

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Corporación Educacional Saint George
65.144.388-1
Avenida Oriente N° 1145, Los Ángeles



ÍNDICE DE CONTENIDOS

PREÁMBULO.....	1
TÍTULO I: DEL INGRESO	2
TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES.....	3
TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO	6
TITULO IV: DEL TÉRMINO DE CONTRATO.....	8
TITULO V: DEL HORARIO DE TRABAJO	10
TITULO VI: DEL CONTRATO CON HORAS EXTRAORDINARIAS	11
TITULO VII: DEL DESCANSO DOMINICAL Y DIAS FESTIVOS	11
TITULO VIII: FERIADO ANUAL	12
TITULO IX: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	13
TITULO X: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS.....	17
TITULO XI: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	17
TÍTULO XII: SANCIONES Y MULTAS	18
TÍTULO XIII: DE LAS REMUNERACIONES	19
TÍTULO XIV: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES	21
TÍTULO XV: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.....	22
TÍTULO XVI: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.....	22
TÍTULO XVII: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	23
TITULO XVIII: ROLES Y FUNCIONES:	31
TÍTULO XIX: DERECHOS DEL PERSONAL DEL PERFECCIONAMIENTO.....	71
TITULO XX: PAUTAS DE EVALUACIÓN.....	72
TÍTULO XXI: DEFINICIÓN, INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL	81
TITULO XXII: DEFINICION, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL.....	84
TITULO XXIII: LEY DE LA SILLA	85
TÍTULO XXIV: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA LA LEY 20.949 MODIFICACION DE LA LEY 20.001.....	85
TÍTULO XXV: ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO LEY N° 19.419.....	86
TÍTULO XXVI: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	87
TÍTULO XXVII: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD	89
TÍTULO XXVIII: DE LAS SANCIONES.....	121



TÍTULO XXIX: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 76 DE LA LEY N° 16.744 Y 77 MODIFICADO POR EL Art. 77 Bis DE LA LEY N° 19.394, Y LOS ARTICULOS 73, 76, 79, 80, 81, Y 93 DEL DECRETO SUPREMO 101 DE 1968. COMO ACTUAR.EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES	122
TITULO XXX: LEY N° 20.063 QUE CREA EL SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS (LEY SANNA)	125
LEY NÚM. 20.903 CREA EL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE.	129
LEY NÚM. 20.949 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL.	130
LEY NUM. 21.152 MODIFICACION AL ESTAUTO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION Y SU APLICACIÓN A LA EDUCACIONSUBVENCIONADA.....	131
Ley 21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA.	132
LEY NÚM. 21.342 SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID – 19.....	136
TÍTULO XXXI: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	175
TÍTULO XXXII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR MALTRATO, ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL. LEY 21.646	176
ANEXO 1. FORMULARIO DE DENUNCIA.	192
PLAN DE TRABAJO USO DE EXTINTORES	195



PREÁMBULO

- 1) El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes del Colegio Saint George School, o en las actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha Institución Educativa.
- 2) El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la institución proporcionar y mantener:
 - a) Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
 - b) Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
 - c) Bienestar para cada uno de los miembros de la institución educativa.
 - d) Calidad de vida y compromiso de los trabajadores.
 - e) Una cultura de prevención de riesgos.
- 3) Dar cumplimiento a los Artículos 153º, 154º, 155º, 156º y 157º del Código del Trabajo, y al Artículo 67º de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- 4) Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.



TÍTULO I: DEL INGRESO

Artículo 1°: Las personas a quienes la dependencia Saint George School acepte en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Cedula de Identidad.
- b) 2 certificados de Antecedentes para fines especiales. (uno por semestre)
- c) 2 certificados de inhabilidad. (uno por semestre)
- d) Finiquito del último empleador, si lo hubiese tenido.
- e) Certificado de estudios cursados, en el caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera.
- f) Certificado de salud.
- g) Si fuere menor de 18 años y mayor de 15, autorización escrita por su padre o madre, o guardadores legales.
- h) Si fuere casado, certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
- i) Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional a que está acogido.
- j) Si fuere hombre mayor de 18 años, certificado de situación militar.
- k) Las restantes exigencias que determine la dependencia, según el cargo o la función a la que postule el interesado y las nuevas exigencias.
- l) Licencia de Educación Media, título profesional o certificado que acredite su capacidad técnica o profesión o su oficio.
- m) No estar impedido judicialmente, para el trabajo con niños, preadolescentes y jóvenes.

Artículo 2°: La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1 del Código del Trabajo.

Artículo 3°: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes.



TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4°: Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. Profesionales de la educación:** Toda persona que posea título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b. Funciones de los profesionales de la educación:** Son funciones profesionales de la educación la docente y la docente directiva, además de las diversas funciones técnico-pedagógicas de apoyo.
- c. Función docente:** Es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en la Institución Educativa.
- d. Docencia de aula:** La acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.
- e. Actividades curriculares no lectivas:** Aquellas labores educativos complementarias de la función docente de aula, tales como administración de la educación, actividades o anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, jefatura de curso; actividades programáticas y culturales; actividades extraescolares; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y las análogas establecidas en decreto del ministerio de educación.
- f. Función docente directiva:** Es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente y asistentes de la educación, y respecto de los estudiantes.
- g. Función técnica pedagógica:** Son aquellas funciones de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de



perfeccionamiento docente y otras análogas que el ministerio de educación reconozca.

- h. Año laboral docente:** Periodo comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquel en que se inicie el año escolar siguiente.
- i. Asistente de la educación en función de carácter profesional:** Es aquella que realizan los profesionales no afectos a la Ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de a lo menos 8 semestre de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por este.
- j. Funciones de Asistentes Educativos:** Es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
- k. Funciones de servicios auxiliares:** Es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.
- l. Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación al Colegio Saint George, con todo, en virtud de un contrato de trabajo, por los cuales recibe una remuneración.
- m. Jefe inmediato o directo:** La persona cuyo cargo o responsabilidad está el Trabajador, entendiéndose por tales al Sostenedor(a), Director(a), al Subdirector(a), al Jefe(a) Unidad Técnico Pedagógica; en aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan la categoría de Jefe, se entenderá por Jefe inmediato el más directo a cada trabajador.
- n. Corporación Educacional Colegio Saint George:** establecimiento educacional, dependencia particular subvencionado con financiamiento compartido que imparte los 3 niveles de educación, pre básica, básica y educación científico humanista.
- o. Equipo de protección personal:** El o los elementos que permiten al trabajador desarrollar con plena seguridad la labor para que fue contratado y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio



hostil. Se entrega en forma gratuita por el empleador y es obligatorio el uso por parte del trabajador.

- p. **Accidente de Trabajo:** Toda lesión que un Trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- q. **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre al Trabajador en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo.
- r. **Enfermedad Profesional:** La causa de una manera directa por el ejercicio de la actividad laboral y que produzca incapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley N° 16.744.
- s. **Organismo Administrador del Seguro:** Asociación Chilena de Seguridad ACHS, institución de la cual la institución educativa es adherente, según artículo 8 de la Ley N° 16.744.
- t. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo de seis personas cuya preocupación son los temas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo N° 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de marzo de 1969.
- u. **Normas Técnico Pedagógicas:** El conjunto de normas, mecanismos y/o procedimientos obligatorios, emanadas del Ministerio de Educación, o aquellas definidas por el Liceo, que indican la forma de administrar correctamente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- v. **Normas de Seguridad:** El conjunto de disposiciones y/o procedimientos obligatorios emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del comité de Calidad (ISO), del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, y/o algún organismo fiscalizador competente por ley, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el Trabajador.
- w. **Acuerdo de Convivencia Escolar:** El conjunto de disposiciones que regulan las relaciones humanas entre las distintas personas y estamentos del Colegio Saint George.
- x. **Procedimientos:** Documentos que contienen las normas de seguridad específicas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc. y que son de cumplimiento obligatorio por los trabajadores de la institución educativa.
- y. **Permisos, descansos, enfermedades graves de los hijos menores de 18 años:** Se regirá conforme a lo que establecen los artículos 194 al 202 del Código del Trabajo (Ley 19759).



z. Salas cuna: Se registrá conforme a lo que establecen los artículos 203 al 207 del Código del Trabajo (Ley 19.759, del año 20.001).

aa. Exámenes Pre ocupacionales: Se entiende como la documentación médica o de laboratorio que indique el estado de salud y aptitud física del trabajador para desarrollar una determinada faena o proceso productivo, pudiendo ser tomado en forma particular previo a la contratación o solicitado por la institución educativa al organismo administrador en que este adherido (Ejemplo, para las labores sobre o bajo nivel de piso o en lugares de mayor altura, se debe tomar examen de altura física o altura geográfica)

TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO

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

Artículo 6°: Las relaciones laborales entre los Profesionales de la Educación y los Empleadores Educativos del sector particular subvencionado serán de derecho privado y se registrarán por las normas del Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias en todo aquello que no esté expresamente regulado en el Título IV del Estatuto Docente o de la regulación que lo reemplace.

Artículo 7°: Cada vez que los antecedentes personales sufran modificaciones, deberán ser comunicados a la Dirección del Establecimiento a quién ésta designe al efecto, dentro de los 15 días desde que ocurran.

Artículo 8°: Toda modificación del Contrato de Trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, firmando ambas partes, como señal de mutuo acuerdo entre ellas, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderán que forman parte integrante del Contrato de Trabajo.

Artículo 9°: Según el Artículo 12° del Código del trabajo, 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 trabajador. El trabajador podrá reclamar de esta decisión ante la inspección del Trabajo.



Artículo 10°: El estatuto de los profesores de la educación se aplicará a los establecimientos educacionales particulares subvencionados, reconocidos oficialmente, lo referente a derechos, deberes, requisitos y obligaciones de carácter profesional y lo atinente a su contrato de trabajo contenidos respectivamente en los Títulos I, II, con excepción del Párrafo VII y el inciso tercero del artículo 50° del Párrafo VIII; y los párrafos I, II con excepción de los tres incisos del artículo 151 y artículo 152; IV con excepción del artículo 158, VI y VII con excepción del artículo 163 del Título IV.

Artículo 11°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la dependencia existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordasen la institución educativa y el trabajador de mutuo acuerdo.

Artículo 12°: Los menores de dieciocho años y mayores de quince podrán celebrar contratos de trabajo solo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, y siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno o a la falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, el Inspector del Trabajo respectivo. Además, previamente deberán acreditar haber culminado su educación media o encontrarse actualmente cursando esta o la educación básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación.

Los menores de 18 años:

- Que se encuentren cursando su Enseñanza Básica o Media no podrán desarrollar labores por más de 30 horas semanales durante el período escolar.
- En ningún caso podrán trabajar más de 8 horas diarias.
- No serán admitidos en trabajos ni en faenas que requieran fuerzas excesivas, ni en actividades que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad o moralidad.
- Les queda prohibido todo trabajo nocturno en establecimientos industriales y comerciales.



- El período durante el cual no pueden trabajar de noche será de 11 horas consecutivas, que comprenderá, al menos, el intervalo que media entre las 22 y las 7 horas.

TITULO IV: DEL TÉRMINO DE CONTRATO

Artículo 13°: El contrato de trabajo terminará de conformidad a la legislación vigente o a la que se dicte en el futuro. Se considerará que el trabajador 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 14°: El empleador 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 ante el Inspector del Trabajo o Notario Público.

Artículo 15°: En el finiquito respectivo el empleador podrá hacer los descuentos legales y convencionales que establezcan las partes. Sin perjuicio de los descuentos que el empleador puede efectuar a las remuneraciones, con o sin acuerdo del trabajador, establecidos en el artículo 58 del Código del Trabajo, éste autoriza expresamente al empleador 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 el empleador deba pagar por el trabajador como, por ejemplo, préstamos de la institución educativa, de Cajas de Previsión o de otras instituciones.

Artículo 16°: (Artículo 159° del Código del Trabajo) El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.



Artículo 17°: (Artículo 160 del Código del Trabajo) 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. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b) Conductas de acoso sexual.
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma institución educativa.
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la institución educativa donde se desempeña.
 - f) Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
 - b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 18°: (Artículo 161, número 1 del Código del Trabajo) El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la institución educativa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios



en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el Art. 168 del Código del Trabajo, en caso que el trabajador considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente.

(Artículo 177 del Código del Trabajo) El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el trabajador ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el empleador. El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

Artículo 19°: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador el Colegio Saint George School le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La institución educativa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales que corresponda.

Artículo 20°: Las medidas disciplinarias serán decididas por el jefe directo en virtud de haber comprobado previamente los hechos y antecedentes que respaldan la medida, situación que pondrá en conocimiento del Director.

TITULO V: DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 21°: La jornada de trabajo de los profesionales de la educación que se desempeñan en Establecimientos Educacionales Particulares subvencionados y en aquellos administrados en virtud del Decreto Ley N° 3.166, de 1980, se regirá por las normas del Código del Trabajo.

Artículo 22°: La jornada ordinaria de trabajo de los asistentes de la educación no puede exceder de 44 horas semanales y estarán distribuidas de lunes a viernes, con una interrupción de 60 minutos destinados a colación, y/o descanso los que no estarán incluidos en la jornada de trabajo. De la hora de colación, 30 minutos serán a cargo del empleador, y 30 minutos serán del trabajador.

- Los profesores tendrán una jornada de trabajo de 44 horas semanales, con 45 minutos de colación.

Artículo 23°: Los trabajadores que tengan pactadas en sus contratos de trabajo una jornada diferente a la establecida en el presente Reglamento, se regirán por lo indicado en dichos contratos.



Artículo 24°: Los trabajadores deberán cumplir con los controles de asistencia y horarios establecidos por el colegio, mediante el libro de asistencia u otro medio de control que el colegio disponga. En casos de incumplimiento oportuno de la firma de los controles, podrá aplicarse una multa encuadrada a los aspectos legales vigentes.

Artículo 25°: Estarán excluidas de la limitación de la jornada las personas que se desempeñan en el Colegio y cuyo cargo son asimilable a lo dispuesto en el inciso del Artículo 22° del Código del Trabajo, lo que deberá constar en su respectivo contrato.

Artículo 26°: No se podrán efectuar modificaciones o enmiendas en los registros de asistencia. Corresponderá esta facultad a la jefatura de la respectiva unidad.

TITULO VI: DEL CONTRATO CON HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 27°: Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito y autorizarse en forma previa por el correspondiente jefe o supervisor de cada área de trabajo quién, a su vez, deberá obtener la autorización previa de la Dirección del Colegio y la Dirección de Administración y Finanzas, previa presentación del formulario o de la solicitud de autorización.

Artículo 28°: No podrán percibir pagos por horas extraordinarias los trabajadores cuya jornada de trabajo no esté sujeta a limitación de acuerdo al artículo 22 del Código del Trabajo, y, entre ellos, los que ocupan cargos de jefatura.

Artículo 29°: Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la institución. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 32 del Código del Trabajo.

Artículo 30°: Los trabajadores beneficiados de acciones de capacitación, mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera que fuere la modificación de su jornada de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneraciones.

Artículo 31°: Toda hora extraordinaria, autorizada por Dirección será devuelta en tiempo igualitario a los trabajadores.

TITULO VII: DEL DESCANSO DOMINICAL Y DIAS FESTIVOS

Artículo 32°: Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la institución educativa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.



Al estar la institución educativa exceptuada del descanso dominical, está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo de forma que incluya los días domingos y festivos.

No obstante, en las faenas apartadas de centros urbanos u otras condicionadas a su forma de ejecución, se establecerán calendarios de trabajo que comprendan los turnos, jornadas de trabajo y otras de descanso del personal, los que serán publicados mediante carteles en las oficinas y lugares de trabajo según lo previsto en los Art. 38 y 39 del Código del Trabajo.

TITULO VIII: FERIADO ANUAL

Artículo 33°: El feriado de los Profesionales de la Educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de Enero y Febrero; o al que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento, u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Artículo 34°: Cada trabajador deberá solicitar su feriado legal, en el formulario respectivo, con 15 días de anticipación a lo menos, para que el empleador determine la fecha en que lo concederá. Con tal objeto, el jefe directo recibirá la solicitud de feriado legal y la cursará con sus indicaciones al Jefe Administrativo del Colegio. En el caso de los Directores y directivos superiores esta obligación debe ser cumplida en la misma oportunidad para que con el acuerdo de la Dirección del Colegio se conceda el feriado legal considerando las necesidades de la institución educativa.

Artículo 35°: Los profesionales de la educación regidos por el Estatuto Docente, sujetos a licencia médica al inicio del período de interrupción de las actividades escolares o durante su transcurso, deberán continuar haciendo uso de su feriado sin posibilidad de suspenderlo o trasladarlo a una época distinta de la interrupción, salvo que excedan el lapso correspondiente al feriado legal o a uno superior de carácter convencional.

Artículo 36°: El personal Asistente de la Educación, se registrá por lo previsto en el artículo 41° del “Estatuto de los Asistentes de la Educación” o la norma que lo reemplace.

Los asistentes de la educación que trabajan al interior del aula, gozarán de feriado por el periodo de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir



actividades de capacitación, hasta por un periodo de tres semanas consecutivas y / o cumplir labores esenciales determinadas por Dirección.

Artículo 37°: El trabajador deberá firmar antes de hacer uso de su feriado en duplicado el comprobante de feriado, quedando un ejemplar en su poder y otro en los archivos del Jefe Administrativo del Colegio.

TITULO IX: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 38°: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso al colegio Saint George School, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación del trabajador entregar al área de Personal la licencia médica respectiva.

El trabajador acogido al Fondo Nacional de Salud (FONASA), dentro del segundo día siguiente a la iniciación de la enfermedad, solicitará por escrito la licencia médica que se le haya prescrito, acompañada del certificado correspondiente expedido o visado por dicho Servicio.

Los permisos administrativos están contemplados en el Estatuto Docente solo para los Docentes y personal de los establecimientos educacionales municipalizados. Art. 40° del Estatuto Docente.

Artículo 39°: Colegio Saint George School podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, la Institución educativa podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

Artículo 40°: Por Servicio Militar, los trabajadores que salgan a cumplir con el mismo o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Artículo 41°: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho 6 semanas (42 días) de prenatal, y el postnatal 12 semanas (84 días) contadas desde el nacimiento del hijo/a. posterior a este, está el permiso postnatal parental que consiste en el derecho a descanso de maternidad, por un período que comienza a continuación del período de postnatal (una vez cumplidas las 12 semanas después del parto), y que puede ejercerse de las siguientes maneras:

La trabajadora puede optar por una de estas tres modalidades:

1. 24 semanas de descanso completo para las madres (postnatal normal más postnatal parental de 12 semanas a jornada completa), con un subsidio equivalente a la remuneración, con tope de 73,2 Unidades de Fomento (UF) brutas.
2. 12 semanas de descanso completo para las madres y, a continuación, 18 semanas media jornada. En esta segunda etapa se cancelará el 50% del subsidio (con tope de 36,6 UF).
3. 12 semanas de descanso completo para las madres. De las 12 semanas restantes en jornada completa pueden traspasar un máximo de seis semanas a los padres. Si las madres optan por la media jornada para esta segunda etapa, sólo pueden traspasar 12 semanas a los padres en la misma modalidad.

Adicionalmente, la Ley considera algunas excepciones, donde el período antes descrito, puede extenderse. Así lo detalla la Dirección del Trabajo:

- Incremento del descanso postnatal en caso de parto anterior a la trigésimo tercera semana de gestación o de un menor que al nacer pesa menos de 1.500 gramos. En estos casos, se incrementa a 18 semanas.
- Incremento del descanso postnatal en caso de partos múltiples. Se incrementa en siete días corridos por cada niño, a contar del segundo.
- Incremento del descanso postnatal si concurren las dos circunstancias aludidas en los puntos anteriores. En el caso que ocurran las dos situaciones antes descritas, la duración del descanso postnatal será la de aquel que represente la mayor extensión.

Artículo 42°: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Artículo 43°: El padre trabajador 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 continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal ojalá adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

Artículo 44°: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo 45°: Toda trabajadora 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 médica.

Artículo 46°: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora 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 trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley N° 19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

Artículo 47°: 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 o conviviente Civil, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días (**7 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. (**7 días hábiles**). En caso de la muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por **4 días hábiles**.

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 trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo 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; hijo y/o



cónyuge, 7 días continuos, hijo neo nato y/o padre o madre, 3 días continuos. El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

Artículo 48°: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio 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.

Artículo 49°: Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

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

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

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



TITULO X: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo 50°: Cuando se produjere, por cualquier razón, una ausencia, ésta dará origen a subrogación o reemplazo: Subrogación es la sustitución de un docente superior, jefe de sección o departamento, titular en posesión del cargo, que se halle impedido para desempeñar temporalmente sus funciones, por cualquier causa, sin que medie contrato especial, sino por simple aplicación del presente Reglamento.

- a) Reemplazo es la sustitución de un docente superior o de aula, paradocente, inspector, personal administrativo o auxiliar, por otro funcionario que asume total o parcialmente, según se determine, las labores, en virtud de un contrato que establezca el plazo de su duración.

Artículo 51°: Cuando se produzca la necesidad de realizar una subrogación, se procederá de la siguiente forma:

- a) Directora subroga a Subdirector
- b) Subdirector subroga a Inspector general
- c) Inspector subroga Jefa de UTP
- d) Jefa de UTP subroga miembro de equipo de gestión elegido entre ellos.

Artículo 52°: La subrogación termina con la reincorporación a su cargo del subrogado, y el reemplazo por el transcurso del tiempo fijado en el contrato, sin perjuicio de que pueda renovarse, conforme a la legislación laboral y a lo dispuesto en este reglamento.

TITULO XI: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 53°: El Empleador en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento, por parte de los trabajadores de la marcha, problemas y proyecciones del Establecimiento Educacional por ello, sostendrá reuniones informativas, en la medida que sea necesario con los órganos de colaboración mutua que pueden coexistir al interior del Colegio.

Cuando estime que los antecedentes sobre la situación del Colegio deben ser de interés general de los trabajadores y conocidos por éstos, celebrará las reuniones que sean necesarias con los trabajadores para que se cumpla tal finalidad.

Artículo 54°: Las informaciones que deseen obtener los trabajadores relacionados con sus derechos, obligaciones, etc. Deberán solicitarlas a su jefe directo, ya sea en forma verbal o escrita, por último, siguiendo el mismo procedimiento y plazo, se dirigirán al Director en el caso de no obtener respuesta.

¹ Cuatro días adicionados por ley N° 20.047, más un día señalado en el artículo 66 del Código del Trabajo.
Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.



En cada presentación al nivel jerárquico inmediatamente superior, dejarán constancia de haber utilizado la o las instancias inferiores. El mismo procedimiento, instancias y plazos, utilizarán los trabajadores que, habiendo recibido respuesta, consideren que está no es satisfactoria o que atenta contra algún derecho o principios básicos de justicia. Los reclamos, peticiones e informaciones colectivas serán formulada por él o los interesados, por escrito estampando su RUT y firma al pie de la solicitud y enviándolos a la Dirección del Colegio.

TÍTULO XII: SANCIONES Y MULTAS

Artículo 55°: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones del Colegio Saint George School y Organismos Administrador, y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo será sancionado conforme se refiere en el artículo siguiente, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
- c) Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador e información por escrito a la Inspección del Trabajo.
- d) Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria del trabajador.
- e) Toda vez en que un funcionario cometa falta administrativa o sea pedagógica, está obligado a aceptar y desarrollar un Plan de intervención ya sea del Departamento de Convivencia Escolar, Unidad Técnica Pedagógica o Dirección.

De las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario (Art. 70 ley N° 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente (Art. 24 N°4 D.S. N° 54).



TÍTULO XIII: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 56°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, 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 57°: Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo;
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo;
- c) Comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador;
- d) Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una Institución educativo o solo de la de una o más secciones o sucursales de la misma.
- e) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

Artículo 58°: Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 59°: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, durante la jornada laboral. Las remuneraciones se pagarán por mes vencido y su pago se efectuará mediante el sistema de abonos en cuentas corrientes que mantengan convenio de pago con el colegio, u otras formas convenidas.

El Colegio deducirá de las remuneraciones del trabajador, los descuentos de orden legal y previsional que establece el inciso primero del Artículo 58° del Código del Trabajo.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán el último día hábil de cada mes o los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.



Los trabajadores percibirán una remuneración mensual, la cual no podrá ser inferior al Ingreso Mínimo legal vigente para cada período, a la que se adicionarán los beneficios y prestaciones ordenadas por la ley y/o conforme a los contratos que se celebren u otras compensaciones que el colegio establezca.

La remuneración mínima establecida en el inciso precedente no será aplicada a los trabajadores menores de 18 años hasta que cumplan dicha edad, caso en que se estará a la remuneración mínima fijada por ley para este tipo de trabajadores.

Artículo 60°: Las partes podrán convenir las gratificaciones, sea individual o colectivamente. Solo a falta de estipulación regirán las normas de los artículos 46 al 49 del Código del Trabajo.

Artículo 61°: El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una Institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador.

