaluación determinan que existe un riesgo no tolerable, la empleadora procurará reorganizar los procesos o utilizar los medios apropiados para reducir los riesgos a un nivel tolerable. Para ello podrá optar por alguna de las siguientes medidas o por varias de ellas combinadas:

- a. Utilizar ayudas mecánicas.
- b. Reducir o rediseñar la forma de la carga.
- c. Adecuar la organización del trabajo.
- d. Mejorar el entorno de trabajo.

**PARRAFO VIII  
DEL CONSUMO DE TABACO**

**LEY N°20.105**

**Artículo 109°:** Se prohíbe fumar en todos los espacios cerrados o abiertos de la Corporación Educacional Araucaria Educativa, en las dependencias, edificios y áreas anexas al establecimiento. Se prohíbe también fumar en todos los espacios cerrados de las dependencias del Establecimiento, y en recintos donde se almacenen o mantengan combustibles u otros materiales inflamables.

**PARRAFO IX**  
**DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA**  
**RADIACIÓN ULTRAVIOLETA**

**Artículo 110°:** Será obligación de los trabajadores y trabajadoras que, por razones de su trabajo, permanezcan expuestos a la radiación ultravioleta, el uso de los elementos de protección solar que entregue el empleador del Establecimiento.

**Artículo 111°:** Respecto a los trabajadores y trabajadoras que se deban desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se adoptarán las siguientes medidas y recomendaciones:

- a) Los trabajadores y trabajadoras deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal, implementando al efecto un Semáforo Solar en lugares visibles de cada establecimiento.
- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta. Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

Para los efectos previstos en la letra b) del presente artículo, el Semáforo Solar tendrá las siguientes señales de advertencia, cada una con el significado y medidas de recomendación que se indican a continuación: Será de responsabilidad del Subdirector de cada establecimiento designar a la persona encargada de consignar el factor de riesgo por exposición solar en los semáforos solares.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p>LUZ VERDE            NORMAL            Valor del índice igual o inferior a 4.9            Categoría de exposición: mínima o moderada</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección.</p> <p>Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p>
<p>LUZ AMARILLA            ALERTA AMARILLA            Valor del índice 5 – 6            Categoría de exposición: moderada            (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida)</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.</p>

<p>LUZ NARANJA ALERTA NARANJA Valor del índice 7 -9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida)</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ ROJA ALERTA ROJA Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida)</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.</p> <p>Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 30 cada 2 horas.</p>

## PARRAFO X

### DE LOS TRASTORNOS MUSCULO ESQUELÉTICOS

#### RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

**Artículo 112°:** La Corporación Educacional Araucaria Educativa, evaluará los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud.

Los factores de riesgos a evaluar son:

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

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas. Las medidas de acción se ajustan a lo establecido por la norma técnica según la criticidad del puesto evaluado.

**Artículo 113°:** El trabajador que desarrolle sus labores en puestos de trabajo cuya evaluación con norma técnica TMERT tuvo como resultado valores que pudieren desencadenar una dolencia de tipo musculo - esqueleto, será capacitado en la ejecución de ejercicios compensatorios junto con la incorporación de micro pausas de recuperación durante las labores, además de entrenamiento en materias relativas a la correcta postura durante la ejecución de las labores, organización del puesto de trabajo, etc; además de las medidas ingenieriles que el puesto de trabajo demande para su mejoría.

## PARRAFO XI

### DEL PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (Prexor)

**Artículo 114°:** La Corporación Educacional Araucaria Educativa desarrollará junto con la mutualidad respectiva las mediciones de ruido en los puestos de trabajo (vigilancia epidemiológica pasiva) orientado a detectar en forma precoz los efectos del ruido en el trabajador expuesto, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose acciones que eviten la progresión del daño.

Corporación Educacional Araucaria Educativa, junto con la mutualidad respectiva elaborarán programas de vigilancia para los trabajadores que se encuentren expuestos al agente, siendo controlados a intervalos establecidos (desde 6 meses a 3 años) dependiendo de la cantidad de ruido existente mediante evaluaciones audio métricas en el puesto de trabajo.

**Artículo 115°:** Se ejecutará un programa de Vigilancia Ambiental, con el fin de identificar el riesgo, hacer un estudio previo, realizar una evaluación ambiental y posteriormente establecer las medidas de control.