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

Artículo 62°: Junto con el pago de las remuneraciones, la Institución educativa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Asimismo, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito en la oficina de finanzas, la cual revisará los aspectos reclamados y, si hubiese lugar, practicará una reliquidación a la mayor brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes. Si por el contrario el error en el pago afectare al Colegio, éste tendrá derecho a descontar las sumas pagadas en exceso. Las remuneraciones se realizarán por vía electrónica a la cuenta de cada trabajador.



TÍTULO XIV: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 63°: El Colegio Saint George School cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 64°: Los trabajadores que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

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

La Gerencia designará a un trabajador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas gerencias, subgerencias y jefaturas de la institución, como también declaraciones de la o los denunciante(s) o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Gerencia y a la o los denunciante(s).

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

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

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

Artículo 65°: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la Institución educativa y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

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

TÍTULO XVI: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

Artículo 66°: Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes :del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

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

Para interponer las acciones que corresponda, existen las siguientes alternativas:

- a) Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.



- b) Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- c) Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

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

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

TÍTULO XVII: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 67°: El colegio está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

- a) Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de docente y asistentes educacionales.
- b) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
- c) En el caso del personal femenino que le corresponda, el establecimiento proporcionará la Sala Cuna convenida por la Sostenedora, sólo en los períodos de trabajo. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones.
- d) Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
- e) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- f) Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- g) Oír los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
- h) Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.
- i) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los establecimientos.
- j) Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.



Artículo 68°: Los trabajadores del Colegio Saint George School, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las siguientes Obligaciones:

1. Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
2. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, en este caso, el Colegio Saint George School.
5. Dar aviso oportuno a la Dirección de su ausencia por causa justificada.
6. Respetar el horario de entrada y salida.
7. Registrar su entrada y salida según horario establecido en el contrato de trabajo. Cualquier hora extraordinaria o permiso laboral de ausencia debe ser pactado por antelación y por escrito, de lo contrario se considera una falta al reglamento.
8. Registrar su asistencia a la entrada y salida de cada jornada, puesto que es la única evidencia para el cálculo de horas trabajadas. El no firmar el libro de asistencia diaria se considera una falta al presente reglamento y puede conllevar amonestaciones.
9. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador firme indebidamente el libro de asistencia de otras personas.
10. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal, utilizar el delantal que le corresponde.
11. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los estudiantes, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
12. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y estudiantes.
13. Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
14. Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
15. Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio y/o intereses del establecimiento.
16. Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
17. En sus relaciones con el público, mantener permanentemente cortesía proporcionándoles una atención de excelencia. Cualquier queja o reclamo formulado por el apoderado deberá reportarla inmediatamente a su jefe directo.



18. En su presentación personal para concurrir a sus labores, mantener una formalidad acorde al trabajo que desempeña, a base de las directrices dadas por el Colegio a través de los jefes directos. Para quienes tienen uniforme su uso es obligatorio.
19. Guardar la debida lealtad al colegio, manteniendo absoluta reserva y confidencialidad, especialmente lo tratado en los consejos.
20. Participar en las actividades que el Colegio contrate u organice para su capacitación.
21. Respetar y acatar las normas que el Colegio ponga en práctica para evitar hurtos o comisión de delitos, las que no serán atentatorias a la dignidad de las personas.
22. Mantener en debido estado de limpieza y orden el lugar de trabajo y dejar su escritorio limpio de carpetas, listados computacionales y pendrive u otro medio similar al término de la jornada de trabajo.
23. Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
24. Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
25. Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la Institución educativa exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
26. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de los bienes de la Institución educativa.
27. Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
28. Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
29. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la institución, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
30. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
31. Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.
32. Usar los elementos de protección personal y vestuario que la Institución educativa le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
33. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la institución.
34. Cumplir las órdenes, instrucciones tanto escritas como verbales y normas que tengan relación con su trabajo y que les impartan sus jefes.



35. Mantener dentro del Colegio una conducta correcta y ordenada y no ejecutar negociaciones propias o actividades privadas para terceros que digan relación con el giro del Colegio.

OBLIGACIONES PERMANENTES DOCENTES:

1. Cumplir el horario de trabajo, dejando constancia en los libros respectivos (Firmas en libro de asistencia diaria, libro de clases y registro de contenidos).
2. En relación a los permisos, los que se darán en situaciones excepcionales, deben ser solicitados por escrito a la Dirección con 24 horas de anticipación, dejando el material necesario para el desarrollo de las clases.
3. Los atrasos deben ser explicados a Dirección, antes de ingresar a clases. Junto con ello se registrará la hora en el libro de firmas, en el día que corresponda.
4. Cada vez que un funcionario se ausente del establecimiento, antes de incorporarse a sus funciones, deberá presentarse en Dirección.
5. El comportamiento y presentación debe ser compatible con nuestro status y rol académico; se debe usar tenida formal.
6. Organizar anticipadamente los actos cívicos debiendo entregar una copia al Inspector General.
7. Todos los docentes deben estar presente en los Actos Cívicos, Licenciaturas, Aniversarios, Reunión General de Padres y Apoderados, Actos Especiales, Bingos Institucionales, etc.
8. Fijar las reuniones de micro centro para la primera semana de cada mes de lunes a miércoles de 18:00 a 19:30 horas.
9. Mantener los implementos necesarios para la realización de cada clase. Ejemplo: Borrador, mantel, pala, escobillón, basurero.
10. Otorgar permisos a los estudiantes para salir del aula, solo en casos muy urgentes.
11. No autorizar a estudiantes para salir del establecimiento en horario de clases y/o recreos.
12. Desalojar la sala de clases en cada recreo, dejándola aseada y con llave, especialmente al término de cada jornada escolar diaria.
13. Anotar en el libro de clases los retiros de los estudiantes con o sin autorización.
14. Registrar la asistencia en cada hora de clases. Deben exigir los pases de los estudiantes ausentes del día anterior.
15. Registrar la asistencia en el libro de clases en donde van las horas firmadas y en la hoja de subvenciones marcando con un punto los estudiantes presentes y con una X los ausentes. SIN ERRORES.
16. Registrar los atrasos de los estudiantes.
17. Se prohíbe el envío de los estudiantes a la sala de profesores.
18. Se prohíbe el envío de estudiantes a Inspectoría a buscar pases de atrasos después de recreos, debiendo ser atendido por cada profesor.



19. No se **Permite** el uso en la sala de clases, de radios, celulares u otros implementos que no sean solicitados por el profesor como recursos de aprendizaje
20. Los profesores Jefes deben entregar un informe escrito al Inspector General en relación a los estudiantes que presenten una alta inasistencia a clases, más de tres anotaciones negativas, atrasos y/o mala presentación personal, con sus motivos y las medidas remediales que se han realizado para superar el problema.
21. Los Profesores deben mantener sus celulares apagados durante el desarrollo de sus clases y/o reuniones docentes.
22. Se prohíbe el consumo de alimentos en horario de clases y reuniones de profesores.
23. Los profesores no pueden atender a los apoderados en horario de clases, a no ser que estén autorizados por la Dirección del Colegio.
24. Los profesores deben llevar un registro de las entradas y salidas económicas de su curso y/o estamento, para la posterior rendición de cuentas, la que se realizará a final del año escolar (el dinero debe estar en una cuenta bipersonal de profesor – estudiante y/o profesor – apoderado)
25. La cuota máxima mensual de los estudiantes, así como la de los apoderados no debe superar los \$ 3.000.-
26. Los dineros recaudados por cada curso se deben invertir en material didáctico de apoyo al aula, mejoramiento de la sala de clases convivencias y/o actos.
27. Velar por el correcto uso pedagógico a los implementos de las distintas dependencias del establecimiento como, por ejemplo: Biblioteca, sala de Audiovisuales, sala de Música, Sala de Computación, Laboratorio, etc.
28. Los Profesores 1º a 7º de Educación Básica, deben formar a sus estudiantes en el patio techado antes de ingresar a cada bloque de clases y despachar formados, ordenados y bien presentados a sus estudiantes. (Excepto en invierno)
29. Exigir a los estudiantes y apoderados cumplir las disposiciones emanadas del establecimiento.
30. Los profesores **NO** deben abandonar sus salas de clases durante el desarrollo de esta. Sólo en casos de emergencia, tomando las medidas preventivas.
31. Las Actividades Complementarias se deben planificar y ser parte del Proyecto Anual de Curso. Respetando el instructivo.
32. Los estudiantes que deban ser expulsados de la sala de clase, (de acuerdo a reglamento de convivencia escolar) deben ser enviados con asistente educacional a entrevista con el inspector general.
33. Los cambios de hora se deben realizar con prontitud y con la necesaria coordinación entre los profesores.
34. Los implementos tecnológicos y/o materiales del establecimiento no pueden salir del Colegio.
35. Los estudiantes **NO** pueden ser expulsados de clases por la falta de útiles, textos Escolares y/o uniforme.

OBLIGACIONES DE PROFESORES JEFES

El profesor jefe es el docente de aula que tiene la responsabilidad del proceso educativo y orientador de un grupo de estudiantes destinados a un curso.

Corresponde al profesor jefe las siguientes funciones:

N°	ACTIVIDAD	PERIODO DE TRABAJO
1	Elaborar un plan anual de curso, realizando un análisis FODA.	Fines de marzo
2	Organizar administrativamente el curso eligiendo directiva de estudiantes y apoderados.	Inicio año escolar
3	Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso ej.: libro de clases, cumplimiento programación del plan anual de curso, etc.	Durante el año.
4	Dar a conocer y analizar las normativas del establecimiento.	Durante el año.
5	Preparar y realizar una vez al mes reuniones de micro centro	Mensual
6	Atender, registrar y archivar entrevistas según horario establecido.	Durante el año.
7	Verificar que el estudiante cumpla con los requisitos de: uniforme, libreta de comunicaciones, asistencia, puntualidad clases y pruebas, etc.	Durante el año.
8	Mantener actualizada la base de datos SINEDUC	Durante el año.
9	Mantener actualizada los antecedentes de los estudiantes.	Durante el año
10	Completar pauta de evaluación del curso, para consejo de profesores jefes	Semestral
11	Mantener informados a los padres y/o apoderados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencia de sus pupilos.	Durante el año A través de informes escritos dos veces por semestre
12	Desarrollar una jefatura efectiva de su curso, monitoreando permanentemente las calificaciones, conducta, asistencia, atrasos, etc.	Durante el año escolar.
13	Velar por el cuidado del mobiliario, ornato, aseo y presentación de la sala de clases de su curso.	Durante el año escolar.
14	Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de curso, con el propósito que adopte medidas administrativas que correspondan a una labor preventiva.	Una vez al mes.
15	Confeccionar los documentos que sean pertinentes en relación a su labor de orientación y técnico administrativa de curso.	Durante el año escolar.
16	Generar una red de comunicación con los distintos estamentos del curso y del colegio.	Durante el año escolar.



17	En todas las reuniones de apoderados deberá entregar un panorama global del curso y citar a los casos particulares para la labor preventiva en horario de atención.	Durante el año escolar.
18	Citar y atender en el día y hora de atención a los apoderados ausentes a reunión de apoderados.	Durante el año escolar.
19	Velar por un trabajo conjunto con inspector general, jefe de U.T.P., orientador, dirección, para lograr los objetivos educativos del colegio	Durante el año escolar.

PROHIBICIONES PARA EL TRABAJADOR:

Artículo 69°: Serán prohibiciones de orden para los trabajadores las que a continuación se detallan:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de servicio sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o estupefacientes.
3. Portar armas de la clase que sean en horas y lugares de trabajo, con excepción del personal de vigilancia cuando sea expresamente autorizado.
4. Disminuir injustificadamente el ritmo de trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a tales propósitos.
5. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños en las instalaciones, materiales, materias primas o productos.
6. Alterar en la forma que sea los controles del empleador, sean estos libros de control de asistencia, tarjetas del reloj control o estadísticas de producción u otro tipo
7. Atrasarse en las horas de entrada. Además, será violación de las obligaciones impuestas por el contrato, el atrasarse el empleado más de cuatro o más días en el mes, aunque se le haya recibido a trabajar, lo que autoriza a la terminación de contrato por causal del artículo 160 del Código del Trabajo.
8. Introducir bebidas alcohólicas o drogas al recinto del empleador para consumirlas o darlas a consumir durante la jornada de trabajo.
9. Consumir alimentos en las dependencias del empleador; salvo los lugares dispuestos para estos efectos.
10. Discutir, promover disputas o riñas.
11. Dormir en los recintos del empleador durante las horas de trabajo.
12. Permanecer dentro de los recintos del empleador fuera de las horas de trabajo sin autorización superior.
13. Introducir a los establecimientos personas ajenas al personal o sus familiares, como vendedores, promotores, etc. sin autorización previa.
14. Efectuar actos de negocios o ventas dentro de la Institución educativa sin autorización previa.
15. Utilizar la maquinaria, vehículos, las herramientas, las materias primas y/o el tiempo laboral del empleador para realizar trabajos particulares.



16. Botar basura o desperdicios en lugares no destinados a ello.
17. Jugar, lanzarse objetos o producir cualquier desorden que pueda derivar en accidentes.
18. Distraer a otros trabajadores en sus labores.
19. Fumar en lugares que han sido especialmente señalados como peligrosos o que han sido expresamente prohibidos.
20. Escuchar música en su lugar de trabajo queda estrictamente prohibido con o sin audífonos, ya que puede interferir en las labores de cuidados de los estudiantes.
21. Abusar de los medios tecnológicos puestos a su disposición por el empleador, como internet, correo electrónico y teléfono, en actividades distintas a las inherentes a su cargo o labor y con interferencia a su normal desenvolvimiento.
22. Instalar en el computador puesto a su disposición por el empleador software o programas no autorizados por el empleador.
23. Operar maquinaria o vehículos sin estar expresamente autorizado para ello.
24. Simular accidentes del trabajo, incluso en trayecto, o enfermedades profesionales o comunes.
25. Viajar en los vehículos de la institución sin autorización del jefe o Director del Colegio o de quien ésta designe.
26. Trabajar sobretiempo sin la autorización escrita del jefe respectivo o Director del Colegio. El sobretiempo se considerará siempre y cuando esté autorizado por el jefe o Director de Administración y Operaciones.
27. Emplear los útiles y demás bienes del empleador para fines ajenos al servicio ni tampoco sacarlos del recinto.
28. Ocupar por tiempo prolongado, la fotocopiadora interrumpiendo la fluidez indispensable de este servicio ni tampoco usar en asuntos personales.
29. Desayunar o consumir alimentos durante la jornada de trabajo sin la autorización respectiva.
30. Ejecutar dentro de las horas de trabajo actividades ajenas a los servicios contratados, salvo aquellas expresamente aprobadas por su empleador.
31. Utilizar las instalaciones, dineros, cuentas corrientes y bienes en general de propiedad del empleador para fines personales o particulares.
32. Difundir cualquier tipo de información que atente contra la dignidad de colegio, ejecutivos y empleados.
33. Abandonar el trabajo en horas de labor, sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
34. Disminuir injustificadamente el ritmo de trabajo. Suspender las labores o inducir a tales actividades.
35. Correr listas, hacer suscripciones o rifas sin autorizaciones.
36. Alterar o poner al alcance de los estudiantes, pruebas o exámenes con anterioridad.



TITULO XVIII: ROLES Y FUNCIONES:

1. FUNCIONES DE LOS NIVELES QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA

Para cumplir con los objetivos planteados el Establecimiento ha definido los siguientes niveles:

- 1.1. Administración: Corporación Educacional Colegio Saint George.
- 1.2. Administración Función Educacional: Equipo Directivo y Gestión
- 1.3. Administración Técnico Pedagógica: Unidad Técnica Pedagógica.
- 1.4. Administración Convivencia Escolar: Equipo de Convivencia Escolar
- 1.5. Administración Pedagógica: Docentes y autorizados para ejercer Función docente.
- 1.6. Unidad de apoyo: Asistentes Educativas.

1.1. FUNCIONES DE LOS NIVELES DE ADMINISTRACION: COORPORACIÓN COLEGIO SAINT GEORGE

La Administración Superior corresponde a la Corporación Educacional Colegio Saint George, quien es responsable ante el Estado de mantener el funcionamiento del Establecimiento Educacional, en forma y condiciones establecidas en el D.L. N°3476 de 1980 y su reglamento y en las modificaciones de dichos cuerpos legales.

Las funciones que se asignan al nivel de la Administración Superior correspondientes a la Corporación del Establecimiento, son:

1. Responsable ante el Estado de mantener el funcionamiento del Establecimiento Educacional en los términos del D.L. N°3476.
2. Para todos los efectos legales es el propietario y representante del establecimiento.
3. Tiene función directa en el contrato de todo el personal y determina la dotación docente del establecimiento.
4. Aprueba o desaprueba todos los proyectos emanados del Colegio y financia los aprobados.
5. Aprueba o desaprueba la creación o supresión de cursos.
6. Ejercer la representación legal del establecimiento en las instancias que corresponda.
7. Planificar las necesidades del personal, y recursos financieros para el logro de los planes y objetivos.
8. Definir los presupuestos anuales.
9. Proveer los recursos materiales requeridos.
10. Mantener actualizado el sistema contable.
11. Revisar cumplimiento de los presupuestos.
12. Verificar el cumplimiento de las leyes laborales y previsionales.
13. Controlar el uso de los bienes muebles e inmuebles.



1.2. FUNCIONES DE LA ADMISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN EDUCACIONAL: EQUIPO DIRECTIVO Y GESTIÓN.

1.2.1. ENCARGADA DE MANTENCIÓN E INFRAESTRUCTURA Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

Rol administrativo de gestión de La Corporación Educacional Saint George.
Que cumple las siguientes funciones:

1. Identificar y gestionar necesidades de mantención e infraestructura.
2. Gestionar cotizaciones y solicitudes con prestadores de servicios de reparación y mantención del colegio.
3. Participar de reuniones de coordinación con directivos y representantes de la Corporación para elaboración de propuestas relacionadas a la infraestructura y mantención.
4. Supervisión y recepción trabajos ejecutados.

1.2.2. ENCARGADA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PEDAGÓGICA

Rol administrativo de gestión Pedagógica de La Corporación Educacional Saint George, que cumple las siguientes funciones.

1. Planificar en conjunto con E. Directivo propuestas educativas para la mejora de las metas.
2. Liderar procesos de toma de decisiones educativas.
3. Gestionar Proyectos de Innovación Pedagógica.
4. Coordinar aspectos administrativos y operativos de gestión de los ámbitos del PME.
5. Actualización y difusión del Proyecto Educativo Institucional.
6. Promover y cautelar el desarrollo del PME.
7. Actualización del Reglamento Interno.

1.2.3. GERENTE TÉCNICO

a. Descripción:

El Gerente Técnico es un funcionario designado por el Directorio de la Corporación y será de su exclusiva confianza.

Profesional de nivel superior que se ocupa de la administración, supervisión y coordinación de la unidad educativa, teniendo la responsabilidad de liderar el Proyecto Educativo Institucional a través del trabajo colaborativo con el Equipo Directivo, Equipo de Gestión, Docente, Asistentes de la Educación.



Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para desempeñar el cargo de Gerente Técnico se requiere estar en posesión de título de Profesor de Estado o Profesor de asignatura en Educación Media.

El Gerente Técnico estará dispuesto a acoger todas las iniciativas razonables a favor del progreso de la comunidad, sin perder la vista el hecho de que en cualquier circunstancia primará siempre la función pedagógica sobre la administrativa.

b. Competencias Conductuales:

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad.
6. Honestidad.
7. Negociar y resolver conflictos.
8. Asertividad.
9. Iniciativa e innovación.
10. Con énfasis en el trabajo colaborativo.

c. Deberes y funciones:

1. Representar al colegio en su calidad de representante de la Corporación.
2. Representar a la Corporación toda vez que su Directorio lo solicite.
3. Promover, coordinar y dirigir, por mandato expreso del Directorio las labores de carácter pedagógico y administrativo de acuerdo a la normativa legal vigente.
4. Ejecutar los acuerdos que el Directorio le encomiende.
5. A través de un trabajo colaborativo definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
6. Estimular una sana convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad Educativa.
7. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y Asistentes Educativos.
8. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
9. Fortalecer, aprobar y supervisar la elaboración e implementación del PME a través de proyectos, con la participación de todos los estamentos involucrados.
10. Rendir cuenta trimestralmente al Directorio de su gestión administrativa y pedagógica. La información a los miembros de la Corporación se realizará a través de: Correos Electrónicos, Reuniones Presenciales y Reuniones vía Remota.
11. Informar oportunamente de las necesidades del establecimiento al Directorio.
12. Definir, supervisar y aprobar en forma periódica, los objetivos pedagógicos y administrativos propios de cada proceso educativo, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
13. Aprobar, asesorar y supervisar el diseño de la carga horaria del establecimiento, para dar cumplimiento a los planes de estudio y a las actividades de colaboración de acuerdo a lo proyectado en la Subvención Regular, SEP, PIE, considerando los



contratos de trabajo correspondientes a los docentes que laboran en él y/o contratación del personal de acuerdo la Ley 20.903.

14. Participar en las reuniones de Equipos Directivos y Equipos de Gestión u otros a solicitud del colegio, indicación de la Corporación y/o determinación del gerente técnico.
15. Respetar y hacer respetar el cumplimiento de leyes que rigen el Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC), así como los reglamentos y normas emanadas de las autoridades competentes.
16. Organizar y coordinar la Cuenta Pública anual del establecimiento para la comunidad escolar.
17. Autorizar las operaciones de acuerdo a Protocolo de Solicitudes, que representan acciones financieras, de acuerdo al PME, PIE, Pro-retención, Mantención y Subvención General de acuerdo a disposiciones legales vigentes. Para cumplir con esta finalidad se debe llevar los registros correspondientes. (Planillas Excel, archivadores, formatos de solicitudes).
18. Promover, fortalecer y supervisar las articulaciones del trabajo pedagógico entre equipos Directivos, Unidad Técnico Pedagógico Inspectoría General, Encargados de Convivencia Escolar, Docentes, Asistentes de Educación, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
19. Apoyar y manifestar compromisos con el establecimiento en relación a la ejecución e implementación de las acciones contenidas y aprobadas en el Plan de Mejoramiento Educativo, Proyecto PIE, Planes y Programas obligatorios y otros, relacionado al trabajo pedagógico con énfasis en el mejoramiento de la calidad de educación y mejores aprendizajes de todos los estudiantes.
20. Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones en vigencia.
21. Proponer a la Corporación la estructura, organización del equipo de directivo y de gestión del colegio.
22. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro de Establecimiento Educacional.
23. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección de las diversas autoridades educacionales, conformes a las instrucciones y normativas vigentes.
24. Ejercer supervisión directa sobre: Dirección, Subdirección, Inspector General, la Unidad Técnico Pedagógica, el personal Docente y Asistentes Educativos.
25. Fiscalizar la existencia de los Protocolos mínimos exigidos, por las distintas autoridades.
26. Mantener reuniones mensuales con los directivos.
27. Mantener registros a través de actas de reuniones.
28. Entregar lineamientos generales de funcionamiento del establecimiento.



1.2.4. DEL DIRECTOR

a. Descripción:

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa, teniendo la responsabilidad directiva sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para desempeñar el cargo de director se requiere estar en posesión de título de Profesor de Estado o Profesor de asignatura en Educación Media, el cual será nombrado por la Corporación Saint George.

El Director estará dispuesto a acoger todas las iniciativas razonables a favor del progreso de la comunidad a que sirve y sin perder la vista el hecho de que en cualquier circunstancia primará siempre la función pedagógica sobre la administrativa.

b. Desempeño Estándar.

i. Competencias Funcionales.

1. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
2. Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
3. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
4. Difundir, promover y asegurar la toma de conocimiento del PEI de la comunidad.
5. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
6. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
7. Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento.
8. Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
9. Gestionar el personal.
10. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y Asistentes Educativos.
11. Dar cuenta pública de su gestión.
12. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
13. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
14. Respetar y hacer cumplir las normas del Código del Trabajo.
15. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME.

ii. Competencias Conductuales de los miembros del Equipo Directivo y jefe de Unidad Técnica Pedagógica

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.



5. Responsabilidad.
6. Negociar y resolver conflictos.
7. Asertividad.
8. Iniciativa e innovación.

c. Entre las Funciones Generales fundamentales están:

1. Planificar. Organizar, supervisar y evaluar las actividades generales Educativas y administrativas.
2. Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones en vigencia.
3. Promover en los organismos de la comunidad una mayor participación en el proceso educativo.
4. Arbitrar las medidas necesarias para que la supervisión Técnico pedagógica y administrativa financiera se realice de forma expedita.

d. Corresponde al director cumplir las siguientes Funciones Específicas:

i. Función administrativa:

1. Promover y difundir el PEI.
2. Velar para que todos los estamentos funciones de acuerdo a los distintos reglamentos y documentos del colegio MINEDUC y Súper Intendencia de Educación Escolar.
3. Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración Educativa.
4. Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
5. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
6. Proponer al Sostenedor o Empleador la estructura organizativa del equipo directivo y técnico- pedagógico del Establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
7. Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
8. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
9. Presidir los diversos Consejos Técnicos.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro de Establecimiento Educativo.
11. Recepcionar las licencias médicas, cuando se hayan delegado esta facultad por parte del empleador.
12. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educativas competentes, y la del Sostenedor o Empleador.



13. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadística y otros documentos que sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
14. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conformes a las instrucciones y normativas vigentes.
15. Remitir el Sostenedor o Empleador los informes, estadísticas, ordinarios del Establecimiento y toda otra documentación que aquel requiere.
16. Delegar en el Subdirector, Inspector General y/o Jefe UTP, el control de las actividades propias del Establecimiento que estructura la rutina escolar.
17. Informar oportunamente al Sostenedor o Empleador respecto a las necesidades surgidas en el establecimiento.
18. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Establecimiento Educacional conforme a los objetivos de éste y a las políticas definidas por la Administración Superior.
19. Determinar el número de cursos y los cupos por curso.
20. Determinar las necesidades de personal para su correcto funcionamiento.
21. Determinar la organización horaria de Docentes y Asistentes educacionales.
22. Establecer la organización, funcionamiento y evaluación del curricular del Establecimiento.
23. Resolver en casos calificados, situaciones o problemas pedagógicos y disciplinarios que presenten alumnos, apoderados y personal del Establecimiento.
24. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Acuerdo de Convivencia Escolar, respetando las disposiciones legales vigentes.
25. Ejercer supervisión directa sobre la Subdirección, Inspector General, la Unidad Técnico- Pedagógica, el personal docente y Asistentes Educativos.

ii. Funciones de Control:

1. Controlar las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar, en especial: Plan Operativo Anual, Horarios, programas de cursos, criterios de evaluación, disciplina escolar, control de permisos y licencias del personal, etc.

1.2.5 DE LA INSPECTORA GENERAL

a. Descripción:

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución. Vale decir, velar para que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia, y subrogará al Sub- Director en su ausencia.

- El Inspector General es designado por el Sostenedor y Director del establecimiento.
- Entre sus prioridades será en mejorar los resultados obtenidos en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.



b. Competencias Funcionales.

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
4. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
5. Gestionar el personal.
6. Planificar y coordinar las actividades de su área.
7. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
8. Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
9. Administrar la disciplina del alumnado.
10. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
11. Negociar y resolver conflictos.
12. Gran asertividad.
13. Alto compromiso con el sano y adecuado clima de convivencia Escolar.
14. Actuar de acuerdo al “Acuerdo de Convivencia Escolar”.
15. Implementar el Plan Integral de Seguridad Escolar.
16. Cautelar y fomentar el cuidado de la Infraestructura del Colegio.
17. Cautelar el cumplimiento del Código del Trabajo.
18. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME.

c. Corresponde a Inspectora General cumplir con las siguientes funciones:

i. Funciones Generales:

1. Controlar la disciplina del estudiante en lo referente a puntualidad y respeto a los demás miembros del Establecimiento.
2. Programar las labores de los Asistentes Educativos.
3. Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.
4. Organizar el funcionamiento de las comisiones de Bienestar.
5. Organizar la buena presentación y el aseo del local escolar
6. Difundir el PEI
7. Previa conocimiento del Director, vincular el Establecimiento con los organismos de la comunidad.
8. Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes.
9. Canalizar las relaciones del Establecimiento con los Centros de estudiantes, Centro de Padres y Apoderados, Centro de Ex – estudiantes.
10. Mantener al día, los libros asistencia de: Docentes y Asistentes Educativos y fichas seguimiento de estudiantes.
11. Verificar la correcta confección de los certificados conductuales elaborados por los profesores jefes o de curso.
12. Contribuir al perfeccionamiento de los Asistentes Educativos
13. Velar por el cumplimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar.
14. Participa en la selección del personal del establecimiento de ser necesario.



15. Elaborar y ejecutar el PISE.
16. Mejorar los resultados de los I.D.P.S.

ii. Funciones de Control:

1. Controlar el trabajo del personal de los Asistentes Educativos.
2. Controlar el correcto uso del Establecimiento en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
3. Coordinar y supervisar las labores de los integrantes del Comité Paritario.
4. Coordinar las elecciones del Comité Paritarios.
5. Controlar la presentación formal de los funcionarios del Establecimiento.

1.2.6 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

a. Descripción

Profesional de la educación que se responsabiliza de: implementar y generar las medidas y acciones para promover la sana y buena convivencia entre todos los estamentos del establecimiento. Además de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución y Reglamento de Convivencia Escolar. Unido a la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, en la elaboración y difusión del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Vale decir, velar para que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia.

El Encargado de Convivencia Escolar es designado por la Corporación Educacional Saint George y el equipo Directivo del establecimiento.

Entre sus prioridades será en mejorar los resultados obtenidos en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

b. Competencias Funcionales.

1. Tener la capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
2. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
3. Poseer la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de la convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.
4. Difundir el PEI, Acuerdo de Convivencia Escolar y Plan de Gestión, asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
5. Gestionar el personal a su cargo.
6. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
7. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
8. Planificar y coordinar las actividades de su área.
9. Administrar los recursos de su área en función del PEI.



10. Administrar la disciplina del estudiante.
11. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
12. Negociar y resolver conflictos.
13. Gran asertividad.
14. Alto compromiso con el sano y adecuado clima de convivencia Escolar.
15. Actuar de acuerdo al “Acuerdo de Convivencia Escolar

c. Funciones:

1. Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Conocer, comprender, definir y regular la normativa de Convivencia Escolar, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
3. Tener conocimientos amplios en el área de la Convivencia y Clima Escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
4. Diseñar, gestionar, implementar, supervisar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en función de los indicadores del consejo escolar.
5. En conjunto con el equipo técnico pedagógico debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
6. Coordinar al Equipo de Convivencia Escolar.
7. Difundir el PEI
8. Mejorar la Convivencia Escolar y fortalecer el aprendizaje de los modos de convivencia pacífica.
9. Gestionar un buen clima de convivencia escolar institucional.
10. Diseñar la conformación de Equipos de trabajo, promoviendo el trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar, a través de un enfoque inclusivo.
11. Informar y mantener los flujos de comunicación al Equipo directivo y Consejo escolar, avances o dificultades en la implementación y ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
12. Informar a la comunidad educativa los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
13. Garantizar que el Plan de Convivencia Escolar, tenga una mirada articulada e integradora con el resto de la gestión institucional.
14. Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
15. Ejecutar y monitorear cumplimiento de Protocolos de Activación, establecidos en el Acuerdo de Convivencia Escolar.
16. Investigar hechos denunciados relacionados con el área de la Convivencia Escolar.
17. Registrar las fichas de entrevistas establecidas, plasmando las declaraciones de los involucrados, testigos de los hechos.



18. Emitir tipificación de las faltas determinando sanciones y medidas remediales estipuladas en el Acuerdo de Convivencia Escolar.
19. Dirigir las reuniones del Comité de Convivencia Escolar y Consejo Escolar.
20. Organizar análisis y actualización del Acuerdo de Convivencia Escolar.
21. Organizar talleres con toda la comunidad escolar para analizar y actualizar el
22. Fortalecer la difusión de las políticas de prevención y políticas de convivencia escolares establecidas por el Mineduc y Superintendencia.
23. Difundir el Reglamento Interno del establecimiento, especialmente el Acuerdo de Convivencia Escolar, unido a la difusión de los 6 protocolos obligatorios.
24. Elaborar proyectos asociados al Plan de Mejoramiento Educativo y a fondos de Subvención Escolar Preferencial.
25. Generar durante el 2do semestre el Plan de acción a 4 años, asociados al Plan de Mejoramiento Educativo.
26. Generar en el 2do semestre del 2018, el Plan de trabajo de GPT del 1er semestre 2019.
27. Mejorar los resultados de los I.D.P.S.

1.2.7 LOS ASISTENTES EDUCACIONALES PROFESIONALES QUE TRABAJEN EN EL COLEGIO SAINT GEORGE DEBERÁN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES PERFILES Y FUNCIONES.

1.2.7.1 DEL ORIENTADOR Y / O SICÓLOGO (A):

a. Descripción del cargo psicólogo - orientador:

En su rol de psicólogo educativo, el Profesional responsable debe buscar favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal desde los aspectos psicológicos del estudiante velando por el bienestar integral de ellos.

En su rol de orientador el Profesional responsable debe planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando estrategias, intervenciones y evaluaciones que potencien a los estudiantes hacia un plan de vida futuro.

b. Competencias conductuales:

1. Tener buena formación académica, con una capacidad de visión que le permita entender integralmente los aspectos educativos de su entorno.
2. Poseer una capacidad de entendimiento adecuado de la organización en la que trabaja, de su cultura organizacional, las líneas de autoridad, el organigrama formal e informal, para poder hacer cambios en esta.
3. Estar en la capacidad para trabajar en equipo con sus colegas del área, los colegas de otras disciplinas y las autoridades de la institución.
4. Ser capaz de manejar un lenguaje amplio, que le permita comunicarse en términos pedagógicos y administrativos.
5. Ser práctico, proactivo, claro y ejecutivo.
6. Identificarse totalmente con una ideología humanista.



7. Contar con buenas habilidades para simplificar y transmitir conceptos, con gran persistencia y tolerancia a la frustración.
8. Apropriarse de la tecnología y ser facilitador de procesos de comunicación y entendimiento.

El orientador y/o sicólogo es el responsable de conducir el proceso de orientación que se desarrolla en el Establecimiento Educacional.

c. Corresponde al orientador y/o sicólogo las siguientes funciones:

1. Difundir el PEI.
2. Planificar, coordinar y evaluar las actividades de la Orientación Educacional, Vocacional y Profesional del Establecimiento.
3. Asesorar a los profesores Jefes en sus funciones de guía del estudiante, a través de la hora de orientación y/o consejo de curso.
4. Asesorar a los Profesores de Curso, Asignatura y Especialidades en materia de rendimiento escolar, a fin de determinar diferenciaciones en el ritmo de aprendizaje.
5. Atender problemas de orientación educacional, vocacional, profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socio-económico y cultural.
6. Coordinar y asesorar la programación de las actividades de la Escuela para Padres, Centro de Padres y Apoderados y programa especiales.
7. Coordinar el proceso de seguimiento de estudiantes egresado y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y campo ocupacional.
8. Contribuir al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materia de Orientación y atender funciones de consejería a nivel de estudiantes, padres y apoderados.
9. Colaborar en la búsqueda de información sobre posibilidades ocupacionales para el estudiante.
10. Vincular y coordinar la acción orientadora del Establecimiento con la de los organismos de orientación a nivel provincial, regional o central.
11. Asistir a los Consejos Técnicos.
12. Asistir a las reuniones de Equipo de Gestión.
13. Participar en la selección del personal del establecimiento.
14. Coordinar y ejecutar el proceso de postulación a la P.S.U.

d. Competencias funcionales específicos:

- 1.- Planificar y coordinar las actividades relacionadas con el área de psicología y orientación del centro educativo.
 - Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
 - Ajusta los objetivos de la planificación con los objetivos estratégicos de su área y los institucionales.



- Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
- Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
- Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente al Equipo Directivo.
- Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- Mejorar los resultados de los I.D.P.S.

2.- Realizar diagnósticos de necesidades de orientación psicológica en los Estudiantes dentro del contexto educacional

- Establece canales de comunicación formales para recoger información acerca de los alumnos que presentan conductas disfuncionales
- Utiliza diversas técnicas e instrumentos de diagnóstico psicológico.
- Capacita e interactúa fluidamente con Profesor de Asignatura y Profesor Jefe para detectar alumnos que necesiten apoyo y seguimiento especial.
- Realiza talleres para apoyar los Programas de Prevención y promoción de la Institución.
- Deriva a especialistas externos cuando corresponde. Mantiene contacto con ellos, evalúa en conjunto los progresos y readecua las estrategias si es necesario.
- Hace un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso.

3.- Elaborar programas de intervención individual y grupal para atender las necesidades de orientación psicológica de los estudiantes dentro del contexto educacional.

- Realizar seguimientos vinculados a los procesos de aprendizaje, rendimiento académico, conducta, aspectos emocionales y aspectos sociales de los alumnos. Con el fin de potencializar y enfocar las competencias y recursos personales de los estudiantes hacia metas educativas.
- Documentar las acciones realizadas a través de fichas de atención e informes de diagnósticos y orientaciones psicoeducativas.
- Mantiene informados al Profesor Jefe, Jefe de UTP, apoderado de los estudiantes que presentan dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida.
- Asesora a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes.
- Realiza jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores y familias, sobre temas relacionados con su área.
- Coordina su trabajo con equipo directivo, profesores y otros profesionales involucrados en los procesos con los estudiantes atendidos.



4.- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.

- Comunica a los profesores toda la información vinculada a evaluaciones, diagnósticos y seguimientos realizados.
- Detecta y apoya en las dificultades de los profesores en el manejo grupal a través de diversas estrategias de diagnóstico e intervención.
- Involucra al profesor en la implementación de las estrategias grupales con su curso.
- Aporta estrategias al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.

5.- Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y de desarrollo personal.

- Define con los profesores y directivos el Programa de Orientación del establecimiento, de acuerdo a los lineamientos del PEI, actualizándolo periódicamente.
- Proporciona herramientas metodológicas a los profesores jefes para diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes y las familias.
- Participa activamente en talleres y jornadas de desarrollo personal con los diferentes cursos o niveles de acuerdo a la Planificación Institucional.
- Apoya a los profesores jefes en el trabajo de Consejo de Curso u orientación de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
- Atiende en entrevistas de orientación a estudiantes y familias que necesiten el apoyo vocacional, de toma de decisiones y proyecto de vida futuro.
- Informa a los profesores y directivos que corresponda, sobre los estudiantes que están en atención en Orientación.
- Hace seguimiento y mantiene un registro de los estudiantes que son atendidos en Orientación.
- Aplica instrumentos para elaborar un perfil vocacional que ayude a los estudiantes en su elección de áreas de estudios.
- Informa a los estudiantes de las oportunidades de prosecución de estudios según el nivel.
- Coordina a las diversas instituciones de educación superior de la comunidad, para ofrecer información en conjunto acerca de su oferta académica y del campo laboral.
- Asesora y coordina los procesos de los estudiantes en la elección de Planes Diferenciados.
- Asesora a los estudiantes sobre las etapas de egreso del colegio: preparación a pruebas externas, información de instituciones y mallas curriculares, inscripción en la PSU.
- Coordina la información de las Instituciones de Educación Superior y Centros de Formación Técnica.
- Coordina la ejecución de los Planes de Prevención del Establecimiento.
- Realiza talleres con los estudiantes sobre temas tales como drogadicción, alcoholismo u otros que afectan su desarrollo personal.



- Realiza actividades para que los estudiantes comprendan el concepto de autocuidado.

1.2.7.2 DE LA TRABAJADORA SOCIAL

a. Descripción del Cargo.

Profesional responsable de entregar atención social, enfocando su accionar principalmente desde la orientación y educación, entregando así herramientas necesarias que permitan a los estudiantes y sus familias reconocerse como sujetos de derecho y entes activos dentro de una sociedad.

Desarrollando además metodologías de intervención a nivel individual, familiar, grupal y comunitario, tanto de forma preventiva como en situaciones irregulares o de riesgo, a fin de contribuir en el proceso educativo como un agente facilitador de cambios, los cuales vayan en directo beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa en general.

Entre sus prioridades será en mejorar los resultados obtenidos en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

b. Competencias Funcionales.

1. Desarrollar un trabajo preventivo en base a problemáticas detectadas anteriormente por la comunidad educativa.
2. Detectar situaciones irregulares o disfuncionales a nivel familiar, interviniendo de manera efectiva.
3. Desarrollar trabajo de caso de estudiantes que lo requieran y su posterior seguimiento, evaluando de esta forma su evolución. Manteniendo además registro continuo.
4. Efectuar visitas domiciliarias rutinarias, según lo demande el caso.
5. Desarrollar trabajo con dupla Psicosocial y como equipo multidisciplinario.
6. Acercamiento y promoción de las redes presentes en la comunidad, para la extensión y coordinación de la acción educativa. Algunas de ellas SENDA, OPD, Chile Crece Contigo, Carabineros, entre otras. Participando a su vez de las reuniones que realicen, junto con dupla psicosocial, como representantes de la comunidad educativa.
7. Planificar y coordinar actividades de su área, respecto a alguna temática y objetivos específicos.
8. Llevar un control sobre el programa de JUNAEB.
9. Propuesta de posibles soluciones y su posterior ejecución a problemas presentes en su área.
10. Elaboración y ejecución de proyectos de intervención.
11. Trabajar de manera coordinada con tribunales, cuando sean derivados casos de estudiantes desde dicha institución.
12. Orientación a los estudiantes en la temática que lo demanden acorde a sus necesidades.
13. Mejorar los resultados de los I.D.P.S.

c. Competencias Conductuales.



1. Compromiso ético-social.
2. Capacidad de trabajo en equipo.
3. Tolerancia frente a la diversidad de opinión.
4. Pro actividad.
5. Aprendizaje continuo.
6. Capacidad para resolver conflictos.
7. Asertividad.

d. Plan de acción.

El plan de acción se debe enfocar desde cuatro lineamientos de trabajo.

i. Estudiantes:

1. Realizar intervenciones preventivas, en base a situaciones de riesgo detectadas anteriormente por la comunidad educativa.
2. Detectar y potenciar fortalezas, así como trabajar para lograr cambios favorables en cuanto a sus debilidades.
3. Entregar herramientas que potencien sus capacidades, no solo intelectuales, sino además sociales y desarrollo personal.
4. Promover los valores que forman parte fundamental de los pilares del establecimiento educacional.
5. Coordinar derivaciones a las diversas redes presentes en la comunidad. A fin de realizar un trabajo colaborativo entre ambas.
6. Realizar atención y orientación individual, luego de ser derivados por su docente.
7. Realizar intervenciones junto con dupla psicosocial
8. Realizar visitas domiciliarias.
9. Mejorar la asistencia a clases de los estudiantes.

ii. Apoderados:

1. Fomentar el compromiso y participación en el proceso formativo del colegio.
2. Entregar orientación individual o asesoramiento, si el caso así lo amerita y luego de ser derivados por su docente a cargo.
3. Realizar intervenciones a nivel familiar, esto a través de diversas metodologías, tales como, entrevistas, visitas domiciliarias, orientaciones u otras, según el caso.
4. Realizar derivaciones a las diversas redes presentes en la comunidad según sea el caso.

iii. Docente:

1. Apoyarlos en la entrega de herramientas para abordar diversas problemáticas presentes en los estudiantes, a través de talleres educativos.
2. Brindarles orientación en temáticas que soliciten.



3. Realizar reuniones junto con equipo, en donde se desarrolle casos clínicos que estén siendo abordados, además de futuras derivaciones, con el fin de coordinar un plan de trabajo conjunto.
4. Trabajar en base a una retroalimentación constante.

iv. Asistentes de la Educación:

1. Brindarles orientación en las temáticas que soliciten.
2. Fomentar el trabajo en equipo.

1.3 ADMINISTRACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA: UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.

1.3.1. JEFE DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

a. Descripción del Cargo.

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y Subdirector en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Entre sus funciones está el ocuparse de los campos de apoyo o complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente. Será designado por el Director y Subdirector del Establecimiento Educacional. Subroga a Directora, Subdirector en su ausencia.

b. Competencias Funcionales.

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
4. Gestión del personal.
5. Planificar y coordinar las actividades de su área.
6. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
7. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de encargados de orientación (sicólogo) y coordinadora de ciclo.
8. Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
9. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
10. Dirigir el proceso de evaluación docente.
11. Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
12. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas y normas de evaluación.
13. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
14. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
15. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
16. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
17. Mejorar año tras año los resultados SIMCE y P.S.U. e I.D.P.S.
18. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME.

c. Funciones Generales:

1. Difundir el PEI.
2. Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos.
3. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad el aprendizaje de los educandos.
4. Programar, organizar, asesorar, coordinar y evaluar las actividades de orientación personal, educacional y vocacional de los estudiantes y atender su proceso formativo valórico para su desarrollo personal pleno, atendiendo a sus diferencias individuales.
5. Orientar, asesorar y coordinar las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
6. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso Enseñanza – Aprendizaje.
7. Asesorar al Director y Subdirector en la Programación, supervisión y evaluación de actividades de colaboración.
8. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan los integrantes de la Unidad.
9. Organizar y coordinar la acción de los integrantes del equipo técnico.
10. Participar en sus reuniones técnicas y presidirlas cuando el Director y/o subdirector del establecimiento le delegue esta función.



11. Mantengan actualizados los Planes y Programas de estudios y reglamentos de evaluación y promoción escolar que corresponde al Establecimiento.
12. Propiciar la integración entre los diversos programas de asignaturas y distintos planos.
13. Asistir a los consejos Técnicos y asumir su presidencia cuando el Director le delegue esta función.
14. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
15. Organizar comités de estudios para los estudiantes y supervisar su funcionamiento.
16. Asesorar a los estudiantes en el descubrimiento de sus aptitudes y habilidades.
17. Organizar y entregar estadística solicitada por la dirección, subdirección y niveles superiores del Ministerio de Educación.
18. Mantener archivos de las Actas de Evaluación.
19. Participa en la selección del personal del establecimiento de ser necesario.
20. Mejorar año tras año los resultados SIMCE. Promedio 280 puntos

d. Funciones SEP

1. Participar en la elaboración del PME, vinculado a la Ley de Subvención Escolar Preferencial.
2. Ingresar a la plataforma virtual (MINEDUC) la información del PME de manera oportuna.
3. Realizar en plataforma (MINEDUC) las modificaciones correspondientes de manera oportuna.
4. Mantener una comunicación fluida y oportuna con Dirección, Subdirección y Equipo de Gestión del establecimiento, en lo que respecta al PME, vinculado al uso de recursos SEP.
5. Mantener una comunicación fluida y oportuna con los diferentes estamentos, entregando información oportuna vinculada al plan de mejoramiento educativo y los recursos SEP.
6. Solicitar los proyectos pedagógicos por asignatura, departamento o área, vincular con las diferentes dimensiones del PME y entregar a subdirección para la gestión de recursos necesarios para su implementación.
7. Verificar con los responsables de cada acción y/o proyecto los implementos necesarios para su ejecución, junto con la entrega de evidencia – medios de verificación y evaluación final de la acción.
8. Supervisar a los responsables de cada acción del PME- SEP, en la sistematización y desarrollo de las actividades requeridas en cada área o dimensión.
9. Asegurarse de que cada acción planificada y vinculada a alguna de las dimensiones se realice.

10. Informar a los diferentes estamentos de la comunidad educativa de los resultados referidos a las evaluaciones asociadas a las acciones del PME - SEP.
11. Cumplir con las orientaciones y lineamientos entregados por Dirección del establecimiento.
12. Demostrar compromiso en la labor realizada.
13. Monitorear constantemente los avances de metas propuestas para el año escolar en curso, establecidas en el PME.
14. Reportar constantemente los avances vinculados a las acciones propuestas por cada dimensión del Plan de Mejoramiento Educativo.

1.3.2. DEL COORDINADOR ACADÉMICO DEL NIVEL INICIAL A CUARTO BÁSICO

a. Descripción del Cargo:

Profesional responsable, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del área.

Entre sus funciones está el ocuparse de los campos de apoyo o complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

Subroga al jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

b. Competencias Funcionales:

1. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
2. Gestionar el personal.
3. Planificar y coordinar las actividades de su área.
4. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
5. Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos a los docentes.
6. Coordinar aspectos administrativos y operativos del ciclo.
7. Supervisar la implementación de los programas en el aula.
8. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
9. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
10. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
11. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
12. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
13. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
14. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
15. Coordinar las acciones de la Educación Parvularia.
16. Difundir el PEI.
17. Asesorar a los Docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso Enseñanza – Aprendizaje.
18. Orientar al Docente en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre Evaluación y Promoción Escolar.

19. Velar por la confiabilidad y validez de las técnicas e instrumentos evaluativos utilizados por los profesores, supervisando su aplicación.
20. Contribuir el perfeccionamiento de los Docentes en materia de Evaluación Educacional.
21. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes de reforzamiento para los estudiantes.
22. Asistir a los Consejos Técnicos.
23. Mejorar año tras año los resultados SIMCE. Promedio 280 puntos.
24. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME.

c. Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad.
6. Adaptación al cambio.
7. Asertividad.
8. Iniciativa e innovación.

d. Funciones SEP

1. Realizar reuniones de coordinación y análisis de resultados en mediciones internas.
2. Elaborar de instrumentos de medición de aprendizajes.
3. Ejecutar trabajo en plataforma Aptus (ingreso de datos, análisis de resultados, acciones de mejora)
4. Ingresar datos a plataformas pedagógicas impulsadas por el Ministerio. (Evaluación Progresiva).
5. Ejecutar Talleres Pedagógicos a Asistentes de aula.
6. Implementar talleres y jornadas destinados apoderados de cursos SIMCE.
7. Coordinar planes de intervención, en diferentes cursos del nivel.

1.3.3. DEL COORDINADOR ACADÉMICO QUINTO A OCTAVO BÁSICO

a. Descripción del Cargo.

Profesional responsable, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, de optimizar la calidad de los aprendizajes esperados, contenidos y habilidades planteados en el currículum vigente. También debe implementar mediciones de aprendizajes y determinar medidas remediales de acuerdo a los resultados de las evaluaciones internas y externas.



b. Competencias Funcionales.

1. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
2. Gestionar el personal.
3. Planificar y coordinar las actividades de su área.
4. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
5. Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos a los docentes.
6. Coordinar aspectos administrativos y operativos en relación a las Evaluaciones y mediciones.
7. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
8. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
9. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
10. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
11. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
12. Mejorar año tras año los resultados SIMCE. Promedio 280 puntos.
13. Impulsar el desarrollo de lealtades profesionales.
14. Supervisar la implementación de los programas en el aula.
15. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
16. Difundir el PEI.
17. Proponer las estrategias necesarias subir los indicadores de eficiencia interna y externa.
18. Velar por la adecuada aplicación de los Planes Programas de estudios vigentes.
19. Realizar estudios que permitan determinar en el personal, necesidades en aspectos metodológicos, con fines de contribuir a su perfeccionamiento.
20. Proponer la adquisición o confección de material didáctico y textos de estudios acorde con los requerimientos del plantel y procurar el uso racional de los recursos existentes.
21. Colaborar en la Planificación del trabajo escolar.
22. Participar en la realización de las actividades de colaboración.
23. Asistir a los Consejos Técnicos.
24. Mejorar año tras año los resultados SIMCE. Promedio 280 puntos.
25. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME.

c. Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad.
6. Adaptación al cambio.
7. Asertividad.
8. Iniciativa e innovación.

d. Funciones SEP

1. Realizar reuniones de coordinación y análisis de resultados en mediciones internas.
2. Elaborar de instrumentos de medición de aprendizajes.
3. Ejecutar trabajo en plataforma Aptus (ingreso de datos, análisis de resultados, acciones de mejora)
4. Ingresar datos a plataformas pedagógicas impulsadas por el Ministerio. (Evaluación Progresiva).
5. Ejecutar Talleres Pedagógicos a Asistentes de aula.

1.3.4. ADMINISTRACIÓN PEDAGÓGICA: DOCENTES Y AUTORIZADOS PARA EJERCER LA FUNCIÓN DOCENTE.

1.3.4.1. DE LA PROFESORA DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL

a. Descripción:

El rol de la Profesora de Educación Diferencial descrito en el decreto N° 83/2015 hace referencia a promover un conjunto de servicios, recursos humanos, técnicos, conocimientos especializados y ayudas, proporcionando la diversificación de la enseñanza para todo el alumnado, permitiéndoles acceder, participar y progresar en su proceso de enseñanza aprendizaje, procurando dar respuesta a requerimientos específicos de aprendizaje personales o contextuales, con el propósito de garantizar la igualdad en el derecho a la educación.

b. Competencias Funcionales.

1. Identificación de la necesidad educativa especial a través de evaluaciones.
2. Detectar y fomentar las fortalezas del menor.
3. Elaborar estrategias acordes a sus características.
4. Seguimiento de la evolución.

c. Competencias Conductuales.

1. Participar en las instancias y procesos de toma de decisiones educativas, para crear las condiciones que den respuesta a las necesidades educativas especiales de todos los estudiantes en conjunto con los docentes y profesionales del establecimiento.
2. Trabajar con la familia y la comunidad, para fortalecer la atención de las necesidades educativas especiales de los estudiantes, desarrollando acciones de información y formación para proporcionar su adecuada participación.

d. Funciones a cumplir.

1. Planificar en conjunto con los docentes y profesionales del establecimiento propuestas educativas pertinentes y de calidad para los estudiantes que presenten algún tipo de necesidad educativa.



2. Generar materiales de apoyo, para permitir y facilitar a las personas en situación de discapacidad, el acceso a los cursos o niveles existentes, brindándoles los recursos adicionales que requieren para asegurar su permanencia y progreso en el sistema educacional.
3. Definir criterios y orientaciones de adecuación curricular, que permitan planificar propuestas educativas de calidad para los estudiantes de los diferentes niveles.
4. Realizar adecuaciones curriculares que permitan equiparar condiciones para los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan acceder, participar y progresar en su proceso de enseñanza aprendizaje.
5. Aplicar los ajustes necesarios para que el currículum nacional sea pertinente y relevante para los estudiantes con necesidades educativas especiales, para que de esta forma puedan alcanzar los objetivos que estipula el actual marco legal.
6. Proporcionar respuestas educativas flexibles, equivalentes en calidad, que favorezcan el acceso, la permanencia y el progreso de todos los estudiantes.
7. Maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizajes y preferencias.
8. Trabajar colaborativamente con el docente de aula en el desarrollo de las diferentes metodologías y estrategias, para proporcionar múltiples medios de presentación, representación, ejecución y expresión dentro de la sala de clases.

1.3.4.2. CARGO: PROFESOR(A) JEFE(A) Y DE ASIGNATURA

a. Descripción del Cargo

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con estudiantes, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura, es un docente conocedor y canalizar de las inquietudes de sus estudiantes.

El profesor de asignatura es el profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias. Por tal motivo se requiere un Docente conocedor y ejecutor del “Marco Para La Buena Enseñanza”.



Son Docentes de aula los profesores titulados en Educación Parvularia, Educación General Básica, Educación Diferencial, Educación Media y autorizados y/o habilitados por el MINEDUC de conformidad a la legislación vigente.

b. Competencias Funcionales.

1. Coordinar las actividades de Jefatura de Curso.
2. Involucrar colaborativamente a los estudiantes y a los apoderados.
3. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias.
4. Realizar labores administrativas docentes.
5. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
6. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
7. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
8. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
9. Evaluar los aprendizajes.
10. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
11. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
12. Alto compromiso con el proceso educativo y aprendizaje de los estudiantes.

c. Competencias Conductuales

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo pedagógico.
5. Responsabilidad.
6. Trabajar en equipo.
7. Iniciativa e innovación.

d. Corresponde al Docente de aula las siguientes funciones:

1. Difundir el PEI.
2. Velar por el desarrollo integral del educando.
3. Orientar y realizar sus actividades docentes de conformidad a los fines y objetivos de la educación nacional.
4. Organizar y desarrollar el proceso Enseñanza- Aprendizaje y evaluar a sus estudiantes de acuerdo a las normas vigentes.
5. Registrar en libros y documentos pertinentes que correspondan de conformidad a disposiciones vigentes.
6. Asistir a los consejos técnicos que sea citado.
7. Relacionarse con padres y apoderados cada vez que situaciones escolares de los estudiantes lo requiera.
8. Participar en exámenes y actos oficiales que programe el Establecimiento Educacional.

e. Los Docentes de aula, además, deberán cumplir con las especificaciones o tareas que se indican:

1. Con relación a las actividades de Enseñanza- Aprendizaje deberá:

- Planificar su curso Anualmente.
- Fijar los objetivos a alcanzar en su asignatura o curso considerando las características regionales y locales: los objetivos del Establecimiento; los recursos disponibles; la característica de los estudiantes.
- Estimar el tiempo asignado a cada actividad definida.
- Explicar las actividades a realizar.
- Determinar los recursos requeridos.
- Determinar las actividades de evaluación.
- Cumplir con el calendario de evaluaciones acordado con UTP.
- Desarrollar las actividades de Enseñanza – Aprendizaje y las de evaluación.
- Detectar problemas de aprendizaje.
- Explorar aptitudes y habilidades de los estudiantes.
- Mantener al día libro de clases.
- Controlar y registrar asistencia, retiros y atrasos diarios.
- Registrar las evaluaciones y confeccionar actas de calificaciones.
- Confeccionar informes de notas.
- Confeccionar informe de Padres y Apoderados.
- Planificación diaria.

2. Con relación a la organización escolar deberá:

- Dirigir y elegir directivas del curso en donde es profesor jefe.
- Mantener la ficha escolar de sus estudiantes.
- Mantener estadísticas necesarias.
- Solicitar los materiales necesarios.

3. Con relación a otras labores deberá:

- Realizar el trabajo pactado en el contrato y recibir su remuneración mensual.
- Presentarse en tenida formal.
- Respetar a sus superiores y cumplir las órdenes que estos imparten en orden del buen servicio y a los intereses del establecimiento.
- Dar aviso inmediato de la pérdida o deterioro que sufran los objetos o materiales a su cargo.
- Atender a todos los estudiantes dentro de la sala de clases durante los 45 minutos programados e informar cuando una actividad debe desarrollarse fuera del aula.
- Controlar la disciplina dentro y fuera del aula.
- Asistir a reuniones que se le indiquen.
- Presidir reuniones de Padres y Apoderados de su curso.
- Coordinar labores extra programáticas.



- Atender Padres y Apoderados.
- Velar por la mantención del mobiliario y del aseo de la sala de clases, cuando todos salgan a recreo, nominando semaneros y dejando la sala con llave después de la ejecución de una clase.
- Registrar su asistencia al trabajo dejando su firma estampada en el libro correspondiente.
- Participar en la elaboración de proyectos y ejecución emanados por el establecimiento o Mineduc.
- Ejercer su derecho a solicitar permiso para ausentarse de su jornada por razones de fuerza mayor. Podrá ausentarse de sus funciones con la autorización de la autoridad respectiva.
- Proponer sus juicios e ideas en materia pedagógica dentro de las instancias establecidas para tal efecto.

1.3.4.3. CARGO: EDUCADOR(A) DE PÁRVULOS.

a. Descripción del Cargo

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Proceso activo que inicia, acoge y promueve el aprendizaje significativo en los párvulos, entregando herramientas oportunas y de calidad, en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de los estudiantes como personas, todo lo expuesto abocado a los cuatro propósitos que menciona las Bases Curriculares de Educación Parvularia 2018, en relación al Fin y propósito de la educación Parvularia.

b. Competencias Funcionales.

1. Realizar labores administrativas docentes.
2. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
3. Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvulario en el proceso educativo.
4. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Educación Parvularia y sus familias.
5. Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
6. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
7. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
8. Realizar clases efectivas.
9. Organizar de manera eficiente y segura para los estudiantes y sus familias cualquier actividad durante el periodo de permanencia en el colegio.
10. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
11. Evaluar los aprendizajes.
12. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.



13. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
14. Alto compromiso con el proceso educativo y aprendizaje de los estudiantes.

c. Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo pedagógico.
5. Responsabilidad.
6. Trabajar en equipo.
7. Iniciativa e innovación.

d. Rol de la Educadora de Párvulo:

- Ser pilar clave que guían el proceso educativo de los estudiantes.
- Coordinadoras de las actividades con los párvulos, sus familias, el equipo pedagógico y la comunidad en general.
- Mediadoras pedagógicamente dentro de la entidad educativa y sus principales actores.
- Facilitadoras que permitan desarrollar, habilidades, disposiciones y conocimientos que favorecen la interacción, (empatía, la comunicación, el asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos, la flexibilidad).
- Valorar la relevancia y el sentido de su labor pedagógica y asumir en forma autónoma y responsable.
- Poseer un saber profesional especializado con el que fundamentar las decisiones tomadas, saber que incluye la reflexión individual y colectiva sobre la propia práctica, construyendo así el conocimiento pedagógico para hacer su tarea cada vez mejor.
- Fomentar una interacción intencionada de las educadoras con los párvulos que debe ser esencialmente positivo para que la intención pedagógica concluya en aprendizajes significativos.
- Preparar e implementando ambientes enriquecidos de aprendizaje, desafiantes al mismo tiempo que seguros, en los cuales todos los estudiantes se sientan considerados, desafiados pero confiados en sus potencialidades, dispuestos a aprender y protagonistas de sus propios aprendizajes.
- Crear un ambiente propicio y permanecerá presente, observando en silencio el despliegue de la actividad espontánea de los estudiantes en su juego, individual o con otros.
- Saber cómo y cuándo promover juegos y otras actividades lúdicas, reconociendo y responder pedagógicamente a la singularidad de cada uno en cuanto a ritmos, distintas formas de aprendizaje, género, cultura, contexto social, religión, entre otros.
- Comprender cabalmente los objetivos de aprendizaje del currículum de la Educación Parvularia, para diseñar, contextualizar e implementar oportunidades de aprendizaje adecuadas a los objetivos intencionados.

- Desarrollar procesos de evaluación pertinentes, que permitan observar el progreso de los estudiantes, y utilizar sus resultados para retroalimentar el aprendizaje y la práctica pedagógica.
- Generar alianzas con las familias de los párvulos y una relación cercana con ellas para cooperar mutuamente en una labor formativa conjunta y coherente.
- Establecer relaciones de trabajo inter y transdisciplinar dentro y fuera del establecimiento, con los equipos directivos, las o los profesores de educación básica, equipo multidisciplinarios, redes organizacionales y comunitarias, en función del Proyecto Educativo Institucional (PEI), no solo para atraer recursos que beneficien a los párvulos, sino para mostrarles un mundo de personas, actividades y relaciones más amplio y diverso.

1.3.4.4. DEL COORDINADOR DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE)

i. DOCENTE COORDINADOR

El docente coordinador será designado por Dirección.

a. Entre sus funciones destaca:

1. Mantener constante comunicación con el Departamento Comunal y Provincial de Educación.
2. Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas.
3. Coordinar la elaboración de proyectos relacionados con el área y presentarlas a Dirección.
4. Velar por el cuidado de los materiales de las distintas áreas.
5. Motivar a los(as) estudiantes a participar de las ACLE.
6. Evaluar el trabajo planificado y entregar un informe a dirección.
7. Mantener al día la nómina de lo(as) estudiantes que participan en los distintos talleres.
8. Realizar Inventarios.

ii. MONITORES ACLE

1. Desarrollar deportistas integrales.
2. Planificar la implementación del taller.
3. Mejorar la convivencia a través del deporte.
4. Aplicar principios tácticos.
5. Ejercitar habilidades motoras.
6. Ejecutar procesos administrativos.
7. Desarrollar valores, que contribuyan a una sana convivencia.
8. Potenciar el desarrollo de la flexibilidad, elasticidad y elongación articular, así como el control de la capacidad cardio-vascular.
9. Desarrollar la coordinación, sentido del espacio, desarrollo uniforme y equilibrio del cuerpo.

iii. PROFESORES DE TALLERES:

1. Elaborar y presentar proyecto a coordinador (a) PME – SEP.
2. Fomentar y motivar del proyecto con los estudiantes.
3. Inscribir a los estudiantes que participan en el proyecto.
4. Comunicar a los apoderados de los estudiantes para entregar lineamientos generales del proyecto.
5. Cautelar la asistencia de los estudiantes al taller, informando y solicitando a los apoderados de situaciones como inasistencias injustificadas.
6. Completar registros en el libro de contenidos y asistencia de los estudiantes de manera permanente.
7. Preparación de material pedagógico para el desarrollo del taller.
8. Entrega de evaluación parcial y final del proyecto a coordinador (a) PME- SEP.
9. Desarrollar Taller de acuerdo a lo planificado.

1.4. UNIDAD DE APOYO: ASISTENTES EDUCACIONALES

Los Asistentes Educacionales pueden ser profesionales y no profesionales, son personas que colaboran directamente en el proceso educativo de los(as) estudiantes del Establecimiento, dependientes de Inspectoría General. Para desempeñarse en el cargo, requieren estar en posesión, a lo menos, de la Licencia de la Educación Media. Para el caso de los Asistentes Profesionales deben tener su Título Profesional Protocolizado. Solo para Auxiliares contratados a partir del 19 enero 2018 se exige La Licencia de Enseñanza Media. Todos deben tener su Certificado de Antecedentes para Fines Especiales sin anotaciones, y estar habilitado por la base de datos del Registro Civil y para los asistentes contratados a partir del 2008, contar con la evaluación psicológica considerada como “Recomendable para el cargo y/o “Recomendable con observaciones”, por el Servicio Nacional de salud.

Todos los Asistentes Educacionales contratados deberán cumplir con las exigencias que establece la Circular N° 1 versión 4 de la Superintendencia de Educación Escolar.

Los Asistentes Educacionales desempeñan dentro del Establecimiento, las siguientes funciones generales:

- Difundir el PEI.
- Colaborar en actividades Extraescolares.
- Realizar las funciones administrativas que le sean encomendadas.
- Atención de Primeros Auxilios a los estudiantes.
- Colaborar en la mantención del orden, higiene y seguridad del establecimiento.
- Realizar funciones de estafeta.
- Administrar dependencias asignadas.



1.4.1. CARGOS Y FUNCIONES:

a. Funciones de Secretaría:

Es la persona que realiza funciones de oficina, cumple con el rol de colaboración en los trabajos oficiales de la Dirección:

- Organizar y difundir documentación oficial del establecimiento, requiriendo de todos los antecedentes necesarios.
- Realizar las tareas de apoyo administrativo y mantener al día los registros y archivos correspondientes.
- Matricular a los estudiantes que ingresen después del periodo establecido para la matrícula, previa ratificación de Dirección.
- Mantener actualizado el archivo del personal.
- Mantener los archivos de documentos y correspondencia del establecimiento.
- Derivar la documentación recibida al departamento pertinente, previa ratificación de Dirección.
- Atender y recepcionar a la visita que ingresa al establecimiento y derivar la atención al estamento correspondiente.
- Confeccionar documentos o copias de los mismos, cuando un estudiante, apoderado o personal del establecimiento lo solicite.
- Ocuparse por la recepción de correspondencia de los estamentos superiores.
- Atender al público, funcionarios y estudiantes proporcionando documentos e información de conformidad a instrucciones dadas.
- Agilizar el flujo de la documentación de conformidad al conducto regular.
- Organizar y mantener actualizado archivos y registros del colegio.

b. Inspector/a colabora en el Proceso Educativo:

Los funcionarios de este nivel deberán poseer al menos la licencia de Educación Media, para poder desempeñarse en el cargo y cumplen el rol de colaboración directa en el proceso educativo de los estudiantes del establecimiento incluyendo:

- Control de inasistencia y atrasos.
- Atención de apoderados sobre justificaciones de atrasos e inasistencia.
- Supervigilar la presentación personal y comportamiento de los estudiantes dentro y fuera de la sala.
- Fiscalizar el aseo y manutención de los recintos a su cargo.
- Controlar el ingreso de personas ajenas al funcionamiento del establecimiento.
- Controlar el ingreso y salida de los estudiantes, registrando antecedentes del apoderado en los libros destinados para estos fines.



- Investigar causal de inasistencia en el domicilio del estudiante cuando Dirección lo solicite.
- Buscar y llevar correspondencia a los estamentos superiores cuando la Dirección lo solicite.
- Controlar disciplina en aula cuando por razones de extrema urgencia el profesor tenga que dejar el curso.
- Llevar citaciones urgentes al domicilio del apoderado y al mismo estudiante, cuando este manifieste estar enfermo, previa ratificación de Dirección.
- Mantener informado al Inspector General de cualquier anomalía observada para que éste busque la medida remedial.
- Marcar los periodos de trabajo con el toque de timbre respectivo.
- Asistir al docente en el trabajo pedagógico.
- Fiscalizar el orden y seguridad del recinto escolar para evitar accidentes escolares.

c. Asistente de aula

Si bien podemos decir que el docente es la primera figura ejemplificadora de respeto, de guía, de entrega de conocimiento, que ven los estudiantes dentro del aula, también debemos mencionar que la Asistente de Aula es parte esencial del trabajo a realizar dentro de aula en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, además, con el objetivo de facilitar el trabajo docente y así poder lograr los aprendizajes significativos por parte de los estudiantes se deben cumplir con las siguientes competencias:

- Innovadora: crea y trabaja con materiales educativos para desarrollar y apoyar los contenidos entregados por el docente y el aprendizaje del estudiante.
- Dinámica: realiza juegos u otras actividades que permitan agilizar el trabajo educativo, motivando a los estudiantes a aprender.
- Guía: orienta, aconseja, enseña y refuerza valores entregados en el hogar y en el aula, para que podamos contar con estudiantes que respondan de manera correcta frente a situaciones puntuales.
- Competente: debe manejar ciertos contenidos entregados por el docente a los estudiantes, para reforzar el aprendizaje con aquellos estudiantes que lo necesiten.
- Perfeccionamiento: si así lo amerita, debe estar constantemente perfeccionándose, capacitándose y participando de talleres que le permitan obtener conocimientos y estrategias pertenecientes a su rol.
- Proactivo: mostrar iniciativa en las funciones asignadas por el docente dentro del aula.
- Responsable: cumplir con los plazos y actividades que son asignadas para realizar dentro del aula.
- Ser meticulosa en los tiempos de llegada a las actividades.
- Respetuoso: respetar a todas las personas e instancias en que participa, ya que debe ser un ejemplo para los estudiantes.



- Organizado: coordinar los tiempos laborales, para que no afecten sus responsabilidades y actividades asignadas.
- Comunicativo y empático: demostrar capacidades para que frente a situaciones puntuales que puedan ocurrir dentro del aula yo se puedan resolver eficientemente con una adecuada percepción e información.
- Por tal motivo el Asistente Educacional debe reconocer el trabajo como acción que le ayuda en su desarrollo y realización personal.

d. Asistente educacional encargado del CRA, colabora en el proceso educativo:

El CRA estará a cargo de un Docente designado por Dirección (Encargada del segundo Ciclo Básica) y será atendido por un Asistente Educacional.

Entre las funciones del Asistente Educacional encargado de CRA son:

- Orientando a los estudiantes y personal del Establecimiento en la búsqueda de material de información.
- Facilitar libros u otros recursos a docentes, estudiantes y apoderados.
- Manteniendo actualizados informativos sobre actividades culturales de la sobre centros de documentación y otras bibliotecas.
- Responsabilizándose del material a su cargo y de llevar al día registros, catálogos y fichas de usuarios de la biblioteca.
- Organizar el sistema de registro y clasificación del material bibliográfico a su cargo.
- Registrar el material facilitado y estipular con claridad el periodo por el cual se facilitó dicho material.
- Exigir carnet u otro documento para la solicitud de material bibliográfico.
- Revisar periódicamente el material a su cargo.
- Mantener un diario mural sobre información de actividades culturales de la comuna y sobre culturales.
- Velar por el cuidado y mantención del aseo de la biblioteca, solicitando que al final de cada jornada los estudiantes colaboren en dejar aseada la sala.
- Velar por el cuidado y mantención del mobiliario a su cargo.
- Controlar la adecuada presentación personal y comportamiento del estudiante.
- Establecer canales de comunicación para estimular el uso de la biblioteca.
- Mantener actualizado el inventario de libro y recursos de biblioteca.
- Supervisar y apoyar académicamente a los estudiantes eximidos de Religión.
- Organizar y registrar el horario de uso de la Biblioteca.
- Organizar y prepara recursos de la biblioteca de acuerdo a las solicitudes realizadas.

e. Asistentes educacionales técnico en educación párvulo colaboran en el proceso educativo:

- Participando en actividades de recreación, alimentación, descanso, aseo e higiene de los estudiantes.
- Responsabilizándose de la confección, distribución y mantención de material didáctico.
- Fiscalizar el orden y seguridad del recinto escolar para evitar accidentes escolares.
- Cautelar la correcta recepción y despedida los estudiantes.
- Ordenar y mantener el aseo del hall y de las salas de prebásica.

f. Asistente educacional encargado del área computacional:

- Supervisar el correcto funcionamiento de los implementos tecnológicos.
- Realizar coordinación con los docentes para el uso de los equipos.
- Llevar un inventario de los implementos tecnológicos.
- Llevar registro y bitácora del uso de los implementos tecnológicos.
- Velar por el correcto mantenimiento de la infraestructura a cargo.
- Entregar informes al docente a cargo.
- Atender los requerimientos de la comunidad escolar en el área Computacional.
- Fiscalizar el aseo de los sectores asignados.
- Asesorar a los estudiantes y docentes en el uso de material a su cargo.
- Velar por el correcto funcionamiento de las cámaras de seguridad y que almacenen la información por los días contemplados.

g. Asistente educacional encargado de la unidad de pases y portería.

El establecimiento educacional tiene una unidad de pases y portería, la que depende del Inspector General de Establecimiento. Para ello se dispondrá de un Inspector a cargo de la unidad de pases y un portero.

Será función fundamental de la unidad de pases y portería la regulación y súper vigilancia de las entradas y salidas del recinto educacional.

También, será función de la portería, prohibir el acceso al Establecimiento de personas extrañas al servicio, salvo aquellas que previamente se identifiquen y expresen el motivo de su visita, debiendo en este caso el portero informar a su superior inmediato tomando las medidas del caso, para la buena atención de dichas personas. Colocar el pabellón Nacional todos los días lunes y cuando las autoridades lo ordenen.

h. Asistente educacional de servicios menores (auxiliares de aseo).

Los auxiliares de Servicios Menores dependen de la Inspectoría General.

Corresponden a los Auxiliares de Servicios Menores cumplir con las funciones de:



- Encargarse de la vigilancia, cuidado, atención y mantención del patrimonio físico del Establecimiento Educacional.
- Mantener el orden y el aseo.
- Realizar las funciones de Estafeta.
- Realizar tarea de portería y vigilancia.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
- Concurrir a direcciones particulares de Apoderados por motivo de citaciones especiales de parte de la Dirección e Inspectoría General.
- Tocar la campana y/o timbre en las horas estipuladas en el horario oficial de cada jornada de estudio del colegio.
- Colocar el equipo de amplificador cada vez que haya actos académicos o cuando la ocasión lo requiera.
- Pintar colegio.
- Realizar reparaciones de infraestructura y mobiliario.
- Cualquier otra actividad no estipulada y que tengan relación con el buen funcionamiento del establecimiento.

i. Asistente educacional encargado de registros.