Se ejecutará un programa de vigilancia de la salud conforme a la valoración de los resultados de la evaluación ambiental del puesto de trabajo, lo cual involucra audiometrías base, actividades de pesquisa en terreno, audiometrías clínicas y audiometrías médico - legales.

Según los resultados obtenidos de la evaluación ambiental, Corporación Educacional Araucaria Educativa, adoptará todas las medidas de control impartidas por la mutualidad respectiva (ingenieriles, administrativas, elementos de protección personal).

El Comité Paritario llevará un registro de los trabajadores Expuestos a ruido con el fin de tener el catastro.

## **PARRAFO XII**

### **Del Protocolo de Vigilancia Riesgos Psicosociales en el Trabajo.**

**Artículo 116°:** Este instrumento es aplicable para empresas con más de 25 trabajadores, de carácter voluntario. La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y la empresa.

**Artículo 117°:** El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

**Artículo 118°:** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor de la mutualidad de la empresa (Mutual de Seguridad), o el Comité Psicosocial, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado.

## **PARRAFO XIII**

### **LEY DE LA SILLA**

**Artículo 119°:** La empresa mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores de acuerdo a la normativa vigente.

## PARRAFO XIV

# POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

En **CORPORACIÓN EDUCACIONAL ARAUCARIA EDUCATIVA** reconocemos la importancia de crear un entorno laboral seguro y saludable. La implementación de esta política no solo cumple con las normativas vigentes, sino que también refleja nuestro firme compromiso con la integridad y el bienestar de nuestros trabajadores y trabajadoras.

Nuestra política expresa nuestro compromiso de mantener un lugar de trabajo libre de toda forma de violencia y acoso, de manera que nuestros trabajadores y trabajadoras puedan sentirse protegidos, tratados con respeto, con igualdad y dignidad independiente de sus diferencias. En nuestra organización No toleraremos conductas incívicas, sexistas, ataques de cualquier índole, intimidaciones o humillaciones. Es por ello que, dentro de nuestra organización, el relacionamiento estará basado en un trato formal de un contexto laboral. por eso prohibimos la discriminación intencionada por motivos de edad, características físicas, orientación sexual, origen étnico, religión o discapacidad.

Finalmente, en **CORPORACIÓN EDUCACIONAL ARAUCARIA EDUCATIVA**, reafirmamos nuestro compromiso con la prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y nos comprometemos a seguir trabajando en conjunto para crear un ambiente laboral seguro, saludable y respetuoso para todos y todas.

¡Juntos y juntas, podemos construir un lugar de trabajo donde cada individuo se sienta parte de este esfuerzo educativo!

Fecha: **26-07-2024**

---

**EDMUNDO ALAMIRO BARRIENTOS GFELL**  
Representante Legal de Corporación Educacional  
Araucaria Educativa

**PROTOCOL  
TRABAJO.**

**EN EL LUGAR DE**

## INTRODUCCIÓN

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

## Objetivo

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

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

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

## Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas los Asistentes o Profesionales de la Educación, docentes y no docentes, incluidos Asistentes de la Educación, Profesionales de la Educación, docentes, directivos y no docentes de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL ARAUCARIA EDUCATIVA, incluyendo a los trabajadores subcontratados y los proveedores externos**. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

## Definiciones

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

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

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

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

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

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

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente.

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.

- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
  - Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
  - Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
  - Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
  - Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
  - En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- c) **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo), como, por ejemplo:
- Gritos o amenazas.
  - Uso de garabatos o palabras ofensivas.
  - Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
  - Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
  - Robo o asaltos en el lugar de trabajo.
- d) **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

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

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
  - Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
  - El respeto a los espacios personales del resto de los Asistentes o Profesionales de la Educación, docentes y no docentes 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.
- e) **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

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

Ejemplos de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para los hombres y las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia el hombre y la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de un hombre, una mujer o diversidades.

- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

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

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

#### **Principios De La Prevención Del Acoso Sexual, Laboral Y Violencia En El Trabajo.**

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

#### **Derechos y Deberes de Las Entidades Empleadoras y de los Asistentes o Profesionales de la Educación, docentes y no docentes.**

##### **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 los Asistentes o Profesionales de la Educación, docentes y no docentes.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciadas.
- 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 cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

### Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante y los miembros del comité paritario de higiene y seguridad.