- Llevar los registros actualizados del SIGE y SINEDUC.
- Realizar y actualizar libros de registros de matrículas.
- Mantener actualizados libros de clases en relación a altas y bajas.
- Construir borrador de declaración de asistencia. (Boletines de Subvención).
- Realizar y construir tablas y gráficos estadísticos, de acuerdo a instrucciones dadas por parte del equipo directivo.
- Realizar las acciones indicadas por el encargado del Sistema de Admisión Escolar.

j. Asistente educacional encargada de enfermería.

- Velar por la adecuada atención de Primeros Auxilios, para aquellos estudiantes que lo soliciten.

- Actuar de acuerdo al protocolo de procedimiento del Colegio.
- Registra en bitácora los estudiantes atendidos en enfermería.
- Completar Formularios Individual de Accidente escolar, seguir protocolo e informar al Inspector General.
- Llamar a apoderados en caso que un estudiante necesite algún medicamento.
- Realizar curaciones, Tomar presión arterial, etc.
- Registrar las llamadas realizadas con ocasión de atenciones de Enfermería.
- Mantener inventario actualizado.
- Solicitar insumos indispensables para la mantención adecuada de Botiquín de Primeros Auxilios en caso de Emergencias.
- Difundir y comunicar materiales de educación Sanitaria.
- Responsabilizarse del cuidado de material y mobiliario a su cargo.
- Controlar y mantener el aseo, cuidado, higiene e insumos de la sala de enfermería.
- Mantener al día, ficha de enfermedades crónicas y su Protocolo de Enfermería.



- Avisar al padre y/o apoderados cuando un estudiante se encuentra en Enfermería.
- Elaborar informes mensuales y anuales de accidentes escolares.

k. Prevencionista de Riesgos:

- Competencias:

- Conocimientos técnicos en Prevención de Riesgos y legislación laboral.
- Habilidades de comunicación efectiva para transmitir información y capacitar a los trabajadores.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas para identificar riesgos y proponer soluciones.
- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo para promover una cultura de seguridad.
- Orientación al detalle y habilidades organizativas para llevar a cabo inspecciones y elaborar informes.
- Conocimientos en el uso de herramientas y tecnologías de prevención de riesgos.

Funciones:

- Encargada de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo en la comunidad educativa (profesores, asistentes de la educación, alumnos y apoderados), como así también enfermedades profesionales que pueden tener los funcionarios.
- Asesorar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, participando en las reuniones que realicen los Comités Paritarios y asesorarlos en materias técnicas de Higiene y Seguridad.
- Elaborar, gestionar, supervisar y ejecutar el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Asesorar a la Dirección del Colegio y al Comité de Riesgo Psicosocial en torno a acciones que fortalezcan la prevención.
- Mantener actualizado el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo con los riesgos propios de la institución.
- Realizar acciones educativas en Prevención de Riesgos, promoviendo la capacitación de los/as funcionarios/as.
- Realizar inducción básica, entregando información a los funcionarios sobre seguridad.
- Evaluación de los riesgos, asesorando en materia de elementos de protección personal, velando que se encuentren en buenas condiciones y que sean



utilizados, asegurando que el trabajo se realice de forma segura con el fin de evitar accidentes.

I. Asistente educacional encargada de la central de apuntes y fotocopiado.

- Registrar y controlar el proceso de fotocopiado en el establecimiento.
- Mantener actualizado el inventario.
- Mantener el aseo e higiene del espacio asignado. Apoyo de control y vigilancia durante jornada de enseñanza aprendizaje.
- Apoyo seguridad Pise.
- Propiciar un ambiente seguro para el desarrollo integral del estudiante.
- Elaboración de material pedagógico tecnológico para las clases de los docentes.

PROTOCOLO SELECCIÓN DE PERSONAL

- a. Publicación de los cargos vacantes**
(encargado proceso selección de personal, si es docente UTP y si es Asistentes Educacional Inspector General, en ambos casos participan psicólogos y secretarías)
 - Diario de circulación regional
 - Página web del colegio
- b. Recepción de antecedentes laborales de los postulantes**
 - Secretaría Colegio Saint George (libro de firmas de recepción)
 - Correo electrónico: incorporar acuso de recibo.
- c. Selección de postulantes previa revisión de antecedentes laborales:**
 - Título profesional y/o técnico de universidad reconocida.
 - Conocimiento del contexto local.
 - Posibilidad de residir en los Ángeles durante la semana
- d. Citación a entrevistas**
 - Calendario con las entrevistas programadas con UTP si es docente. Inspector General si es Asistente Educacional. En ambos casos deben sostener entrevistas con el departamento de psicología.
 - Informar vía correo electrónico y teléfono de contacto.
- e. Entrevistas laborales.**
 - Equipo evaluador (Dirección define de acuerdo al cargo que postula)
 - Jefe UTP si es docente
 - Inspector General si Asistente Educacional
 - Psicólogos
- Aplicación de pauta para entrevista por competencias y Técnica del cargo
- f. Lista con los preseleccionados (3 opciones)**
 - El equipo evaluador define tres postulantes de acuerdo al perfil del cargo y las competencias profesionales de los postulantes.

- Entrega a Dirección en orden de prioridad más a menos idóneo y /o competente a sus 3 preseleccionados para el cargo
- Contacto con los preseleccionados para entrevista final con Dirección

g. Entrevista con Dirección

- Se define las funciones y las condiciones contractuales.

Se detalla Pauta de Evaluación Entrevista a continuación:

PAUTA DE EVALUACIÓN ENTREVISTA

Esta pauta nos indica que información recogemos en cada área seleccionada.

N°	INFORMACIÓN QUE ENTREGA CADA ÍTEM
1	Formación y conocimientos técnicos: Da cuenta del conocimiento técnico que posee el postulante y su interés para desempeñar el puesto. A cargo de UTP y /o Inspector General.
2	Motivación por el cargo: Entrega información acerca de lo que el candidato maneja respecto del entorno y la organización a la que postula, también se obtiene información acerca de su capacidad para orientar herramientas y prácticas necesarias, atendiendo y reconociendo las particularidades propias del establecimiento. A cargo de UTP y /o Inspector General.
3	Competencias profesionales: A cargo de psicólogos (as). Este ítem permite recoger información relacionada con: <ul style="list-style-type: none"> • Adaptación/flexibilidad: entendida como la capacidad para adecuarse a los cambios en los procesos de trabajo, ambiente y nuevas tareas manteniendo un buen desempeño. • Planeamiento y organización: capacidad para anticipar, planear y organizar tareas o proyectos a través de decisiones apropiadas. • Trabajo en equipo: entendido como la capacidad de compartir tareas y responsabilidades y para conseguir metas comunes. • Tolerancia a la frustración: grado de fortaleza y equilibrio interior que le permite continuar trabajando frente a, o a pesar de la frustración. • Pro actividad: toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección.
4	Presentación personal: A cargo de UTP, Inspector General o Psicólogos, según sea el caso.

Nombre	
Título	
Fecha entrevista	

Niveles:

A: Alto: Este nivel debe asignárselo a aquellos candidatos que presentan total acuerdo con el perfil requerido en este ítem.

B: Bueno: Este nivel corresponde a la presencia deseable de los aspectos evaluados en el ítem, de acuerdo a lo establecido en el perfil del cargo.



C: Mínimo necesario: Este nivel indica que el candidato evaluado presenta lo mínimo necesario de los requisitos para desempeñarse en el cargo al que está postulando.

D: Insatisfactorio: Se utiliza esta categoría para señalar que el candidato no presenta coincidencias en este ítem respecto a los requerimientos del cargo.

No identificado: Como su nombre lo indica, corresponde a cuando no se ha podido recoger información del ítem evaluado, durante la entrevista de selección.

ÍTEM EVALUADOS Y CARACTERÍSTICAS IDENTIFICADAS	Nivel				
	A	B	C	D	No identificado
Formación y conocimientos técnicos Inclusión educativa					
Motivación por el cargo					
Adaptación y flexibilidad					
Planeamiento y organización					
Trabajo en equipo - trabajo colaborativo					
Tolerancia a la frustración					
Proactividad					
Presentación personal					

Comentarios:

REGISTRO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL

DOCUMENTACIÓN: SE REALIZA EN SECRETARÍA.

DOCUMENTO	ESTADO
Completar Ficha de Personal.	
Cédula de identidad nacional o de extranjería. (Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados).	
Certificado de Nacimiento.	
Certificado de Antecedentes para fines especiales (de fecha no mayor a un mes).	
Currículum Vitae	
Título Profesional, Licencia de Educación Media, según corresponda. Debe entregarse Protocolizado ante notario.	
Documentos que acrediten perfeccionamiento.	
Certificado de Inhabilidades.	
Asignaciones familiares correspondientes por parte de la Institución Previsional pertinente.	



Certificado de vigencia de afiliación a AFP.	
Certificado de vigencia de afiliación a ISAPRE o FONASA.	
Personas Extranjeras: Visa Temporaria- Visa sujeta a Contrato.	



EGISTRO ASISTENCIA A ENTREVISTAS

NOMBRE	CARGO QUE POSTULA	FECHA	FIRMA

TÍTULO XIX: DERECHOS DEL PERSONAL DEL PERFECCIONAMIENTO

Artículo 70°: Los profesionales de la educación tienen derecho al perfeccionamiento profesional. El objetivo de este perfeccionamiento es contribuir al mejoramiento del desempeño profesional de los docentes, mediante la actualización de conocimientos relacionados con su formación profesional, así como la adquisición de nuevas técnicas y medio que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones.

La Institución Educativa podrá colaborar en los procesos de perfeccionamiento vinculados al cumplimiento de los objetivos establecidos en el inicio anterior, desarrollando toda clase de actividades de capacitación ya sea directamente o a través de terceros.

Dentro de las actividades curriculares no lectivas, los profesionales de la educación que desarrollen labores docentes y tengan una designación o contrato de 20 o más horas cronológicas de trabajo semanal en el establecimiento, deberán destinar un tiempo no inferior a dos horas cronológicas semanales, o su equivalente quincenal o mensual, para la realización de actividades de trabajo técnico pedagógico en equipo, tales como perfeccionamiento, talleres, generación y evaluación de proyectos curriculares y de mejoramiento educativo.

TITULO XX: PAUTAS DE EVALUACIÓN.

1. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Se realizará una evaluación del desempeño laboral de Asistentes Educacionales y a los Asistentes de la Educación Profesionales, con el fin de fortalecer las capacidades cognitivas e interpersonales con los demás funcionarios. Pauta de evaluación:

INFORME INDIVIDUAL DE DESEMPEÑO LABORAL

Profesionales de la Educación

Fecha:

Nombre del funcionario Evaluado: _____

Rut del funcionario Evaluado: _____

Cargo del funcionario Evaluado: _____

Evaluador Equipo de Gestión _____

Escala de Evaluación: Por cada competencia a evaluar, asignar valor según su escala presentada, para las calificaciones “C” y “D”, se solicita fundamentar.

criterio	Calificación
Competencia que se observa SOBRESALIENTE	A (6.5 a 7.0)
Competencia que se observa adquirida ADECUADAMENTE	LEVE B (5.5 a 6.4)
Competencia que se manifiesta A VECES	GRAVE C (4.0 a 5.4)
Competencia que NO se observa	GRAVÍSIMA D (1.0 a 3.9)

AREA PERSONAL			
Competencias	Evaluación	Comentarios	Nota
Organización personal			
Mantiene una presentación personal adecuada, respetando normas generales de higiene y vestimenta de acuerdo a su perfil laboral.			
Utiliza elementos de trabajo de manera adecuada y cuidadosa según la actividad que desempeña.			
Mantiene una conducta acorde a su rol laboral			
Se observa a gusto en su puesto de trabajo			
Actitud			
Asume bien las críticas y responde de manera asertiva a ellas			
Sabe adaptarse a los cambios y necesidades de su cargo			
Demuestra compromiso en su quehacer laboral, empoderado de las metas del establecimiento.			



Mantiene una actitud optimista y constructiva			
Iniciativa			
Demuestra mejorar por iniciativa propia			
Demuestra interés por hacer bien las cosas			
Hace propuestas para mejorar el trabajo			
PROMEDIO			
AREA SOCIAL			
Competencias	Evaluación	Comentarios	Próxima Evaluación
Sociabilidad			
Demuestra disposición para el trabajo en equipo			
Demuestra respeto hacia los demás			
Colabora en las actividades colectivas			
Adaptación a las reglas			
Respeto las normas establecidas en el establecimiento educacional			
Cumple con las normativas establecidas en el contexto de trabajo (horarios e inasistencias)			
PROMEDIO			
AREA TÉCNICA BÁSICA			
Competencias	Evaluación	Comentarios	Próxima Evaluación
Formación			
Demuestra interés por seguir aprendiendo y perfeccionarse			
Sigue bien las instrucciones			
Habilidades y Destrezas			
Conoce su trabajo y demuestra un desempeño orientado a lo profesional.			
Es responsable con los espacios que se le asignan y sus implementos.			
Lleva buen orden en las tareas.			
Prioriza las tareas asignadas			
Es constante en su quehacer laboral.			
Realiza los trabajos siguiendo las normas de seguridad			
PROMEDIO			

Ítem	Nota	Letra
PROMEDIO AREA PERSONAL		
PROMEDIO AREA SOCIAL		
PROMEDIO AREA TECNICA BASICA		
PROMEDIO GENERAL		



Retroalimentación:

Nombre funcionario:

Rut:

Firma:

Ana Iturra

Inspectora General

2. PAUTA EVALUACION DOCENTE UTP

CONSIDERACIONES PARA UNA CLASE EFICAZ ACOMPAÑAMIENTO AL AULA

- **Objetivo:** entregar asesoría técnica y compartir experiencias pedagógicas.

PROFESOR: _____ ASIG.: _____ CURSO: _____ FECHA: _____

Dom.	CRITERIO	DESCRIPTOR	LOG. 100 - 80% LEVE	MED. 80 - 60% GRAVE	NO. L 60 - 0% GRAVISIMA
A	CRITERIO A.1: Domina los contenidos de las disciplinas que enseña y el marco curricular nacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y comprende los principios y conceptos centrales de las disciplinas que enseña. • Conoce diferentes perspectivas y nuevos desarrollos de su disciplina. • Comprende la relación de los contenidos que enseña con los de otras disciplinas. • Conoce la relación de los contenidos de los subsectores que enseña con la realidad. • Domina los principios del marco curricular y los énfasis de los subsectores que enseña. 			
A	CRITERIO A.2: Domina la didáctica de las disciplinas que enseña.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce variadas estrategias de enseñanza y actividades congruentes con la complejidad de los contenidos. • Conoce estrategias de enseñanza para generar aprendizajes significativos. • Conoce y selecciona distintos recursos de aprendizaje congruentes con la complejidad de los contenidos y las características de sus alumnos. • Conoce las dificultades más recurrentes en el aprendizaje de los contenidos que enseña. 			



A	<p>CRITERIO A.3:</p> <p>Organiza los objetivos y contenidos de manera coherente con el marco curricular y las particularidades de sus alumnos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora secuencias de contenidos coherentes con los objetivos de aprendizaje del marco curricular nacional. • Considera las necesidades e intereses educativos de sus alumnos. • Las actividades de enseñanza son coherentes con el contenido y adecuadas al tiempo disponible. • Las actividades de enseñanza consideran variados espacios de expresión oral, lectura y escritura de los estudiantes, relacionados con los aprendizajes abordados en los distintos subsectores. 			
B	<p>CRITERIO B.1:</p> <p>Manifiesta altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus alumnos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta situaciones de aprendizaje desafiantes y apropiadas para sus estudiantes. • Trasmite una motivación positiva por el aprendizaje, la indagación y la búsqueda. • Favorece el desarrollo de la autonomía de los estudiantes en situaciones de aprendizaje. • Promueve un clima de esfuerzo y perseverancia para realizar trabajos de calidad. 			
B	<p>CRITERIO B.2:</p> <p>Establece y mantiene normas consistentes de convivencia en el aula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece normas de comportamiento que son conocidas y comprensibles para sus estudiantes. • Las normas de comportamiento son congruentes con las necesidades de la enseñanza y con una convivencia armónica. • Utiliza estrategias para monitorear y abordar educativamente el cumplimiento de las normas de convivencia. • Genera respuestas asertivas y efectivas frente al quiebre de las normas de convivencia. 			
B	<p>CRITERIO B.3:</p> <p>Establece un ambiente organizado de trabajo y dispone los espacios y recursos en función de los aprendizajes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza estrategias para crear y mantener un ambiente organizado. • Estructura el espacio de manera flexible y coherente con las actividades de aprendizaje. • Utiliza recursos coherentes con las actividades de aprendizaje y facilita que los estudiantes dispongan de ellos en forma oportuna. • 			



C	<p>CRITERIO C.1: Comunica en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica a los estudiantes los propósitos de la clase y los aprendizajes a lograr. • Explicita a los estudiantes los criterios que los orientarán tanto para autoevaluarse como para ser evaluados. • 			
C	<p>CRITERIO C.2: El contenido de la clase es tratado con rigurosidad conceptual y es comprensible para los estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla los contenidos en forma clara, precisa y adecuada al nivel de los estudiantes. • Desarrolla los contenidos de la clase con rigurosidad conceptual. • Desarrolla los contenidos con una secuencia adecuada a la comprensión de los estudiantes. • Utiliza un lenguaje y conceptos de manera precisa y comprensible para sus estudiantes. • 			
C	<p>CRITERIO C.3: Promueve el desarrollo del pensamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incentiva a los estudiantes a establecer relaciones y ubicar en contextos el conocimiento de objetos, eventos y fenómenos, desde la perspectiva de los distintos subsectores. • Formula preguntas y problemas y concede el tiempo necesario para resolverlos. • Aborda los errores no como fracasos, sino como ocasiones para enriquecer el proceso de aprendizaje. • Orienta a sus estudiantes hacia temáticas ligadas a los objetivos transversales del currículum, con el fin de favorecer su proceso de construcción de valores. • Promueve la utilización de un lenguaje oral y escrito gradualmente más preciso y pertinente. • 			
D	<p>CRITERIO D.1: Construye relaciones profesionales y de equipo con sus colegas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el diálogo con sus pares en torno a aspectos pedagógicos y didácticos. • Participa activamente en la comunidad de profesores del establecimiento, colaborando con los proyectos de sus pares y con el proyecto educativo del establecimiento. • 			
D	<p>CRITERIO D.2: Asume responsabilidades en la orientación de sus alumnos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Detecta las fortalezas de sus estudiantes y procura potenciarlas. • Identifica las necesidades de apoyo de los estudiantes derivados de su desarrollo personal y académico. • Propone formas de abordar estas necesidades tanto en el aula como fuera de ella. • 			



Corporación Educacional Colegio Saint George

Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl

- De la clase se observa (inicio- desarrollo-cierre):
- Presenta planificación clase a clase:
- OBSERVACIONES:.....
.....
.....
.....
.....

FIRMA DOCENTE

FIRMA OBSERVADOR

PAUTA EVALUACION DOCENTE CONVIVENCIA ESCOLAR:

PAUTA DE OBSERVACION Y ACOMPAÑAMIENTO AL AULA 2022

- **Objetivo General:** Realizar un diagnóstico sobre las Prácticas Docentes, develándose así, fortaleza y debilidades en su praxis académica.
- **Objetivo Específico:** Entregar orientaciones para comprender el sentido y significado del proceso de acompañamiento en beneficio de realizar posibles mejoras, maximizando a su vez los aprendizajes de los estudiantes.

Profesor:	Curso:
Asignatura:	Fecha:

DIMENSIÓN: AMBIENTE PROPICIO PARA EL APRENDIZAJE					
1. Definición:					
<ul style="list-style-type: none"> - Hace referencia a las acciones que realiza el docente, en el aula, para establecer un ambiente propicio de aprendizaje para los estudiantes, poniendo énfasis en las normas, en la participación y en un clima de interacción y respeto entre los actores del proceso de enseñanza- aprendizaje. - Según el marco para la Buena Enseñanza (MBE), los aprendizajes son favorables cuando se desarrollan en un clima de confianza, aceptación, equidad y respeto entre las personas y cuando se establecen y mantienen normas constructivas. 					
2. Momento de la clase: Inicio () Desarrollo () Cierre ().					
Criterio	Indicadores	Logrado (100%-80%)	Medio Logrado (80%-60%)	Por Lograr (60%-0%)	No observado.
B1: Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.	1.-El docente mantiene un trato de respeto con los estudiantes.				
	2.-El docente establece y mantiene normas de buena convivencia en el aula, promoviendo un clima de respeto.				
B2: Manifiesta altas expectativas sobre las posibilidades	3.-El docente logra mantener motivado a los estudiantes en una actitud receptiva y comprometida con el aprendizaje.				



de aprendizaje y desarrollo de todos sus alumnos.	4.-El docente transmite motivación a sus estudiantes, a través de una actitud motivadora.				
B3: Establece normas consientes de convivencia en el aula.	5.-El docente es asertivo en torno al manejo de conflictos durante la clase.				
	6.-El docente mantiene una correcta presentación personal de los estudiantes.				
B4: Establece un ambiente organizado de trabajo y dispone los espacios y recursos en función de los aprendizajes.	7.-El docente logra el mantenimiento de la limpieza y orden del aula.				
	8.-El docente logra una organización adecuada para el desarrollo de cada actividad.				

3. Observaciones:



4. Fortalezas – Debilidades - Acuerdo.

Fortaleza	Debilidad	Acuerdo

Firma Docente

Firma Equipo de
Convivencia Escolar

TÍTULO XXI: DEFINICIÓN, INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

a. Definición:

Artículo 71°: Con la publicación de la Ley N° 20.005 que introdujo modificaciones al Código del Trabajo, a los Artículos 2°, 153°, 154°, 160°, 168°, 171°, 425° y agregó el Título IV al Libro II, sobre la investigación y sanción del acoso sexual en el trabajo. De acuerdo a lo previsto en el N° 5 del artículo 154 del Código del Trabajo.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la institución que 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

En torno a este punto, se puede especificar aún más cuales son las conductas constitutivas de acoso sexual, como, por ejemplo:

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

El artículo 153 en su nuevo inciso segundo, estipula: “Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.”

Las estipulaciones que se proponen son:

- La institución garantizara a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.
- La institución educativa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.



- Frente a una acusación de acoso sexual y/o frente a un miembro de la Comunidad Educativa, el funcionario será suspendido de sus actividades.

Por su parte, el artículo 154° en su numerando 12, señala que se deberá estipular un procedimiento al que deben someterse y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, concordando con el Título IV del Libro II del Código del Trabajo.

b. Procedimiento, investigación y sanciones Del acoso sexual:

Artículo 72°: Todo trabajador/a de la institución educativa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la institución, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 73°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la institución en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias.

La superioridad de la institución derivara el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la institución educativa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 74°: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al gerente de Recursos Humanos, al gerente general o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo (72°): La denuncia deberá contener:

- i. Nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado.
- ii. La individualización del presunto acosador.
- iii. La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador, y en lo posible indicando fecha y horas.
- iv. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.
- v. Fecha y firma del denunciante.

Artículo 75°: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 76°: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitara a la gerencia, adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

Artículo 77°: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 78°: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos a acoso sexual.

Artículo 79°: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 80°: El Colegio Saint George School dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos.

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

Artículo 81°: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Artículo 82°: En conformidad al mérito del informe, el Colegio Saint George School deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer

y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicaran irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo 133° de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la institución educativa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

TITULO XXII: DEFINICION, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL

a. Definición:

Artículo 83°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 84°: (Artículo 160 del Código del Trabajo). El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando la causal contenida en el N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

Artículo 85°: (Artículo 171 del Código del Trabajo) Si quien incurriere en las causales de los números (*) 1, 5 o 7 del artículo 160 (C. del T.) fuere el empleador, el trabajador podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el Código del Trabajo, según corresponda.

(*)1: Conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas.

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

(*)7: Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Tratándose de la aplicación de las causales de las letras a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones, b) Conductas de acoso sexual y f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 (C. del T.), el trabajador afectado podrá reclamar del empleador, simultáneamente con el ejercicio de la



acción que concede el inciso primero del artículo 171 del Código del Trabajo, las otras indemnizaciones a que tenga derecho.

El trabajador deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 del Código del Trabajo en la forma y oportunidad allí señalados:

Deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando las olas causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador.

Deberá enviarse copia a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Si el Tribunal rechazare el reclamo del trabajador, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

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

TITULO XXIII: LEY DE LA SILLA

Artículo 86°: Conforme a la legislación laboral, y para los efectos del artículo 193 del Código del Trabajo, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.

Se entenderá que son “asientos o sillas suficientes”, la cantidad que resulte bastante o aptos para posibilitar el descanso de los trabajadores.

TÍTULO XXIV: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA LA LEY 20.949 MODIFICACION DE LA LEY 20.001.