Es responsabilidad de **CORPORACIÓN EDUCACIONAL ARAUCARIA EDUCATIVA** la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL ARAUCARIA EDUCATIVA** ha designado a las siguientes personas a cargo:

Nombre	Correo electrónico	Celular / teléfono
CRISTIÁN BELTRÁN	<a href="mailto:cbeltran@santacruzcollege.cl">cbeltran@santacruzcollege.cl</a>	+569-61115881

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá participar en el monitoreo de las medidas.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas **mediante sesiones de capacitaciones internas y/o externas presenciales, virtuales en vivo o asincrónicas, así como mediante material pedagógico e informativo de carácter jurídico por los correos electrónicos institucionales** y el responsable de esta actividad será:

Nombre	Cargo	Sede
JOSÉ M. RODRÍGUEZ	Subdirector	Central – San Gerónimo

Los Asistentes o Profesionales de la Educación, docentes y no docentes podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a:

Nombre	Cargo	Número Contacto
CRISTIÁN BELTRÁN	Administrador	+569-61115881
<b>Correo Electrónico</b>		
<a href="mailto:cbeltran@santacruzcollege.cl">cbeltran@santacruzcollege.cl</a>		

Cabe señalar que, al existir trabajadores de empresas externas, subcontratados por la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL ARAUCARIA EDUCATIVA**, es deber de esta última dar cumplimiento a las normas para prevenir y vigilar el cumplimiento de las normas por parte de las empresas subcontratistas.

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

Nombre	Cargo	Correo
FRANCISCO CORTÉS COFRÉ	Director	+562-28505262
<b>Correo Electrónico</b>		

Los siguientes son los respectivos **CANALES DE DENUNCIA:**

Tipo de Canal	Sede	Responsable	Cargo del responsable	Lugar / Oficina
<i>Presencia</i>	Central	CRISTIÁN BELTRÁN	Administrador	Carlos Aguirre Luco 0223, Puente Alto.
<i>Presencia</i>	Ejército	CRISTIÁN BELTRÁN	Administrador	Carlos Aguirre Luco 0223, Puente Alto.
<i>En línea</i>	Central	CRISTIÁN BELTRÁN	Administrador	Sitio Web del establecimiento
<i>En línea</i>	Ejército	CRISTIÁN BELTRÁN	Administrador	Sitio Web del establecimiento

**En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas y los siguientes miembros del Comité Paritario:**

Nombre	Cargo del responsable	Sede
Nelly Hernández	Presidenta sede Ejército	Ejército
Gonzalo Carreño	Presidente sede Central	Central
Cristián Beltrán	Administrador	Ambas sedes (Empresa)

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

#### **GESTIÓN PREVENTIVA**

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

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

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

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

#### **Identificación de los factores de riesgo.**

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años.

Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL - SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

**La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación del comité paritario, que se señalan a continuación:**

Nombre	Cargo del responsable	Sede
Nelly Hernández	Presidenta sede Ejército	Ejército
Gonzalo Carreño	Presidente sede Central	Central
Cristián Beltrán	Administrador	Ambas sedes (Empresa)

**Preliminarmente, estos son los factores de riesgo que se han identificado a Julio de 2024:**

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Carga de trabajo (sobrecarga)
Falta de reconocimiento al esfuerzo
Inequidad en la distribución de las tareas
Comportamientos incívicos
Conductas sexistas
Conductas de acoso sexual
Violencia externa

#### **Medidas para la prevención**

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

- a) En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- b) Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de los Asistentes o Profesionales de la Educación, docentes y no docentes de las áreas o unidades afectadas.
- c) Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL ARAUCARIA EDUCATIVA** abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).
- d) Además, la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL ARAUCARIA EDUCATIVA** organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y los Asistentes o Profesionales de la Educación, docentes y no docentes, indistintamente sean Asistentes o Profesionales de la Educación, se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral. La **CORPORACIÓN EDUCACIONAL**



**ARAUCARIA EDUCATIVA** informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, **mediante sesiones de capacitaciones internas y/o externas presenciales, virtuales en vivo o asincrónicas, así como mediante material pedagógico e informativo de carácter jurídico por los correos electrónicos institucionales** y el responsable de esta actividad será:

Nombre	Cargo	Número de Contacto
JOSÉ M. RODRÍGUEZ	Subdirector	+562-28505262
<b>Correo Electrónico</b>		
<a href="mailto:jrodriguez@santacruzcollege.cl">jrodriguez@santacruzcollege.cl</a>		

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

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los Asistentes o Profesionales de la Educación, docentes y no docentes mediante **correos electrónicos** y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con:

Nombre	Cargo	Número de Contacto
FRANCISCO CORTÉS COFRÉ	Director	+562-28505262
<b>Correo Electrónico</b>		
<a href="mailto:fcortes@santacruzcollege.cl">fcortes@santacruzcollege.cl</a>		

Las medidas de prevención a implementar, serán las siguientes difundidas presencialmente o por medios electrónicos como el sitio web o correo electrónico:

<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR</b>
Capacitación Ley Karin N° 21.643
Instructivos de buen trato

#### **Mecanismos de seguimiento**

La **CORPORACIÓN EDUCACIONAL ARAUCARIA EDUCATIVA**, con la participación del **COMITÉ PARITARIO** evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por los Asistentes o Profesionales de la Educación, docentes y no docentes, solicitándolo a:

Nombre	Cargo	Correo
CRISTIÁN BELTRÁN	Administrador	+569-61115881
<b>Correo Electrónico</b>		
<a href="mailto:cbeltran@santacruzcollege.cl">cbeltran@santacruzcollege.cl</a>		

Se incorpora la evaluación y mejora continua del cumplimiento de la gestión preventiva, como en el siguiente cuadro a modo de ejemplo:

<b>EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO</b>	<b>MEJORA A IMPLEMENTAR</b>
Ej. Se cumple	Ej. Revisión de proceso de clima laboral
Ej. No se cumple	Ej. Reunión con trabajadores

#### **MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS**

La **CORPORACIÓN EDUCACIONAL ARAUCARIA EDUCATIVA** 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.

#### **DIFUSIÓN**

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a los Asistentes o Profesionales de la Educación, docentes y no docentes, a través de los siguientes medios: **correo electrónico, informativos impresos y sitio web institucional**. Asimismo, estas disposiciones se entienden incorporadas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en las diversas sedes o entidades bajo la tutela de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL ARAUCARIA EDUCATIVA**, este protocolo al igual que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad se dará a conocer al momento de suscribir un contrato de trabajo.

# REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS DIRECTRICES A LAS CUALES DEBERÁN AJUSTARSE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

## PRÉAMBULO

En **CORPORACIÓN EDUCACIONAL ARAUCARIA EDUCATIVA**, valoramos profundamente la creación de un entorno laboral seguro y saludable. La implementación de esta política no solo cumple con las normativas vigentes, sino que también se fundamenta en el reglamento integral aprobado por la Contraloría en julio de 2024, que regula las investigaciones en estas áreas. Esto refleja nuestro firme compromiso con la integridad y el bienestar de nuestros colaboradores, alineándonos con los requisitos legales y éticos establecidos.

Las investigaciones en materia de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el lugar de trabajo se llevarán a cabo en conformidad con la Ley 21.643, conocida como Ley Karin. Más allá de la obligatoriedad legal, creemos firmemente en la necesidad de mantener un entorno laboral libre de cualquier forma de violencia y acoso, donde nuestros empleados se sientan protegidos, respetados y tratados con igualdad y dignidad, sin importar sus diferencias. En nuestra organización, no toleramos conductas incívicas, sexistas, ataques de cualquier índole, intimidaciones ni humillaciones. Por ello, promovemos un trato formal y respetuoso en el ámbito laboral y prohibimos cualquier forma de discriminación intencionada por motivos de edad, características físicas, orientación sexual, origen étnico, religión o discapacidad.

Finalmente, en **CORPORACIÓN EDUCACIONAL ARAUCARIA EDUCATIVA**, reafirmamos nuestro compromiso con la investigación y sanción de las conductas de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. Estamos dedicados a trabajar en conjunto para fomentar un ambiente laboral seguro, saludable y respetuoso para todos nuestros colaboradores. Nuestro objetivo es la mejora continua y el crecimiento constante. Creemos en el esfuerzo pedagógico y mantenemos la fe en el aprendizaje a partir de nuestros errores, buscando siempre un futuro mejor.

**EDMUNDO ALAMIRO BARRIENTOS GFELL**

Representante Legal de Corporación Educacional Araucaria  
Educativa

## TÍTULO I: NORMAS GENERALES

### Ámbito de aplicación

**Artículo 1:** El presente reglamento establece las directrices a las que se deberán ajustar todas las investigaciones de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, las que incluyen los derechos y obligaciones generales de las personas y entidades involucradas en dicho procedimiento, ya sea que las investigaciones sean realizadas por el empleador o por la Dirección del Trabajo.