Artículo 87°: El Colegio Saint George School velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y



- Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Artículo 88°: El Colegio Saint George School procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario.
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 89°: El Colegio Saint George School procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 90°: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Artículo 91°: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 92°: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TÍTULO XXV: ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO LEY N° 19.419

Artículo 93°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias del Colegio, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores. En los medios de transporte de uso público o colectivo, en las aulas escolares y en los ascensores quedará prohibido fumar.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Artículo 94°: Esta prohibición será absoluta en los lugares que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen, explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos. De hacer caso omiso a la prohibición se amonestará según lo estipulado en este reglamento.

Artículo 95°: Se prohíbe la comercialización, el ofrecimiento, distribución o entrega a título gratuito de los productos hechos con tabaco a las personas menores de 18



años. En ningún caso podrán venderse cigarrillos unitariamente o en paquetes que contengan una cantidad inferior a diez.

Artículo 96°: Se prohíbe ofrecer o proporcionar cualquier compensación, directa o indirecta, por la compra de productos hechos con tabaco, tales como la donación, bonificación o reembolso de dinero en efectivo o el derecho a participar en un juego, sorteo o concurso, así como la distribución de dichos productos sin compensación monetaria.

Artículo 97°: Igual prohibición se establece hasta una distancia de 100 metros de las instalaciones del establecimiento.

Artículo 98°: Los planes y programas de estudio de la Educación General Básica y de la Educación Media de ambas modalidades deberán considerar objetivos y contenidos destinados a educar e instruir a los escolares sobre el daño que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con y la exposición al humo del mismo, como también el carácter adictivo de estos.

Artículo 99°: Las salas, lugares o espacios habilitados para fumadores en conformidad a los dos artículos anteriores, deberán estar claramente aislados y contar con mecanismos que impidan el paso del humo hacia el resto del recinto, ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior, y a ellos no se permitirá la entrada de menores de 18 años. En los lugares reservados para no fumadores se deberá exhibir advertencias que prohíban fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles, y contener imágenes o leyendas en idioma español. Asimismo, a la entrada y al interior de los lugares o recintos reservados para fumadores, se deberá exhibir advertencias que indiquen dicha circunstancia.

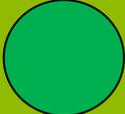
TÍTULO XXVI: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

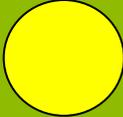
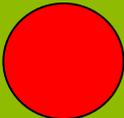
Artículo 100°: La ley N° 20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las Institución educativa, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N° 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”

Artículo 101°: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 17:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- a) Los trabajadores 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.
- 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 deben 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 durante la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben 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.
- i)

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p data-bbox="240 2021 391 2050">LUZ VERDE</p> 	<p data-bbox="816 2021 1385 2125">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 data-bbox="816 2133 1385 2202">Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las</p>

<p>NORMAL Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima moderada.</p>	<p>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</p>  <p>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. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ NARANJA</p>  <p>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. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ ROJA</p>  <p>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. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.</p>

TÍTULO XXVII: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

1. *Preámbulo*

Artículo 102°: Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en el Colegio Saint George School, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

- **Art. N° 67 de la ley N° 16.744:**

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan."

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art.157 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la institución tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

Llamado a la colaboración

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la institución debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la institución llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado.

2. Disposiciones generales

2.1. Definiciones

Artículo 103°: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en el Colegio Saint George School y por los cuales percibe una remuneración.
- b) Jefe directo:** La persona cuyo cargo o responsabilidad está en el trabajador.
- c) Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5 y 7 de la ley N° 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 N° 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 se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, incB. 2º, ley N° 16.744).
- g) **Enfermedad profesional:** La causa 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 N° 16.744).
- h) **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores del Colegio Saint George School es la Asociación Chilena de Seguridad ACHS, de la cual la institución es adherente.
- i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la institución y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. N° 54 – 21 de febrero de 1969).
- j) **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.
- k) **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.
- l) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Organización de la institución 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.
- m) **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.

2.2. Hospitalización y atención médica

Artículo 104°: La Asociación Chilena de Seguridad ACHS es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la ley N° 16.744 para con el personal del Colegio Saint George School.

Los jefes directos, definidos en el Artículo 79 letra b) de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 105°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Asociación Chilena de Seguridad ACHS. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Asociación Chilena de Seguridad ACHS, a fin de que tome las providencias del caso.

a. De la notificación del accidente del trabajo

Artículo 106°: Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo. Todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

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

b. Investigación de los accidentes

Artículo 107°:

- a) Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
- b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la institución. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.



- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento de Personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

2.3. De los Comités Paritarios, organización, elección y funcionamiento

Artículo 108°: (APLICABLE SOLO SI LA INSTITUCION EDUCATIVA, FAENA, SUCURSAL O AGENCIA QUE CUENTA CON MÁS DE 25 TRABAJADORES)

- a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda institución educativa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes del Colegio Saint George School, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley N° 16.744, serán obligatorias para el Colegio Saint George School y los trabajadores.
- b) Si la institución tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes del Colegio Saint George School y tres representantes de los trabajadores (igual número de suplentes).
- d) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
- e) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva institución, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- g) Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.



- h) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N° 54 de la ley N° 16.744.

Artículo 109°: En caso que a la institución le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de la institución educativa de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

a. Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, ley N°16.744)

Artículo 110°:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Colegio Saint George School 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 institución.
- 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, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma institución, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

2.4. C.OBLIGACIONES

Artículo 111°: Son obligaciones para todo el personal y la institución los siguientes puntos:

1.- Accidente del trabajo y enfermedad profesional

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo remplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

- a) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento de Personal. La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que



originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.

- b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en el Colegio Saint George School. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.
- c) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Asociación Chilena de Seguridad ACHS mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
 - i. La propia declaración del lesionado.
 - ii. Declaración de testigos.
 - iii. Certificado de atención de Posta u Hospital.
- d) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- e) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la institución sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.

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



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

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

3.- 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 alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

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

4.- Mantenimiento, orden y aseo

El trabajador deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera 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.

5.- 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, controlándolas 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, deberá prohibirse 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 existan o se manipulen.



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

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la institución y participar en los simulacros.

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia.

2.5. D.PROHIBICIONES

Artículo 112°: Queda prohibido a todo el personal de la institución:

- a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- b) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
- c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- e) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- f) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- g) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la institución como de sus compañeros de trabajo.
- h) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está 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 determinadas acciones y condiciones subestándar en las oficinas o faenas o en accidentes que hubieran ocurrido.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la institución haya colocado en sus dependencias u otras.
- l) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la institución publique para conocimiento o motivación del personal.
- m) Aplicar a sí mismo o a otros medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.



- n) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
- o) Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
- p) Se está en estado de intemperancia.
- q) Se está en condiciones físicas defectuosas.
- r) Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la institución, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- s) Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la institución.
- t) Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
- u) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- v) Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.

2.6. E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N°16.744

Artículo 113°: (Artículo 76° de la ley N° 16.744). La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Artículo 114°: (Artículo 77° de la ley N° 16.744). Los afiliados o sus derecho-habientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio

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

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

• **ART. 77 BIS DE LA LEY N° 16.744**

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, qué establece este artículo.

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

F. D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S. N°73, del mismo Ministerio.

Artículo 115°: (Art. 71 D.S. N° 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la institución cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros Asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 116°: (Art. 72 D.S. N° 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- h) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- i) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

- j) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- k) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la institución cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- l) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- m) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o extrabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- n) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 117°: (Art. 73 D.S. N° 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 77 y 78 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades



correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

- b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “orden de reposo ley N° 16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g) Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 118°: (Art. 74 D.S. N° 101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos - “Base de Datos ley N° 16.744”- con, al menos,

la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 119°: (Art. 75 D.S. N° 101). Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o revaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 120°: (Art. 76 D.S. N° 101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o revaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compín) la declaración, evaluación, revaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b) La Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
- c) La Compín, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) La Compín, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compín deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.

Las Compín deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.



- f) Las resoluciones que emitan las Compin y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para el trabajador.
- h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compin estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j) En las Compin actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k) De las resoluciones que dicten las Compin y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este Reglamento.

Artículo 121°: (Art. 76 bis D.S. N° 101). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compin, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.

Artículo 122°: (Art. 77 D.S. N° 101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 123°: (Art. 78 D.S. N° 101). La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 124°: (Art. 79 D.S. N° 101). La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.

Artículo 125°: (Art. 80 D.S. N° 101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este

último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

Artículo 126°: (Art. 81 D.S. N° 101). El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 127°: (Art. 82 D.S. N° 101). Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la ley N° 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el Presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.

En caso que las referidas organizaciones de trabajadores y/o empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

Artículo 128°: (Art. 83 D.S. N° 101). El abogado integrante de la Comere será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la Comere, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la ley, uno de los cuales la presidirá.



Artículo 129°: (Art. 84 D.S. N° 101). Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al remplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere. Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la Comere serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las instituciones educativas con administración delegada y al INP.

Artículo 130°: (Art. 85 D.S. N° 101). La Comere sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la Comere deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la institución educativa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador.

Artículo 131°: (Art. 86 D.S. N° 101). La Comere deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 132°: (Art. 87 D.S. N° 101). Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Artículo 133°: (Art. 88 D.S. N° 101). El Secretario de la Comere tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y

para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la Comere, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

Artículo 134°: (Art. 89 D.S. N° 101). Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 135°: (Art. 90 D.S. N° 101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley N° 16.395.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79° D.S. N°101.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 136°: (Art. 91 D.S. N° 101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 137°: (Art. 92 D.S. N° 101). La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la Comere o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva institución con administración delegada.

Artículo 138°: (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por

medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 139°: (Art. 94 D.S. N° 101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

2.7. G.DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (D.S. N° 40, TÍTULO VI)

Artículo 140°: Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada institución educativa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

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. Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en el Colegio Saint George School:

a. Riesgos generales

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



TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).</p> <p>Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas.</p>
Golpes con o por	Contusiones	<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>
	Fracturas	
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	<p>Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.</p> <p>Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.</p>
	Fracturas	
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	<p>Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.</p> <p>Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantenimiento.</p> <p>No recargue las instalaciones eléctricas.</p>
	Tetanización	
	Fibrilación ventricular, Muerte	
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	<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 y participar en cursos de manejo defensivo.</p>
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	<p>No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.</p>
		<p>Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.</p>
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura	<p>Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.</p> <p>Realizar faenas bajo sombra.</p>
	Envejecimiento prematuro de la piel	<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>



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

1 Ley N° 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.

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

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

3 Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Artículo 21, ley N° 20.096 MINSEGPRES 2006.

4 Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta. Artículo 18, ley N° 20.096 MINSEGPRES 2006.

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR.
2		
3	NECESITA PROTECCIÓN	MANTÉNGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS
4		CENTRALES DEL DÍA.
5		USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR
6		Y SOMBRERO.
7		USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
8	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA.
9		BUSQUE LA SOMBRA.
10		SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO.
11		USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la institución.

b. Riesgos en trabajos con máquinas

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Los Sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones, Asfixia	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Contacto con superficies calientes	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 db(A) en la jornada.
Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.
Contacto con objetos cortantes y punzantes	Cortes, contusiones, heridas,	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

c. Riesgos por agentes químicos

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</p> <p>Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto.</p> <p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso.</p> <p>Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades profesionales, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</p> <p>Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto.</p> <p>Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario).</p> <p>Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la empresa.</p> <p>Conozca el plan de emergencia.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

d. Riesgos biológicos

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)	Enfermedad respiratoria	<p>Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mójese las manos con agua ✓ Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos ✓ Frote las palmas de las manos entre sí ✓ Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa ✓ Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. ✓ Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos ✓ Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa ✓ Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa ✓ Enjuáguese las manos con agua ✓ Séquese con una toalla desechable ✓ Utilice la toalla para cerrar la llave <p>Además, lávese las manos cada vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingrese al centro de trabajo o faena ✓ Después de toser o sonarse la nariz ✓ Antes y después de comer y al preparar los alimentos



TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general.	Enfermedad respiratoria	<ul style="list-style-type: none">✓ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo.✓ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona.✓ Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso.✓ Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc.✓ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo	Enfermedad respiratoria	<ul style="list-style-type: none">✓ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo✓ Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.
Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo	Enfermedad respiratoria	<ul style="list-style-type: none">✓ Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas.✓ Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.
Traslados entre el hogar y el centro de trabajo	Enfermedad respiratoria	<p><u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada✓ Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral✓ Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social <p><u>Al llegar a tu lugar de trabajo</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada✓ Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19 <p><u>Una vez terminada la jornada</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Sácate el uniforme y guárdalo en una



TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>bolsa plástica sellada/anudada</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle ✓ Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos <p><u>Al llegar a casa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual ✓ Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste ✓ Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol ✓ En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente ✓ Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa ✓ No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora ✓ Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláncala ✓ Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Dúchate y colócate ropa limpia
Reuniones de trabajo	Enfermedad respiratoria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> ● Reducir el número de personas ● Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. ● Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. ● Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes ● Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada <p>Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</p>

e. Riesgos Psicosociales

Los objetivos sanitarios del país plantean disminuir la incidencia de enfermedades profesionales, entre las cuales, los factores psicosociales son parte relevante del problema. Por ello se hace necesario identificar y conocer dichos factores y su real incidencia en el ámbito laboral.

El mayor desarrollo de la tecnología para los puestos de trabajo, la globalización de los mercados y la necesidad de trabajadores multifuncionales han aumentado el grado de carga mental al que están expuestos, incluso por sobre los riesgos físicos en sectores tales como servicios, comercio y finanzas. Ello puede influir en el desempeño y el comportamiento de los trabajadores, ámbitos en el que los factores psicosociales parecen ser determinantes. De esta forma, en la interacción entre la individualidad del trabajador y las condiciones de la organización se podrían presentar problemas de salud laboral.

Los factores psicosociales en el ámbito ocupacional hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo. El estudio de estos factores, especialmente en su afectación negativa hacia los individuos, ha estado ligado al concepto de “estrés”. La evidencia científica sugiere que experiencias continuas de estrés en el trabajo proveen de una importante conexión entre la exposición de los trabajadores a riesgos psicosociales y la aparición de enfermedades.

Dependiendo de cómo interactúan, los factores psicosociales en el trabajo pueden ser tanto elementos positivos -que llevan al bienestar de los trabajadores, y secundariamente a un aumento de su rendimiento laboral-, como también elementos negativos, constituyéndose en este caso en riesgos para la salud y relacionados entre otros al ausentismo, la motivación y el desempeño. En este sentido, los factores de riesgo tienen efectos sobre la institución educativa, el trabajo y el trabajador.

En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las instituciones educativas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La institución educativa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la institución educativa, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando esté en riesgo lo referirá según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales define:

- Medición de riesgos psicosociales por parte del empleador, utilizando la versión breve del cuestionario **SUSESO/ISTAS21** en la organización.
- (SUSESO: Superintendencia de Seguridad Social) (ISTAS 21: Traducción adaptación al español para Chile de los riesgos Psicosocial de Copenhague. ISTAS)
- Comunicación de los resultados al organismo administrador de la Ley 16.744 al cual está afiliado la institución educativa.
- Clasificación del nivel de riesgo según los resultados de la aplicación del cuestionario **SUSESO/ISTAS21**
- Definición de acciones a seguir para hacerse cargo del nivel de riesgo por parte de la organización.
- Determinación de la periodicidad de la medición de los riesgos psicosociales.

Factores de riesgo psicosocial que se medirán en este protocolo.

Desde el Ministerio de Salud, se ha definido que los factores de riesgos Psicosocial para la realidad Chilena y a los que se les hará seguimiento en las organizaciones son los siguientes:

1. ORGANIZACIÓN Y CONDICIONES DEL EMPLEO:

Seguridad y estabilidad en el trabajo; formas de comunicación y acceso a la información; interferencia en el trabajo y vida familiar; ausentismo por enfermedad; acciones de retorno al trabajo y cumplimiento de normativas de salud y bienestar en el trabajo.

2. TRABAJO ACTIVO Y DESARROLLO DE HABILIDADES:

Posibilidades de desarrollo en el trabajo; la influencia; el control sobre los tiempos de trabajo; la libertad para la toma de decisiones; la integración en la institución educativa y el sentido del trabajo.

3. DEMANDAS PSICOLÓGICAS:

Exigencias de tipo cuantitativas; emocionales; de esconder emociones; Sensoriales y cognitivas.

4. VIOLENCIA Y ACOSO:

Existencia de situaciones de hostigamiento emocional, físico o sexual.

5. RELACIONES AL INTERIOR DEL TRABAJO:

Claridad de rol; conflicto de rol; calidad de liderazgo; calidad de la relación con los superiores; apoyo social de los superiores; calidad de la relación con los compañeros de trabajo y apoyo social de los mismos.



6. DOBLE PRESENCIA:

Preocupación que las tareas del trabajo doméstico y/o familiar producen en el trabajador(a).

7. ALCANCE:

El protocolo tiene alcance y aplicación en todas las instituciones educativas, organismos Públicos y privados que se encuentren legal y formalmente constituidas, con independencia del rubro o sector de la producción en la cual participen, o del número de sus trabajadores.

Deberá ser conocido por las instituciones educativas y los profesionales relacionados con la prevención de riesgos laborales de las organizaciones, y todos los profesionales de las instituciones administradoras del seguro de la Ley 16.744 que tengan a su cargo programas de vigilancia.

8. TRABAJADORES Y SU ROL:

- a. **Empleador:** Debe medir la exposición a riesgo psicosocial y debe implementar acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos.
- b. **Trabajador:** Tiene el derecho a saber y a participar activamente en las evaluaciones, formación y educación para el control de riesgos.
- c. **Organismo Administrador:** Debe asesorar a las instituciones educativas en el riesgo específico y notificar a la autoridad sanitaria cuando corresponda.
- d. **Seremi de Salud:** Encargada de la Fiscalización respecto a salud y seguridad en lugares de trabajo y sanción en los casos que amerite.

9. MEDIDAS PREVENTIVAS:

Recomendaciones y sugerencias:

- a) Fomento al apoyo entre trabajadores (as);
- b) Apoyo psicosocial para mejorar factores de riesgo.
- c) Incremento de oportunidades para aplicar los conocimientos y habilidades;
- d) Promocionar la autonomía de los (las) trabajadores (as);
- e) Garantizar el respeto y trato justo a las personas;
- f) Fomentar la claridad y la transparencia organizativa;
- g) Potenciar la estabilidad en el empleo;
- h) Medición y seguimiento de riesgos psicosociales en la institución educativa.
- i) Elaboración de Plan anual de prevención de riesgos psicosociales del Equipo Psicosocial.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización	Generación de climas Laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del Trabajo.	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de Asociación Chilena de Seguridad ACHS, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud. Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su Control y su revisión periódica.
2.- Salud Psicológica	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales Depresivos y conductuales.	El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSES0/Istas 21.
3.- Salud Física	A través de activaciones Hormonales y estimulaciones nerviosas se produce: Trastornos médicos de diversos tipos: (Nervios, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	-

Con la finalidad de proteger las personas y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a dar cumplimiento al requerimiento:

Se deberán considerar anexados a este reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

TÍTULO XXVIII: DE LAS SANCIONES

Artículo 141°: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este reglamento será sancionado con multa de dinero efectivo, cuyo monto podrá ascender hasta el 25% del salario diario del trabajador afectado, quien podrá reclamar de la aplicación de la multa y/o de su monto ante la Inspección del Trabajo respectiva. Corresponderá a la institución fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, teniendo especial cuenta de la gravedad de la infracción (Art. N°157, Código del Trabajo).



Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la institución tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la institución, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas. Se realizará en la institución educativa los siguientes:

- Amonestación escrita, con copia a la inspección del trabajo, hoja vida del trabajador y al organismo administrador del seguro correspondiente.
- Terminación del contrato de trabajo, si la gravedad de la falta o la reiteración de ella así lo amerita, sobre todo cuando su actitud ponga en peligro su vida o la de los demás compañeros de trabajo.
- En todo caso, las faltas consideradas como graves serán motivo de investigación y conforme los antecedentes se aplicarán las sanciones conforme a la legislación vigente.

TÍTULO XXIX: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 76 DE LA LEY N° 16.744 Y 77 MODIFICADO POR EL Art. 77 Bis DE LA LEY N° 19.394, Y LOS ARTICULOS 73, 76, 79, 80, 81, Y 93 DEL DECRETO SUPREMO 101 DE 1968. COMO ACTUAR.EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

Artículo 142°: (art. 76 Ley 16.744) La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo o sus derechos habientes, o el médico que trato o diagnosticó la lesión o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubiesen ocasionado incapacidad para el trabajador o muerte de la víctima en la forma y con la prioridad que señala el Reglamento (Decreto 101).

Artículo 143°: (art. 77 bis Ley 19.394) El trabajador afectado por el rechazo de una licencia médica o de un reposo medico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basados en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el Organismo de régimen previsional a que este afiliado, que no sea el que rechazo la licencia o el reposo médico, el cual estará



obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin el perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social. Por el rechazo de la Licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y no como último recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiera sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si estos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización previsional, la mutualidad de empleadores, la caja de compensación de asignación familiar o de la Institución de salud previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solvento, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la Parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que este afiliado.

El valor de las prestaciones que conforme al inciso precedente, corresponde reembolsar, se expresara en Unidades de Fomento, según el valor de estas, en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiriera la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro de un plazo de diez días , contados desde el requerimiento, conforme el valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicara diariamente a contar del señalado requerimiento del pago.

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

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

Artículo 144°: (art. 73 D.S. 101) Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

Artículo 145°: (art. 76 D.S. 101) Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud o sus continuadores legales, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

Artículo 146°: (art. 79 D.S. 101) La comisión médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de Las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados, recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo N° 42 de la Ley N° 16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del S.N.S., en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley.

Artículo 147°: (art. 80 D.S. 101) Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviara de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la comisión.

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

Artículo 148°: (art. 81 D.S. 101) El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiera hecho por carta certificada, el Término se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo 149°: (art. 93 D.S. 101) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley. Los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante él envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañara de la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

TITULO XXX: LEY N° 20.063 QUE CREA EL SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS (LEY SANNA)

Artículo 150°: Seguro para el Acompañamiento de Niños y Niñas. La ley Sanna es un Seguro obligatorio para los padres y madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud.

a. CONDICIONES GRAVES DE SALUD:

Cáncer de cualquier tipo (para niños de 01-18 años de edad, trasplante de órganos sólidos y de progenitores hematopoyéticos (para niños de 01-18 años de edad), aquellos que se encuentran en FASE O ESTADO TERMINAL DE LA VIDA y LOS CUIDADOS PALIATIVOS EN CASO DE CÁNCER AVANZADO (para niños de 01-18 años).

b. ACCIDENTE GRAVE:

Con riesgo de muerte o secuela funcional grave y permanente. (Para niños de 01-15 años de edad).

Son beneficiarios del SANNA los trabajadores y trabajadoras y los trabajadores temporales cesantes, que sean padre o madre de un niño o niña, que se encuentre afectado por una condición grave de salud, según lo establecido en el artículo 7° de la Ley N°21.063.

También son beneficiarios del Seguro el trabajador o trabajadora y el trabajador temporal cesante afectos al Seguro, que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

LA PRESENTE CIRCULAR DEROGA Y REEMPLAZA LAS CIRCULARES N° 2.345 y 2.378, de 2007 y 2.611 de 2010, y el N° 5 DEL TITULO II DE LA CIRCULAR N° 2.893, de 2012.

I. ANTECEDENTES:

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

Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.

Informar inmediatamente lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaria Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda.



II. DEFINICIONES:

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas se establecen las siguientes definiciones:

- a. Accidente Fatal de Trabajo:** Es aquel que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- b. Accidente Grave de Trabajo:** De acuerdo con el concepto de accidente de trabajo, previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N° 16.744, es aquel accidente que genera una lesión a causa o con ocasión del trabajo, y que:
- Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
 - Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz sin compromiso óseo y compromiso óseo; la pérdida del cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con o sin compromiso óseo.
 - Obliga a realizar maniobras de reanimación.
 - Conjunto de acciones 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 debidamente entrenados).
 - Obliga a realizar maniobras de rescate.
 - Aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando este se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
 - Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros.
 - Altura medida tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipos de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.
 - Involucren un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal del trabajo o la faena.

Las anteriores definiciones son de tipo operacional, las cuales no necesariamente son clínicas ni médico legal. La denominación de accidente grave tiene como finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuando debe proceder según lo establecido en el Título I “Antecedentes”.

- c. Faenas afectadas:** Corresponde a aquella(s) y/o puesto(s) de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro, y En la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida y salud de otros trabajadores.

III. ROL DEL EMPLEADOR

Cuando ocurra un accidente grave o fatal en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender de forma inmediata la (s) faena (s) afectada (s) y además de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas. Cuando en esta exista posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas para enfrentar y controlar el o los riesgos (s) presente (s), solo deberá enfrentarse con personal debidamente entrenado y equipado.

La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en faena, traslado al centro asistencial, atención pre hospitalaria, atención de urgencia, primeras horas de hospitalización u otro lugar.

La obligación de suspensión no es exigible en el caso de los accidentes de trayecto, ni de los accidentes de trabajo ocurridos en la vía pública.

El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente de trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi que corresponda al domicilio en que este ocurrió. Esta comunicación se realizará vía telefónica al número único 600 42 00022 o al que lo reemplace para tales fines.

En caso de no haber tenido comunicación efectiva mediante lo establecido precedentemente, se deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y Seremi de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónico y teléfonos deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores.

La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades:

Dirección del Trabajo: www.direcciondeltrabajo.cl

Ministerio de Salud: www.minsal.cl

El deber de notificar a los Organismos fiscalizadores antes señalados no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente de trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

En caso de tratarse de un accidente fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.

Caso contrario, si un accidentes fatal o grave, le ocurre a un trabajador de una institución educativa de servicios transitorios, la institución educativa usuaria deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.

En caso de tratarse de un accidente fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que ésta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos solo corresponderá realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.

La entidad responsable de notificar deberá entregar, al menos la siguiente información acerca del accidente: nombre, y RUN del trabajador, razón social y RUT del empleador, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (grave o fatal), descripción de lo ocurrido u otros que sean requeridos.

En aquellos casos en que la entidad responsable de informar no pueda cumplir con su deber de información por razones de fuerza mayor o imposibilidad absoluta, podrá realizar dicha obligación en primera instancia al informar a la entidad fiscalizadora sectorial que sea competente en relación con la actividad que desarrolla (Directemar, Sernageomin, entre otras), para luego, cuando las condiciones lo permitan, informar a la Inspección del Trabajo y Seremi de Salud.

De esta forma las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información comunicaran directamente a la Inspección y Seremi que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.

El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de la (s) faena (s), a la Inspección del Trabajo o a la Seremi de Salud, que efectuó la fiscalización y constato la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las deficiencias constatadas, dando cumplimiento a las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su respectivo organismo administrador.

La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o Seremi de Salud, que efectuó la fiscalización y constato la suspensión, sin que sea necesario que ambas autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificaran el cumplimiento de las medidas inmediatas u otras que estimen pertinente. La entidad fiscalizadora entregara al empleador un respaldo de la referida autorización.

Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a la que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N° 16.744, sin perjuicio de otras sanciones.



Corresponderá al empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N° 16.744 a que se encuentre afiliada o adherida dicha entidad empleadora y de acuerdo a lo establecido en su respectivo reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo.

En los casos de instituciones educativas principales, corresponderá al comité de faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la institución educativa a la que pertenece el trabajador accidentado no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha institución educativa.

Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la institución educativa a la que pertenece el trabajador accidentado no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el comité paritario de higiene y seguridad a un representante de la institución educativa siniestrada y un representante de sus trabajadores elegidos por estos para tal fin, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N° 16.744 a que se encuentre afiliada o adherida dicha institución educativa.

El empleador y los trabajadores deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N° 16.744 y facilitar la información que sea requerida por este último.

LEY NÚM. 20.903 CREA EL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE.

1.- AGRÉGUENSE AL TÍTULO V DEL HORARIO DE TRABAJO LO SIGUIENTE:

Art. 27° a: Actividades curriculares no lectivas: aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda.

27° b: Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o



extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección, previa consulta al Consejo de Profesores.

27° c: Corresponderá a los directores de establecimientos educacionales velar por la adecuada asignación de tareas, de modo tal que las horas no lectivas sean efectivamente destinadas a los fines señalados precedentemente. Para lo anterior, en la distribución de la jornada docente propenderán a Asignar las horas no lectivas en bloques de tiempo suficiente para desarrollar actividades de esta naturaleza en forma individual y colaborativa."

27° d: antes del año 2017, los docentes destinan un 75% de sus horas de contrato a realizar clases. La ley establece que a partir del inicio del año escolar 2017 se disminuirán las horas frente al aula a 70 % de las horas de contrato, y en el año 2019 se baja a un 65%.

Para los profesionales de la educación que realicen docencia de primer ciclo en establecimientos con una concentración de 80% de alumnos prioritarios o superior, a contar del año 2019, los sostenedores podrán disminuir el tiempo lectivo a 60% de las horas de contrato. Los sostenedores podrán usar hasta el 50% de los recursos de la Subvención Escolar Preferencial para financiar este aumento, con la restricción de que este financiamiento no podrá superar la diferencia de horas no lectivas que se produzca entre la jornada establecida en los artículos 69 y 80 del Estatuto Docente.

27° e: Incremento de horas no lectivas para el año 2019.

- Las horas de docencia de aula para los años 2018 son de 30 horas y 45 min, y para el 2019 son de 28 horas y 30 min. para un contrato de 44 horas, excluidos los recreos, esto tanto para los establecimientos en régimen de Jornada Escolar Completa Diurna como para aquellos con jornada única.

LEY NÚM. 20.949 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL.

1. Sustituyese el artículo 91° por el siguiente:

“Artículo 91° – si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que operen cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga”.



2. Reemplazase el artículo 93° por el que sigue:

“Artículo 93° Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Cargas”.

LEY NUM. 21.152 MODIFICACION AL ESTATUTO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION Y SU APLICACIÓN A LA EDUCACION SUBVENCIONADA

Nueva ley 21.152 modifica al estatuto de los Asistentes de la Educación y su aplicación en la educación subvencionada.

- Tipo de norma: ley 21.109.
- Fecha de publicación: 02--10--2018.
- Fecha de promulgación: 24--09--2018
- Organismo: MINISTERIO DE EDUCACION
- Título: ESTABLECE UN ESTATUTO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION PUBLICA.
- Tipo Versión: Última Versión de :25--04--2019
- Inicio Vigencia: 25--04--2019
- Fin Vigencia: 01-02--2024

a. JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 39.- 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.

- Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que la distribución de la **jornada diaria fuera igual o superior a 8 horas**, estas incluirán 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas. El tiempo utilizado para la colación no podrá ser interrumpido, salvo casos de fuerza mayor.
- En los casos que los contratos, tengan algunos días con 7 horas de permanencia, en este caso rige el artículo 34 del código del Trabajo, donde los 30 minutos de colación son cargo al Asistente, o sea es hora no trabajada.

b. VACACIONES ASISTENTES DE LA EDUCACION

Artículo 41: Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el periodo de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año.

Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un periodo de tres semanas consecutivas. Estas tienen carácter de obligatorias y su incumplimiento es causal referida al artículo 160 número 7 del código del trabajo.

- Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen **labores esenciales** para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, pintura, aseo, seguridad, labores de secretaria, matrícula y admisión del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director Ejecutivo, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.
- Con todo, se podrá fijar como fecha de término estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar regional.

Ley 21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA.

Se define el trabajo a distancia como “aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa”, y al teletrabajo como aquel donde “los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.”

1. Obligaciones del empleador en materia de seguridad y salud de los lugares donde se ejerce el trabajo a distancia o teletrabajo

De conformidad con el artículo 184 del Código del Trabajo, es obligación del empleador adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo tanto las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como los implementos necesarios para prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Las condiciones específicas que los empleadores deben cumplir en materia de seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo, son aquellas establecidas en el Decreto Supremo N° 18, de 23 de abril



de 2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento del Artículo 152 quater M del Código del Trabajo.

2. Obligaciones de los organismos administradores del Seguro de la Ley N°16.744

- a. Implementar o adecuar sus sistemas informáticos para la recepción de la información que la Dirección del Trabajo deberá remitirle conforme al artículo 152 quater O del Código del Trabajo, en la forma y condiciones que dicha entidad determine.
- b. Prescribir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, dentro de un plazo no superior a 5 días desde que tomen conocimiento que uno o más de sus trabajadores se desempeñan o desempeñarán trabajo a distancia o teletrabajo, que realicen las actividades y elaboren los instrumentos que el citado Decreto Supremo N°18, de 2020 les exige, partiendo por la aplicación y el análisis de los resultados de los instrumentos de autoevaluación, que deberán concluir dentro de un plazo de 20 días, contado desde la notificación de la respectiva prescripción.
- c. Orientar a sus entidades empleadoras sobre el contenido y alcance de esas obligaciones mediante la entrega, en formato papel o electrónico, de material informativo que, además de diagramas con la descripción de los procesos y plazos, señale los conductos que deberán utilizar para remitir la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y los instrumentos de autoevaluación.
- d. Analizar, dentro de un plazo máximo de 10 días, en el caso de las entidades empleadoras que señalen no contar con un experto en prevención de riesgos, y no superior a 20, en el de las restantes, la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, prescribiendo las medidas preventivas que consideren pertinentes, con especial énfasis de las que deban implementarse para el control de los factores de riesgo identificados.

3. Cobertura del Seguro de la Ley N°16.744

Los trabajadores que presten servicios, total o parcialmente, bajo la modalidad del trabajo a distancia o teletrabajo, tendrán derecho a la cobertura del Seguro de la Ley N° 16.744, por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de las labores que efectúen y por las enfermedades causadas de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realicen, siempre que, de acuerdo con los antecedentes del caso concreto, se logre establecer esa relación de causalidad.

Además de los accidentes señalados en el inciso final del artículo 5° de la Ley N°16.744, se exceptúan de dicha cobertura los accidentes domésticos, es decir, aquellos ocurridos al interior del domicilio, con motivo de la realización de las labores

de aseo, de preparación de alimentos, lavado, planchado, reparaciones, actividades recreativas u otras similares que, por su origen no laboral, deben ser cubiertos por el sistema previsional de salud común.

Asimismo, quienes desempeñen su trabajo a distancia o mediante teletrabajo tendrán derecho a la cobertura del Seguro de la Ley N°16.744 por los accidentes que sufran en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar, distinto de su habitación, donde presten sus servicios. También constituirán accidentes de trayecto, aquellos que ocurran entre la habitación del trabajador y las dependencias de su entidad empleadora, aun cuando su domicilio haya sido designado como el lugar donde el trabajador desempeñará sus funciones bajo la modalidad a distancia. En caso que el trabajador desempeñe sus funciones en un lugar distinto a su domicilio, el siniestro que ocurra entre dicho lugar y las dependencias de su entidad empleadora, o viceversa, deberá ser calificado como accidente con ocasión del trabajo.

El procedimiento de denuncia y calificación de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales se rige por lo establecido en el Libro III. Sin embargo, para la identificación de los accidentes que ocurran y enfermedades que se atribuyan a labores realizadas bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, los organismos administradores deberán consignar en el campo “Cómo” de la DIAT OA o en el campo “Descripción trabajo”, de la DIEP OA, la frase “trabajador en modalidad de trabajo a distancia” o “trabajador en modalidad de teletrabajo”, según corresponda.

4. Autorización para el ingreso al domicilio del trabajador o al otro lugar convenido para la prestación de los servicios.

Toda gestión relacionada con la calificación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional que el organismo administrador requiera efectuar en el domicilio del trabajador o en el otro lugar convenido para la prestación de los servicios, tales como, la investigación de un accidente, el estudio del puesto de trabajo u otras, deberá contar siempre con la autorización previa del trabajador o del propietario del otro lugar, según corresponda, la que deberá ser otorgada por escrito, mediante la firma de una solicitud de ingreso que al efecto le extienda el organismo administrador, en la que deberá señalarse expresamente la gestión o gestiones que se requiere efectuar.

En el evento que el trabajador o el propietario denieguen la autorización de ingreso, se deberá dejar constancia de esa situación en la solicitud de ingreso y el organismo administrador podrá calificar la contingencia con los antecedentes disponibles. Asimismo, tratándose de enfermedades, deberá aplicarse, adicionalmente, lo dispuesto en el número 6, Capítulo IV, Letra A, Título III, del Libro III, consignándose en el campo “indicaciones” de la resolución de calificación lo siguiente: “Calificación realizada con antecedentes parciales por obstaculización del trabajador a la realización de la evaluación de las condiciones de trabajo”.

COVID – 19: ESTABLECIMIENTO Y GENERALIDADES:

El COVID-19 es una cepa de la familia de “coronavirus” que no se había identificado previamente en humanos, y ha sido denominado de esa manera por la Organización Mundial de la Salud. Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde un resfriado común, hasta enfermedades respiratorias más graves, como una Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave. Su peligrosidad radica en que es un virus de rápida propagación y alto contagio, pues se transmite de persona a persona mediante el contacto cercano, probablemente por secreciones respiratorias, como la tos o la saliva.

DEBER DE SEGURIDAD DEL EMPLEADOR Y SUS OBLIGACIONES A PROPÓSITO DE LA EMERGENCIA SANITARIA

¿Qué obligaciones tienen los empleadores a propósito del COVID-19?

En primer lugar, y en toda circunstancia, el empleador tiene el deber de resguardar la vida y salud de sus trabajadores y adoptar todas las medidas tendientes a garantizar dicha protección, de acuerdo a lo que establece el artículo 184 del Código del Trabajo.

Al respecto, la Dirección del Trabajo ha establecido, en su Ord. N° 1116/004 del 06 de marzo de 2020, y en el Ord. N° 1239/005, que a propósito de la emergencia sanitaria por el COVID-19, que este deber adquiere especial relevancia, debiendo adoptar, entre otras medidas, aquellas sugeridas u ordenadas por la autoridad sanitaria u otra competente al efecto.

Asimismo, es importante indicar que el deber de seguridad no sólo compete a los trabajadores directos de la empresa, sino también aquellos que se desempeñan en sus faenas o al interior de la empresa como terceros contratistas o subcontratistas.

¿Qué medidas debe tomar el empleador a propósito del deber de seguridad?

El propio artículo 184 establece los siguientes aspectos como de responsabilidad del empleador:

1. Deber de informar a sus trabajadores de los riesgos asociados a la prestación de los servicios.
2. Mantener de forma permanente las condiciones de higiene y seguridad adecuadas
3. Proporcionar los implementos necesarios para prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales.

Asimismo, y en relación a la emergencia sanitaria reciente, la Dirección del Trabajo ha establecido que debe proporcionar permanente y oportunamente toda la información al respecto que emane desde la autoridad sanitaria o cualquier otra competente al efecto. De la misma manera, les compete controlar eficazmente la adopción de las medidas al interior de la empresa, con el objeto de lograr la real



aplicación de las mismas entre los trabajadores, y deben otorgar los permisos que razonablemente sean necesarios para realizarse los exámenes preventivos que correspondan, sin que ello importe un menoscabo o un perjuicio para los trabajadores.

CAPACITACIONES: 2021

Se realizaron capacitaciones durante el mes de julio y agosto, de los diversos temas a tratar:

Tema de Capacitación	Fecha y hora	Asistentes
Que es el COVID -19 y síntomas	27/07 10:00	Todos los Asistentes Educativos
Control de ingreso y características	03/08 10:00	Todos los Asistentes
Limpieza y desinfección	10/08 10:00	Solo auxiliares
Manejo del uso de los EPP	10/08 11:00	Solo auxiliares

Artículo 42: Ningún instructivo legal prohíbe el “no” reintegrarse a trabajos presenciales a los funcionarios con enfermedades de base o crónicas. En caso de que el funcionario requiera de más cuidados, debe presentar certificado médico o presentar licencia médica a Corporación Educacional y en común acuerdo tomar las medidas pertinentes.

LEY NÚM. 21.342 SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID – 19.

La presente ley establece el protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad causada por el coronavirus COVID-19 en el país y otras materias que indica.

I. FUNDAMENTACIÓN.

A. OBJETIVOS GENERALES:

- Cumplir con las disposiciones sanitarias derivadas del Ministerio de Salud y Educación, en relación a las medidas que se deben adoptar para el inicio de clases presenciales.
- Prevenir el contagio de COVID-19 estableciendo medidas y procedimientos en la comunidad que circula o visite nuestro establecimiento.
- Entregar lineamientos concretos a directivos, equipos de docentes, estudiantes, asistentes de la educación y apoderados para favorecer ambientes saludables con conductas y procedimientos que minimicen la probabilidad de contagio y/o propagación de la enfermedad.

B. ANTECEDENTES:

2020

07/01	Las autoridades chinas identificaron un nuevo coronavirus, denominado SARS-coV 2 como el virus causante de la enfermedad denominada COVID-19.
30/01	La Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró una “Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional” (ESPII). Desde el inicio de la epidemia, en Chile se ha reforzado la vigilancia epidemiológica.
08/02	Se decretó “Estado de Alerta Sanitaria” a nivel nacional.
03/03	El Ministerio de Salud confirma el primer caso de contagio por COVID-19.
11/03	La Organización Mundial de la Salud (OMS) calificó como una pandemia global la situación de COVID-19. Las medidas que se van tomando dependen de la situación y la fase epidemiológica del virus en el país, que se califican en 4 fases: <ul style="list-style-type: none"> • Fase 1 País sin casos. • Fase 2 País con casos, o detectados localmente, con trazabilidad. • Fase 3 País con clusters de casos en tiempo, lugar o exposición común. • Fase 4 País con gran brote comunitario de transmisión local.
14/03	El Ministerio de Salud Decreta Fase 3 del COVID-19 en el Estado de Chile.
16/03	El Ministerio de Salud Decreta Fase 4 del COVID-19 en el Estado de Chile.
18/03	El Gobierno decretó Estado de excepción constitucional por la catástrofe COVID-19. El Minsal publica su plataforma web: “ Protocolo de Manejo de Casos COVID Fase 4 ”, marzo del año 2020.

2021

Enero.	Actualización del Plan Paso a Paso.
15/07	Actualización Plan Paso a Paso, considerando diferentes factores como el avanzado proceso de vacunación, la educación de los estilos de vida y medidas de autocuidado, el fortalecimiento de la infraestructura sanitaria, el mayor conocimiento de la transmisión del virus, la estrategia de testeo, trazabilidad y aislamiento y una mirada multisectorial, con el propósito de equilibrar y ponderar mejor los distintos objetivos y necesidades del país.
30/09	Término del Estado de Excepción Constitucional, se realizó una nueva <u>actualización al plan Paso a Paso</u> , para compatibilizar las medidas de restricción que dejarán de estar vigentes, con las que sí se mantendrán debido la Alerta Sanitaria. El Plan Paso a Paso considera 4 ejes prioritarios: 1. Se mantiene la estructura del plan Paso a Paso: Habrá cinco pasos entre los que se avanza y retrocede, de acuerdo a la situación sanitaria de cada territorio, y con esto <u>se mantiene la gradualidad de las libertades de reunión, aforos y actividades, dependiendo de las condiciones sanitarias en las que esté cada lugar del país.</u>

	<p>2. <u>Ya no habrá más cuarentenas</u>, y el paso del mismo nombre y equivalente en riesgo sanitario y nivel de restricciones se llamará “Restricción”. Así, quedarán 5 pasos: Restricción, Transición, Preparación, Apertura Inicial y Apertura Avanzada. Además, todas las medidas para cada paso tendrán vigencia los siete días de la semana, contrario a lo que ocurría anteriormente con el paso 2 (Transición), que diferenciaba los días de semana y fines de semana.</p> <p>3. <u>Se eliminan las restricciones de movilidad</u>, pero se mantienen las regulaciones de aforo y de operación de las actividades. En todos los pasos se podrá realizar todo tipo de actividad, pero con aforos y condiciones más o menos restrictivas dependiendo de la condición sanitaria del lugar. De esta manera, se pretende evitar las aglomeraciones, sobre todo en espacios cerrados, y se norma de acuerdo al tamaño (m2) u otras características del lugar.</p> <p>4. <u>El Pase de Movilidad seguirá otorgando mayores libertades</u>. Este instrumento mantendrá su vigencia e importancia para poder tener mayores libertades. El estar vacunado seguirá permitiendo la diferenciación de aforos en reuniones particulares y espacios públicos. Además, desde el 1 de noviembre, se exige Pase de Movilidad propio para los mayores de 12 años y es obligatorio para viajes de más de 200 km en buses, trenes o aviones. 4. Se mantienen y refuerzan las medidas de autocuidado. Se mantienen las exigencias de uso de mascarilla y distancia física entre personas, y continuará y se reforzará el llamado a la ciudadanía de mantener las medidas de autocuidado como el lavado de manos, la ventilación de espacios y la responsabilidad individual de testearlos y aislarnos oportunamente ante la presencia de síntomas o sospecha de contagio.</p>
<p>28/09</p>	<p>✓ Actualización de medidas sanitarias para establecimientos educacionales del año escolar, según Ordinario 05/1278, de la DEG, incorporando las siguientes medidas sanitarias considerando los antecedentes anteriores, y sumado al avance del proceso de vacunación de la población de menores de edad, junto con las modificaciones <u>al Plan Paso a Paso, o partir del 1º de octubre de 2021, se introducirá lo siguiente modificación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Clases y actividades presenciales. → Los establecimientos de educación escolar y parvularia deben realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso. → La asistencia presencial de los estudiantes es voluntaria para las familias. → En aquellos niveles en que al menos el 80% de los estudiantes ya cuente con esquema completo de vacunación, los establecimientos estarán

	<p>autorizados para recibir a todos los estudiantes de aquel nivel de manera presencial de forma simultánea. De esta forma, en estos casos no es obligación mantener el metro mínimo de distancia física, y se debe propiciar el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Cada establecimiento deberá mantener un registro del estado de vacunación de sus estudiantes, para así determinar en cuáles niveles se cumple con el 80% mínimo de vacunación. → En los niveles que aún no completen el 80% de los estudiantes vacunados, se deberá mantener la distancia física de un metro. → Pedidos de prevención sanitarias vigentes: <ul style="list-style-type: none"> - La ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas. - El uso obligatorio de mascarillas. A modo de recomendación, se sugiere el uso de mascarillas desechables de tres pliegues. En educación parvularia, el uso obligatorio de mascarillas solo aplica para equipos educativos y niveles de transición. - Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa. - Eliminar los saludos con contacto físico. - Recomendar a los apoderados controlar la temperatura y estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente. De presentar algún síntoma de COVID- 19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico. - Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar, informando sobre los protocolos y medidas implementadas. - Implementar protocolos de limpieza y desinfección de los espacios físicos. - Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos. - Realización de actividad física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.
<p>10/11</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● El 10 de noviembre de 2021, se imparte Lineamientos generales para la Planificación del año escolar 2022, por el Mineduc, en torno a las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presencialidad Obligatoria, considerando los múltiples beneficios de la experiencia educativa presencial, se retoma la asistencia presencial obligatoria de los estudiantes. Para el mes de marzo de 2022 la vacunación en esquema completo de los menores de 18 años se encontrará finalizada.

	<p>Con ello, se retoman las normas que regulan el funcionamiento del sistema escolar chileno.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Se retoma la Jornada Escolar Completa para aquellos establecimientos educacionales adscritos a este régimen.✓ Se mantienen, los protocolos con medidas de protección y prevención sanitaria para los establecimientos educacionales seguirán vigentes, de acuerdo a lo que disponga la autoridad sanitaria. Manteniendo medidas preventivas como: control sanitario para toda la comunidad escolar, uso de mascarilla obligatoria, distanciamiento físico, lavado de manos, y término de los aforos, etc.
--	--

2022

20/01	<p>✓ PLAN DE MANEJO DE CORONAVIRUS EN CHILE FRENTE A NUEVA VARIANTE ÓMICRON, esto aplica para casos y contactos que se confirman a partir de esta fecha.</p> <p>Se incorporan las siguientes estrategias preventivas frente a variante Ómicron por parte del Ministerio de salud, a nivel país:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reforzar la comunicación de riesgo y continuar educando permanentemente sobre las medidas de autocuidado (uso de mascarilla, distanciamiento físico, ventilación, lavado de manos), a evitar las aglomeraciones y focalizando intensamente estas medidas en la población más joven y en viajeros.- Mantener la responsabilidad personal y autocuidado (transitar desde medidas más poblacionales a medidas más individuales). En las medidas individuales el Ministerio de salud, busca garantizar la cobertura (atención cara a cara) al enfermo; para ello se está preparando una red de atención fortalecida.- Fortalecer a nivel país, la red integrada de Servicios de Urgencia público-privada, prolongando las jornadas de atención de SAPU y de SAR.- Reforzar la vacunación en todos los lugares en que la dosis de refuerzo aún no supera el 85% de cobertura, prolongando los horarios de atención de los vacunatorios e identificando zonas de vacíos de cobertura de modo que el sistema de salud llegue a ellas.- Adelanto de la cuarta dosis para todo el personal de salud (modelo de Israel y España).- Refuerzo de la fiscalización del Plan Paso a Paso, con énfasis en el correcto control del pase de movilidad con control de identidad y escaneo del código QR, además de mayores restricciones en espacios cerrados para personas sin pase de movilidad habilitado.- En cuanto a la estrategia de testeo, trazabilidad y aislamiento transitamos de una trazabilidad universal, que además de investigar a
--------------	---

todos los casos positivos contempla la identificación y cuarentena de sus contactos estrechos, a una trazabilidad orientada a aislar oportuna y correctamente a todos los casos positivos de coronavirus garantizando el derecho a licencia médica a aquellas personas que la requieren. La investigación de brotes y definición de contactos estrechos dependerá de la Autoridad Sanitaria y no será universal. Es por esto que tendrá un nuevo enfoque de responsabilidad individual y autocuidado centrado en el mensaje; “Si me enfermo, yo te cuido” que consiste en que la persona deberá dar aviso de su condición de caso confirmado a todas las personas que pueda contactar directamente, con las que ha tenido contacto sin mascarilla correctamente colocada desde los 2 días antes del inicio de síntomas o 2 días antes de la toma de muestra del examen en caso de personas asintomáticas y le indicará que son personas en alerta COVID por haber tenido contacto un caso confirmado. Estas personas deberán seguir una serie de recomendaciones con el objetivo de cuidarse a ellos mismos, a sus seres queridos y a la comunidad en general. Es un esfuerzo conjunto entre las políticas públicas enfocadas en la prevención y la responsabilidad individual.