Salvo disposición en contrario, los plazos contemplados en el presente reglamento serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos, a menos que expresamente en este reglamento se establezca de otra forma.

### Principios de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo

**Artículo 2:** Principios básicos. Los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios.

- a) **Perspectiva de género.** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- b) **No discriminación.** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza,

color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicalización, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

**Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.**

- c) **No re-victimización o no victimización secundaria.** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- d) **Confidencialidad.** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- e) **Imparcialidad.** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- f) **Celeridad.** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- g) **Razonabilidad.** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- h) **Debido proceso.** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les puedan afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- i) **Colaboración.** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

## Definiciones

**Artículo 3:** Definiciones básicas. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por.

- a) **Riesgo laboral.** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de este.
- b) **Factores de riesgos psicosociales laborales.** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

- c) **Acoso Laboral.** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por una o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- d) **Acoso sexual.** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- e) **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- f) **Medidas de resguardo.** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.
- g) **Medidas correctivas.** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

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

- a) **Acoso horizontal.** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- b) **Acoso vertical descendente.** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- c) **Acoso vertical ascendente.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- d) **Acoso mixto o complejo.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

#### **Derechos de las personas trabajadoras y obligaciones generales de los participantes en el marco del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo**

**Artículo 4: Participantes en el procedimiento.** Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundada y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

**Artículo 5: Derechos generales de las personas trabajadoras.** Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.
- c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

**Artículo 6: Obligaciones generales de los empleadores.** Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, los empleadores deberán:

- a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
- b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.
- c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
- e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.

- k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
- n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.
- o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

**Artículo 7: Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación.** Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

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

**Artículo 8: Obligaciones generales de las personas trabajadoras.** Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

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

**Artículo 9: Derechos generales de las organizaciones sindicales.** Tendrán, a lo menos, los siguientes derechos:

- a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento.

- b) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sean parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente reglamento.
- c) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- d) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

**Artículo 10: Obligaciones generales de los organismos administradores de la ley N° 16.744.** Tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

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

## **TÍTULO II: DIRECTRICES PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

### **Directrices generales**

**Artículo 11: Denuncia.** La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

El empleador o la Dirección del Trabajo, según corresponda, deberán disponer e informar los medios idóneos para recibir las denuncias.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

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



**Artículo 12: Recepción de la denuncia.** Al momento de recibir una denuncia, ya sea por el empleador o la Dirección del Trabajo y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

En caso de que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

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

Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

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

**Artículo 13: Adopción de medidas de resguardo por la empresa.** Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

**Artículo 14: La designación de la persona a cargo de la investigación.** El empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

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

**Artículo 15: Diligencias mínimas.** La persona a cargo de la investigación deberá realizar, como mínimo, las diligencias y acciones que hayan sido establecidas en el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo de la empresa, para cumplir con cada una de las directrices establecidas en el presente reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación y, ante denuncias inconsistentes —es decir, incoherentes o incompletas— de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable para completar los antecedentes o información que requiera.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que se relacionen con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente

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

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

**Artículo 16: Contenidos del informe de investigación.** Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, al menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con al menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con al menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

**Artículo 17: Plazo de la investigación.** La investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

**Artículo 18: Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.** El empleador, dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna, remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

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

**Artículo 19: Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador.** Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

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

**Artículo 20: Investigación de la Dirección del Trabajo.** La Dirección del Trabajo realizará la investigación, ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del empleador, conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento.

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

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4° del presente reglamento.

#### **Directrices para las Medidas Correctivas y las Sanciones en el Procedimiento de Investigación de Acoso Sexual y Laboral**

**Artículo 21: Medidas Correctivas.** Las medidas correctivas adoptadas por el empleador tendrán el objetivo de prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición y evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación, como del resto de los trabajadores de la empresa. Estas pueden incluir acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo; el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran; la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias; y otras medidas que estén contempladas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

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

**Artículo 22: Sanciones y su Impugnación.** El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

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

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

#### **Directrices para la Investigación de Conductas Realizadas por Terceros Ajenos a la Relación Laboral y en Régimen de Subcontratación**

**Artículo 23: Violencia en el Trabajo.** En los casos en que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tales aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras durante la prestación

de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento, según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 del presente reglamento, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

**Artículo 24: Régimen de Subcontratación.** En caso de que el empleador principal o usuario reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúe su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción.

La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme a lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 19 del presente reglamento.

### **TÍTULO III: DENUNCIAS ANTE TRIBUNALES COMPETENTES**

**Artículo 25: Judicialización por Vulneración de Derechos Fundamentales.** Cuando la Dirección del Trabajo, ya sea por denuncias que conozca directamente o que hayan sido derivadas por el empleador, tome conocimiento de una vulneración de derechos fundamentales, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 486 del Código del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, respecto de las conductas de acoso sexual no corresponderá la mediación establecida en el inciso sexto del mencionado artículo 486.

### **TÍTULO IV: REPORTE DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

**Artículo 26: Reporte de Información.** La Dirección del Trabajo deberá implementar un mecanismo de reportabilidad de información estadística en su sitio web, respecto de los procedimientos de investigaciones relativos a conductas constitutivas de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. Esta información deberá ser actualizada, al menos, semestralmente.

La Dirección del Trabajo deberá ajustarse a los reglamentos y leyes que regulen la protección de la información, especialmente los datos personales sensibles, de conformidad con la normativa establecida por la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo Primero Transitorio:** El presente reglamento entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial, siempre que se encuentre vigente la Ley N° 21.643. Sin perjuicio de lo anterior, los empleadores podrán ajustar sus reglamentos internos desde su publicación de manera voluntaria.

Los procesos o investigaciones sobre acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo iniciados antes de la vigencia de la Ley N° 21.643 se regirán por las normas vigentes a la fecha de la presentación de la respectiva denuncia.

Cuando se presenten ante el empleador denuncias sobre acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, entre el periodo de entrada en vigencia del presente reglamento y el reglamento interno respectivo, el empleador deberá derivar la denuncia a la Dirección del Trabajo de manera inmediata, para que dicho organismo sustancie la investigación respectiva e instruya medidas de resguardo conforme al presente reglamento.

**Artículo Segundo Transitorio:** La Dirección del Trabajo deberá implementar una plataforma electrónica para la recepción de denuncias e investigaciones de que trata el presente reglamento, dentro del plazo de un año contado desde su publicación en el Diario Oficial.

Durante el periodo comprendido entre la dictación del presente reglamento y la implementación del sistema electrónico indicado, las denuncias e informes podrán ser recibidos en conformidad con el sistema electrónico provisorio establecido según las instrucciones que imparta la Dirección del Trabajo.

**Artículo Tercero Transitorio:** La Dirección del Trabajo implementará un mecanismo de reportabilidad de información estadística a que se refiere el artículo 26 del presente reglamento.

Para estos efectos, la página web de la Dirección del Trabajo, dentro de la primera semana del mes de enero del año 2025, reportará la información del periodo comprendido entre el 1° de agosto y el 31 de diciembre del 2024. Con posterioridad a este periodo, la información se reportará, al menos, semestralmente.

## **FORMULARIO DE DENUNCIA FÍSICA DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643)**

Este formulario está diseñado para que la persona afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo pueda presentar una denuncia de manera escrita. La denuncia puede ser realizada de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo, ya sea de manera presencial o electrónica. Es importante que se reciba un comprobante de la gestión realizada. El empleador o la Dirección del Trabajo deberán informar sobre los medios disponibles para recibir denuncias.

### **1. Principios de los Procedimientos de Investigación**

Los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo deben seguir principios fundamentales que aseguren un trato justo y equitativo. Esto incluye considerar la perspectiva de género para alcanzar la igualdad, garantizar la no discriminación y evitar la revictimización de las personas afectadas. La confidencialidad debe ser rigurosamente mantenida, y el proceso debe ser imparcial, diligente y razonable, respetando el debido proceso. Además, es esencial fomentar la colaboración de todas las partes involucradas para asegurar una investigación efectiva y justa.

### **2. Identificación de la Persona Afectada**

Nombre completo	:	
Número de cédula de identidad	:	
Correo electrónico personal	:	

Si la denuncia es realizada por una persona distinta a la afectada, por favor indique:

Nombre completo de la persona que realiza la denuncia	:	
Número de cédula de identidad	:	
Correo electrónico personal	:	
Representación que invoca	:	

**3. Identificación de la(s) Persona(s) Denunciada(s)**

Nombre completo de la(s) persona(s) denunciada(s)	:	
Cargo(s) de la(s) persona(s) denunciada(s) (si es posible)	:	

**4. Vínculo Organizacional**

Indique el vínculo organizacional entre la persona afectada y la(s) persona(s) denunciada(s)	:	
Si la persona denunciada es externa a la empresa, describa la relación que los vincula	:	

**5. Relación de los Hechos: escriba detalladamente los hechos denunciados**

--

**6. Firma**

Firma del denunciante (en caso de presentación física)	:	
Fecha	:	

<b>COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA</b>	
Nombre completo del denunciante	
Persona Denunciada	
Fecha de Recepción	
Quien recibe la denuncia	

Firma del receptor de la denuncia y/o timbre	:	
Fecha	:	

## PARRAFO XV

### PROTOCOLO DE USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD EN EL COLEGIO

#### Introducción

La instalación de cámaras de seguridad en el colegio se ha implementado para proteger a los menores y asegurar un ambiente de aprendizaje seguro. Esta medida se enmarca dentro de la necesidad de prevenir incidentes como robos, violencia, acoso escolar y abusos, respetando siempre las normativas vigentes y el derecho a la privacidad. Las cámaras están ubicadas estratégicamente para maximizar la seguridad sin invadir la privacidad de los estudiantes ni de los miembros del personal.

#### Generalidades

- a) **Responsabilidad Comunitaria:** Todos los miembros de la comunidad educativa deben colaborar en la seguridad del colegio y en la conservación de los bienes. Los bienes personales no están bajo la responsabilidad del colegio, sino de cada individuo que los traiga al establecimiento.
- b) **Cuidado de Pertenencias Personales:** Alumnos y funcionarios deben cuidar y conservar sus pertenencias en espacios definidos (percheros, casilleros, etc.), especialmente al moverse entre diferentes áreas del colegio.
- c) **Necesidad y Proporcionalidad:** La instalación de cámaras responde a la necesidad de prevenir y documentar incidentes que puedan comprometer la seguridad. La colocación de cámaras se realiza respetando el principio de proporcionalidad y mínima intromisión en la privacidad.
- d) **Visualización de Registros:** Las grabaciones se revisarán solo en casos que comprometan la sana convivencia escolar. El Administrador es el único autorizado para acceder y revisar las grabaciones, junto con la Coordinadora de Ambiente o el director.

#### Ubicación y Conservación de las Cámaras

- **Ubicación Estratégica:** Las cámaras están instaladas en lugares de alta circulación (pasillos, patios de juego, etc.), con visión panorámica para asegurar la integridad y el normal desarrollo de las actividades escolares. **Debido a que se encuentra prohibido por la Superintendencia de Educación y la Dirección del Trabajo, cámaras en las salas de clases o lugares privados de trabajo como oficinas o baños.**
- **Conservación de Grabaciones:** Las grabaciones se conservan durante siete días y luego se eliminan automáticamente. Deben ser revisadas dentro de este período si se requiere para la resolución de conflictos.
- **Control Técnico:** El control técnico y la gestión de las cámaras están a cargo del Administrador.
- **Uso de Imágenes:** Las imágenes grabadas se utilizan exclusivamente para resolver situaciones relacionadas con la convivencia escolar, situaciones de seguridad interna, cooperar con los tribunales y no para otros fines.

#### Marco Legal

- **Ley 19.628:** Protección de la Vida Privada.
- **Constitución Política de Chile:** Artículos 19 y 20.
- **Ordenanza 6044, Ministerio del Trabajo.**



## Protocolo de Solicitud de Visualización de Registros

Etapa del Proceso	Acciones	Responsables	Tiempos	Evidencias
Entrega de Información	Informar al inspector(a) sobre incidentes que comprometan la convivencia escolar, especificando horario y lugar.	Inspector(a) de Nivel y Patio	El mismo día de los hechos o al día siguiente.	Correo electrónico
Solicitud de Visualización	Entregar los antecedentes al Administrador para solicitar la revisión de las grabaciones.	Inspector(a), Administrador	Hasta 24 horas después de recibir el aviso.	Correo electrónico
Visualización y Informe	Revisar las grabaciones y elaborar un informe detallado sin emitir juicios de valor. Enviar el informe al solicitante.	Administrador o director.	Hasta 4 días hábiles después de recibir la solicitud.	Informe escrito enviado por correo electrónico

### Disposición Reglamentaria para la Instalación de Cámaras de Seguridad en Oficinas de Fonoaudiólogos, Psicólogos y Docentes Diferenciales u otros que lo requieran voluntariamente.

#### Objetivo:

Establecer el procedimiento para la solicitud e instalación de cámaras de seguridad en las oficinas de fonoaudiólogos, psicólogos y docentes diferenciales u otros que lo requieran voluntariamente, reconociendo que esta medida es excepcional y solo se llevará a cabo a requerimiento formal de los profesionales interesados.

#### 1. Contexto Legal y Excepcionalidad

##### a. Normativa General:

- De acuerdo con la jurisprudencia de la Dirección del Trabajo (Dictamen N° 6044/2015), la instalación de cámaras de vigilancia en el lugar de trabajo está generalmente prohibida, salvo en situaciones excepcionales donde se justifique su necesidad específica, como la protección del trabajador ante posibles acusaciones.

##### b. Medida Excepcional:

- La instalación de cámaras de seguridad en las oficinas mencionadas se considera una medida excepcional. Solo se procederá si los profesionales afectados presentan una solicitud formal y justificada, conforme a las normativas vigentes y a la doctrina administrativa.

#### 2. Solicitud Formal de Instalación:

##### a. Procedimiento de Solicitud:

- Los profesionales interesados en la instalación de cámaras de seguridad deberán presentar una solicitud formal a la administración del establecimiento.
- La solicitud debe incluir:
  - Nombre completo del profesional.
  - Número de cédula de identidad.
  - Firma del profesional.
  - Explicación detallada de las razones para solicitar la instalación, enfocándose en la protección personal y la seguridad.

**b. Formato de Solicitud:**

- La solicitud debe ser presentada en un formato escrito o digital estandarizado proporcionado por la administración.

**3. Evaluación y Respuesta:**

**a. Revisión de Solicitudes:**

- La administración revisará cada solicitud para asegurar que cumpla con los requisitos establecidos y evaluar la viabilidad de la instalación.

**b. Decisión y Comunicación:**

- La administración comunicará la decisión respecto a la solicitud y los detalles del proceso y plazo estimado para la instalación.

**4. Instalación y Uso de Cámaras:**

**a. Instalación:**

- La administración procederá a la instalación de las cámaras de seguridad en las oficinas solicitadas, respetando la privacidad y limitando la ubicación de las cámaras a áreas específicas y previamente solicitadas.

**b. Uso de Cámaras:**

- Las cámaras se instalarán exclusivamente para garantizar la seguridad del profesional y proteger contra posibles acusaciones.
- No se utilizarán para controlar, sancionar o vigilar el desempeño del profesional.

**5. Confidencialidad y Protección de Datos:**

**a. Protección de Datos:**

- La administración garantizará que los datos y grabaciones obtenidos mediante las cámaras se manejen con estricta confidencialidad y conforme a la normativa de protección de datos.

**b. Acceso a Grabaciones:**

- El acceso a las grabaciones estará restringido y solo se permitirá en casos específicos y por personal autorizado.

**6. Revisión y Actualización:**

**a. Revisión Periódica:**

- La disposición será revisada periódicamente para asegurar su efectividad y cumplimiento normativo.

**b. Actualización:**

- Cualquier modificación será comunicada a los profesionales y actualizada en los protocolos del establecimiento.

**7. Excepcionalidad del Procedimiento:**

**a. Fundamentación Legal:**

- De acuerdo con el Dictamen N° 6044/2015 de la Dirección del Trabajo, la instalación de cámaras de seguridad se considera una medida excepcional y debe estar claramente justificada por necesidades específicas de seguridad y protección del trabajador.

**b. Finalidades:**

- Las cámaras no deben instalarse con la finalidad de controlar o fiscalizar la actividad del trabajador de manera ilimitada, ya que esto implicaría una infracción a la dignidad y privacidad del trabajador.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, LA LEY N°  
19.070 “ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN”  
TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N°1**

**Artículo 67° de la ley n°16.744**

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa Corporación Educacional Araucaria Educativa, de acuerdo a lo establecido en La Ley N° 19.070 denominada “Estatuto de los Profesionales de la Educación”, marco jurídico que orienta e impulsa la eficacia, la calidad, equidad y participación en la Educación Chilena, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue fijado por el D.F.L. N°1 de 1996, 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 dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

<b>NOMBRE COMPLETO:</b>
<b>R.U.T:</b>
<b>FIRMA DEL TRABAJADOR:</b>
<b>FECHA DE ENTREGA:</b>