- En esta nueva estrategia están consideradas como situaciones especiales las poblaciones vulnerables y centros especiales: ELEAM, centros con personas privadas de libertad, a modo de ejemplo. En estas situaciones se va a priorizar la investigación de brotes epidémicos que incluye la identificación formal de contactos estrechos por parte de la Autoridad Sanitaria. También se priorizará brotes en los distintos sectores productivos, con la colaboración de las mutuales de seguridad como se ha hecho hasta ahora y situaciones en que el comportamiento de los casos sea distinto a lo observado, complementado con estudios genómicos con PCR de mutaciones o con secuenciaciones genómicas completas cuando sea necesario.

- En cuanto al testeo, los exámenes de PCR y antígeno seguirán siendo el método para la confirmación de un caso positivo de coronavirus, por lo que continuaremos con el fortalecimiento de la estrategia de Búsqueda Activa de Casos en consultorios, puntos estratégicos disponibles para la comunidad en general, en ELEAM y centros de personas privadas de libertad y en otros brotes epidémicos de especial atención.

- La estrategia de aislamiento seguirá siendo un pilar fundamental. Las personas notificadas como caso confirmado de coronavirus deberán aislarse por 7 días, siendo el día 0 el primer día en el que se presentan los síntomas o desde que se tomó la muestra para la detección de SARS-CoV-2 en caso de personas asintomáticas cuyo resultado fue positivo. Para llevar a cabo el aislamiento, seguirá disponible la oferta de residencias sanitarias gratuitas para personas que no puedan realizar un adecuado aislamiento en domicilio o que requieran un monitoreo especial de síntomas por

	<p>parte de personal capacitado. El resto de las personas que no cumpla con alguna de estas características deberá realizar su aislamiento de 7 días en domicilio y podrá ser fiscalizado por el Programa de Control de Aislamiento Domiciliario.</p> <p>A continuación, señalamos los principales síntomas y signos que presentan los casos infectados por Ómicron. Como en toda definición de caso, basta que existan dos o tres síntomas y signos para consultar o bien testearse y aislarse hasta tener el resultado del examen:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$) → Tos → Taquipnea → Debilidad general o fatiga Diarrea, náusea, vómitos → Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) Congestión o secreción nasal. → Dolor en la garganta (odinofagia). → Dolor torácico. → Anorexia o Náuseas y vómitos. → Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia). → Dificultad para respirar (disnea) → Dolor muscular (mialgia) Escalofríos. → Dolor de cabeza.
--	---

<p>02/2022</p>	<p>El Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica para Establecimientos Educativos.</p> <p>A) CLASES Y ACTIVIDADES PRESENCIALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los establecimientos de educación escolar deben realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del plan paso a paso. ➤ La asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria. ➤ Se retoma la jornada escolar completa. <p>B) DISTANCIA FÍSICA Y AFOROS.</p> <p>Considerando que se ha alcanzado más del 80 % de los estudiantes de educación escolar con su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del establecimiento.</p> <p>C) MEDIDAS DE PREVENCIÓN SANITARIAS VIGENTES.</p> <p>Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes, mantener al menos una ventana o a puerta abierta siempre. Todo dependiendo de las condiciones climáticas lo permitan.</p>
----------------	--

10/03/2022	<p>ACTUALIZACIÓN DEL PLAN PASO A PASO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantiene la estructura general del Plan Paso a Paso. (5 pasos). - Se mantienen las medidas preventivas de autocuidado como: uso obligatorio de la mascarilla, distancia física entre personas, rutinas de lavado de manos, la ventilación de espacios y la responsabilidad individual de testarnos y aislarnos oportunamente ante la presencia de síntomas o sospecha de contagio. - Se mantiene la existencia de aforos en los distintos espacios públicos y privados. - Se mantiene la Presencialidad en los colegios de manera obligatoria. - El Pase de Movilidad seguirá otorgando mayores libertades. Este instrumento mantendrá su vigencia e importancia para poder tener mayores libertades.
-------------------	--

C. DEFINICIONES

Caso Sospechoso:

- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos 2 casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).
- Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

<u>Síntomas Cardinales</u>	<u>Síntomas NO Cardinales</u>
<ul style="list-style-type: none"> → Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$) → Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) → Congestión o secreción nasal. → Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia). 	<ul style="list-style-type: none"> → Dolor en la garganta (odinofagia). → Dolor torácico. → Anorexia o Náuseas y vómitos. → Dificultad para respirar (disnea) → Dolor muscular (mialgia) Escalofríos. → Dolor de cabeza. → Tos → Taquipnea → Debilidad general o fatiga Diarrea, náusea, vómitos → Congestión o secreción nasal.



Medidas y Conductas:

- Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

A) Caso Probable:

- Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

Medidas y Conductas:

- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.

B) Caso Confirmado:

- a) Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b) Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y Conductas:

- Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.
- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.

C) Persona en Alerta COVID – 19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o

confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y Conductas:

- Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.
- Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.

D) Contacto Estrecho:

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

E) BROTE:

En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

G) POBLACIÓN DE ALTO RIESGO DE PRESENTAR CUADRO GRAVE DE INFECCIÓN.

- a. Edad mayor a 60 años.
- b. Con morbilidades: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quísticas o asma no controlada), enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
- c. Personas trasplantadas y continúan con medicamentos de inmunosupresión.
- d. Personas con cáncer que están bajo tratamiento.
- e. Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado, o medicamentos como inmunosupresores, corticoides.

H) DISTANCIAMIENTO SOCIAL:

- El distanciamiento social es una medida de mitigación comunitaria, frecuentemente utilizada en pandemias o en el contexto de alerta sanitaria. El cual corresponde a la disminución del contacto físico básico entre personas, en cualquier situación.

I) PLAN PASO A PASO:

El Plan “**Paso a Paso nos cuidamos**” se presentó en julio de 2020 como una estrategia gradual para enfrentar la pandemia según la situación sanitaria de cada zona de nuestro país. Durante 2021 este Plan ha tenido actualizaciones, considerando factores como el avanzado proceso de vacunación, el fortalecimiento de la infraestructura sanitaria, la estrategia de testeo, trazabilidad y aislamiento, y una mirada multisectorial, con el propósito de equilibrar y ponderar mejor los distintos objetivos y necesidades del país.

Teniendo en cuenta que el pasado 30 de septiembre terminó la vigencia del Estado de Catástrofe, se requiere realizar una nueva **actualización al plan Paso a Paso**, para compatibilizar las medidas de restricción que dejarán de estar vigentes, con las que sí se mantendrán debido la **Alerta Sanitaria** que seguirá imperando en nuestro país, debido a que la pandemia del Coronavirus sigue presente y es necesario mantener diversas acciones que puedan mitigar los contagios

Los **4 ejes prioritarios** de esta actualización son:

1. Se mantiene la estructura del **Paso a Paso** de 5 pasos entre los que se **avanza y retrocede**, de acuerdo a la situación sanitaria de cada territorio. Estos son:
 - **Restricción**
 - **Transición**
 - **Preparación**
 - **Apertura Inicial**
 - **Apertura Avanzada**
2. Todas las medidas para cada paso tendrán vigencia los siete días de la semana y ya no habrá restricción de movilidad. Se **eliminan las restricciones de movilidad**, pero se mantienen las **regulaciones de aforo y de operación** de las actividades para reducir las aglomeraciones, sobre todo en espacios cerrados, y se norma de acuerdo al tamaño (m2) u otras características del lugar.

3. El **Pase de Movilidad** seguirá otorgando mayores libertades. Este instrumento mantendrá su vigencia e importancia para poder tener mayores libertades. El estar vacunado seguirá permitiendo la diferenciación de aforos en reuniones particulares y espacios públicos. Además, desde el 1 de noviembre, se exige Pase de Movilidad propio para los mayores de 12 años y es obligatorio para viajes de más de 200 km en buses, trenes o aviones.
4. Se mantienen y refuerzan las **medidas de autocuidado** como exigencia de **uso de mascarilla y distancia física**, y se refuerza el llamado a mantener medidas como el lavado de manos, la ventilación de espacios y la responsabilidad individual de testearnos y aislarnos oportunamente ante la presencia de síntomas o sospecha de contagio.
5. **Frase “Si me enfermo, yo te cuido”**: es un enfoque de responsabilidad y autocuidado implementado por el Minsal, que consiste en que la persona deberá dar aviso de su condición de caso confirmado a todas las personas que pueda contactar directamente, con las que ha tenido contacto sin mascarilla correctamente colocada desde los 2 días antes del inicio de síntomas o 2 días antes de la toma de muestra del examen en caso de personas asintomáticas y le indicará que son personas en alerta COVID por haber tenido contacto un caso confirmado. Estas personas deberán seguir una serie de recomendaciones con el objetivo de cuidarse a ellos mismos, a sus seres queridos y a la comunidad en general. Es un esfuerzo conjunto entre las políticas públicas enfocadas en la prevención y la responsabilidad individual.

D. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO.

De acuerdo al Dictamen N°1116/004 del 06.03.2020, que contiene el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, en relación con el impacto laboral de la emergencia sanitaria provocada por el coronavirus, señala que los empleadores deben implementar las medidas de prevención, entre ellas, las establecidas por la Autoridad Sanitaria, tendientes a prevenir la propagación del señalado virus en los centros de trabajo.

Objetivo: Proporcionar los pasos a seguir para efectuar el control de ingreso a las instalaciones del establecimiento, en el contexto de la pandemia del coronavirus, detectando oportunamente potenciales casos de **COVID-19**, aplicando las medidas de salud pública oportunas para evitar la transmisión en la comunidad educativa.

Alcances: Este procedimiento puede ser aplicado a todas las personas que ingresan al establecimiento, indistintamente del medio de transporte utilizado para llegar, siendo de responsabilidad del funcionario realizar este proceso como mecanismo preventivo de autocuidado.

En el caso de los estudiantes, es de responsabilidad de los padres y apoderados, monitorear la existencia de cualquier síntoma cardinal o no cardinal de su pupilo o pupila, antes de iniciar la jornada, como una medida preventiva de autocuidado.

- **Responsabilidad:**

La entidad empleadora, deberá:

- ✓ Disponer de los elementos necesarios (cámara termográfica y tótem sanitario, elementos de protección personal como mascarillas, para la realización del control de ingreso de funcionarios, estudiantes y comunidad en general, para otorgar protección al funcionario a cargo.
- ✓ Capacitar a los funcionarios para la realización del control de ingreso sanitario de público en general. (Supervisión por parte de Prevencionista de riesgos e Inspectoría General)
- ✓ Capacitar a los funcionarios, para su respectivo control de ingreso, dejando constancia de este registro en Libro de control sanitario, COVID funcionarios. (Supervisión por parte de Prevencionista de riesgos e Inspectoría General)
- ✓ Comunicar a todos los trabajadores la importancia de cumplir con el control de ingreso, como medida preventiva y de autocuidado, frente a la enfermedad. Registrando esta medida en el reglamento interno de higiene y seguridad. Se entregará información a cada funcionario en sus correos y se explicará el procedimiento a través de Google Meet o de manera presencial.

El personal de control de acceso deberá:

- ✓ Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este procedimiento, informando oportunamente cualquier desviación del procedimiento que se detecte.
- ✓ Mantener resguardo de la información proporcionada por las personas, independiente del rol que cumplan en el establecimiento (trabajadores, estudiantes, apoderados, etc.)
- ✓ Usar los elementos de protección personal como mascarillas y la existencia de alcohol gel en el espacio de trabajo.



- ✓ El ingreso de personas, distintas a las señaladas en el punto anterior, deberá contar con la respectiva autorización, la que debe ser comunicada oportunamente a los responsables del control de ingreso.
- ✓ Se debe comunicar las medidas de restricción a las personas que se verán afectadas, por medio de señalización o utilizando otros medios de comunicación disponible como página web del colegio.

Acceso: Sector de acceso al establecimiento.

- Se ha determinado como **ACCESO SOLO PUERTAS DE ENTRADA PRINCIPAL DE HALL-ACCESO KINDER-ACCESO ESTACIONAMIENTOS LATERAL**, como las únicas entradas disponibles al establecimiento, quedando los restantes ingresos restringidos temporalmente, las cuales contarán con acceso a control de Temperatura (Cámara termográfica o tótem sanitario) y dispensadores de alcohol gel.
- Se debe mantener un letrero o señalización que comunique el objetivo del control de acceso, con el texto:

“ANTES DE INGRESAR LE HAREMOS UN BREVE CUESTIONARIO E INDAGAREMOS SOBRE SU ESTADO DE SALUD PARA ALERTAR OPORTUNAMENTE DE UNA EVENTUAL SITUACIÓN DE RIESGO PARA UD. Y PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA SAINT GEORGE”

(SOLO PARA PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO Y EN CASO DE SOSPECHA: APODERADOS, ESTUDIANTES O FUNCIONARIOS)

- Se debe mantener un letrero o señalización que comunique el uso obligatorio de mascarilla (durante el control de ingreso y al interior del establecimiento).
- Se mantienen la demarcación preventiva por medio de cinta adhesiva o pintura permanente de color visible, para propiciar y fortalecer el distanciamiento social de un metro (1m), como medida preventiva en la comunidad educativa.
- Se dispondrá de alcohol gel, en todos los accesos y dependencias del colegio como medida de autocuidado personal.
- Cada acceso delimitado contará con un pediluvio sanitario, para que las personas realicen la desinfección de su calzado antes de ingresar.

4.- Procedimiento de ingreso al establecimiento:

A) Cada persona que ingresa al establecimiento debe ingresar por los **ACCESOS ESTABLECIDOS**, respetando los espacios señalizados, manteniendo el distanciamiento social como medida preventiva.

B) En cada uno de los ingresos habilitados, se contará con medidas preventivas como:

1.- Toda persona que ingresa al establecimiento deberá descontaminar sus zapatos en el pediluvio (piso tipo alfombrilla) que contiene cloro o amonio cuaternario, ubicado en los accesos habilitados.

2.- Posteriormente, todo estudiante, funcionario y público en general, accede al control sanitario, en donde se controla la temperatura en los distintos accesos, a través de instrumentos como la Cámara Termográfica o Tótem Sanitario. Y uso de alcohol gel, para limpieza y sanitizado de manos. En el caso de los funcionarios deben firmar declaración de estado en Libro COVID 19 funcionarios.

PERSONAS CON SINTOMAS AL INGRESO	
ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS	PADRES Y APODERADOS O PUBLICO EN GENERAL.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El estudiante o funcionario será llevado a la Zona de resguardo o aislamiento por la Tens a cargo, para aplicar procedimiento determinado en Protocolo de Sospecha COVID 19. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se impedirá la entrada del apoderado al establecimiento. ✓ Se le sugiere que se dirija a un Centro Asistencial (acorde a su previsión) con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla). ✓ Se le pedirá nombre de su estudiante y curso para una breve encuesta al estudiante.



PERSONAS SIN SINTOMAS	
ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS	PADRES Y APODERADOS O PUBLICO EN GENERAL.
<ul style="list-style-type: none">✓ Los estudiantes ingresarán a sus respectivas salas de clases.✓ En el caso de los funcionarios, deberán dirigirse a completar los datos de control y registro en el Libro COVID 19 funcionarios, declarando no presentar síntomas.	<ul style="list-style-type: none">✓ Posterior al control, deberá registrarse en el Libro de Control COVID 19. Público General, donde responderá cuestionario relacionado a sintomatología.✓ Espera sentado en el lugar designado por la persona encargada de Recepción, para su ingreso.

C) Registro de control diario:

- ✓ Se debe efectuar el registro de los resultados obtenidos durante el control de ingreso, correspondiente a la jornada de manera diaria.
- ✓ Solo se realizará la completación de ficha a personas externas del establecimiento, y en algunos casos con sospecha: apoderados, estudiantes y funcionarios. Para ello se utilizarán los siguientes registros (Anexo II).

EN LA SIGUIENTE PÁGINA SE DETALLA EL ANEXO II



ANEXO II: REGISTRO DE CONTROL DIARIO.

Fecha	<input type="text"/>	Turno	<input type="text"/>
1.- RESPONSABLE DEL REGISTRO			
Apellido Paterno	<input type="text"/>	Apellido Materno	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>	RUT	<input type="text"/>
-			
Cargo	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
2.- RESULTADO DEL CONTROL			
Número de personas controladas durante el turno			<input type="text"/>
Número de personas con síntomas			<input type="text"/>
Número de personas con exposición en los últimos 7 días			<input type="text"/>
Número total de persona con restricción de ingreso Al colegio			<input type="text"/>
Distribución de las personas con restricción de ingreso			
Nº Trabajadores propios	<input type="text"/>	Nº apoderados o padres	<input type="text"/>
Nº Trabajadores de proveedores	<input type="text"/>	Nº Clientes / Usuarios	<input type="text"/>
Nº otras personas	<input type="text"/>		
2.- OBSERVACIONES			
<input type="text"/>			
Nombre y Firma responsable.			

MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. (CONSIDERACIONES DE RESGUARDO DIARIO PARA LA COMUNIDAD.

Medidas de Establecimiento.

- Comunicación expedita a un teléfono identificado para tal fin a toda la comunidad, que reporte oportunamente de ausentismo y su causal (estudiantes y funcionarios)
- Aquellos apoderados que soliciten no enviar al establecimiento a clases presenciales a sus pupilos por presentar enfermedades crónicas o contar dentro de su grupo familiar con un integrante de alto riesgo se evaluará situación por parte de Dirección, para abordaje de medidas.

Medidas de resguardo solicitadas al Hogar.

- Si usted o algún miembro de su familia presenta fiebre, tos y dificultad para respirar, deberá solicitar atención médica en el Servicio de Urgencia. Posterior a esto deberá informar al colegio diagnóstico del MINSAL vía correo electrónico (sgsla@sgeorgeschool.cl) o llamando al colegio (432-369943).



- Los padres o apoderados tienen como obligación tomar temperatura diariamente a sus estudiantes en su domicilio antes de dirigirse al establecimiento. Si el estudiante presenta temperatura superior a 37,8 o persistencia de síntomas, no se debe enviar a clases y tomar las medidas preventivas de resguardo correspondiente.
- El estudiante deberá ser enviado al colegio con mascarilla, y su respectivo recambio. En caso de necesitar otro recambio, el colegio le entregará mascarilla, cuando el estudiante la solicite al docente.
- La higiene personal de cada estudiante será responsabilidad de cada apoderado. (uñas cortas, pelo corto, afeitados los varones y se recomienda a las estudiantes usar el pelo recogido o tomado).
- Cada apoderado aconsejará y fortalecerá en su estudiante, medidas preventivas de autocuidado como: uso obligatorio de mascarillas, rutina de lavado de manos y distanciamiento social.
- Antes de irse de la casa y luego a la vuelta del colegio, cada apoderado será responsable de desinfectar mochila y útiles escolares de su pupilo (a).
- Se le sugiere que estudiantes de 5to a IV^os medios tengan su alcohol gel de bolsillo, para mayor seguridad.

Medidas de resguardo exigidas por el Colegio.

- El uso de mascarillas será de carácter obligatorio para toda la comunidad educativa. A excepción de los estudiantes menores de 5 años, donde su uso es sugerido.
- Durante los horarios de colación y almuerzo, los estudiantes y funcionarios podrán retirarse las mascarillas, en los lugares habilitados, casino y comedores, durante el tiempo que dure dicho proceso, evitando hablar durante este proceso.
- Cada estudiante se preocupará de la limpieza y orden de su puesto designado, a través de la rutina de limpieza después de cada bloque, monitoreada por los docentes.
- Se sugiere a los estudiantes ubicarse en un puesto permanente, en la sala de clases, en caso de aparición de un caso positivo, para aplicación de procedimiento de trazabilidad.
- Cada estudiante deberá respetar las distancias sociales, determinadas en ciertos lugares del colegio (entrada, salida, casino, patios, formación para entrar a la sala entre otras). Con el fin de mitigar posibles contagios.
- Todo estudiante que presente fiebre de 37.8° o más, durante la jornada escolar, el colegio aplicará protocolo sanitario, comunicando al apoderado



para su debido retiro y procedimiento sanitario de acuerdo a lineamientos del Minsal y Mineduc. **(PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, FEBRERO 2022).**

- A modo de prevención, usted como **PADRE O APODERADO** dará a conocer al colegio vía correo electrónico (sgsla@sgeorgeschool.cl) o telefónicamente diagnóstico y procedimiento a seguir por parte del Minsal.
- En caso de que el estudiante NO esté contagiado, deberá reintegrarse a clases normales, si su estado de salud lo permite.
- Los docentes de pre kínder a cuarto básico, deberán establecer la rutina de lavado de manos después de cada recreo, apoyados por su asistente de sala, en dicho proceso.
- De quinto básico a cuarto medio al inicio de cada jornada de clases los docentes reforzarán las rutinas de lavado de manos y distanciamiento social como medidas preventivas.
- Si las condiciones climáticas permiten mantener el máximo de ventilación durante el desarrollo de las clases. (ventilación cruzada). Durante los recreos y horarios de almuerzo, apertura de puertas y ventanas. Mantener encendido purificador de aire durante toda la Jornada de Clases.

Medidas de resguardo: funcionarios y comunidad educativa.

a) Medidas Generales:

- Si algún funcionario presenta temperatura mayor a 37.8 °C, o alguno de los síntomas cardinales o no cardinales, deberá declararlo en Libro de Control COVID funcionarios, e informarlo de manera inmediata a la Dirección del colegio, para aplicación de procedimiento de caso sospechoso.
- Si usted o algún miembro de su familia presenta síntomas cardinales o no cardinales, deberá como medida preventiva, solicitar atención médica en el Servicio de Urgencia, informando el posterior diagnóstico al establecimiento.
- Si un apoderado tiene más de 37. 8° C de fiebre, no podrá ingresar al establecimiento.
- Si un apoderado o alguna persona externa tuviera que entrar al establecimiento debe cumplir con el control y registro sanitario del Hall Central, sin síntomas, uso de pediluvio para limpieza de calzado, el uso obligatorio de la mascarilla y aplicación de alcohol gel.



- Todo integrante de la comunidad educativa debe cuidar la higiene de sus manos en forma regular y sistemática, para ello existen dispensadores de alcohol gel y toallas de papel desechable en las salas de clases, pasillos, y lugares estratégicos.
- Todos los baños están implementados con dispensadores de jabón líquido y papel desechable para el lavado de manos.
- Se exige respetar los espacios de cada uno, evitar compartir utensilios y elementos personales para prevenir contagios.
- Cada persona al toser o estornudar debe colocarse el antebrazo o taparse con un pañuelo desechable la boca y botarlo en el basurero, el que debe quedar correctamente tapado. Por tal motivo se debe evitar saludar chocando los codos.
- Los funcionarios realizarán a modo preventivo, el control de síntomas de manera diaria al iniciar la jornada laboral, declarando dicha condición en libro de registro COVID funcionarios, el uso obligatorio de la mascarilla con recambio (entrega mensual por parte del establecimiento) y la rutina de lavado de manos, durante toda la jornada laboral.
- Los funcionarios tienen prohibido salir del establecimiento en jornada de trabajo.
- Cada funcionario deberá traer su alimentación desde su hogar y realizar colación y almuerzo en lugares habilitados.
- Los asistentes auxiliares deberán traer una muda de ropa para uso exclusivo en el colegio.

RUTINAS DE INGRESOS Y SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO.

Horarios de Ingreso: y salida Los estudiantes ingresan según horario de jornada completa por accesos determinados:

Nivel	Ingreso	Salida	Accesos
Prebásica (Mañana)	08:00 hrs	12:30 hrs.	Hall Prebásica.
Prebásica (Tarde)	13:00 hrs	17:30 hrs.	Hall Prebásica.
1° a 6° Básico	08:00 hrs.	15:25 hrs. (Viernes: 13:00)	Hall Central. Acceso lateral Casino.
7° y 8° Básico.	08:00 hrs.	15:15 hrs. (Viernes: 13:00)	Hall Central. Acceso lateral Casino.
I° a IV° medio	08:00 hrs.	16:15 hrs. (Viernes: 13:00)	Hall Central. Acceso lateral Casino.

Medidas de Resguardo de Ingreso.

- a) Respetar el protocolo de ingreso publicado en afiche de entrada principal.
- b) Respetar demarcaciones en pisos para distanciamiento social en hall de entrada.

c) El establecimiento tendrá destinado lugares de entrada y salida:

Prebásica	Entrada Principal de pre básica.
1° a IV° Medio	Entrada Principal del Colegio y Acceso por entrada lateral del establecimiento (Estacionamiento).

- d) En los ingresos del colegio se establecerán puerta de entrada y salida.
- e) Cada estudiante ingresa solo/a al establecimiento.
- f) Los tíos de los furgones escolares no podrán ingresar al establecimiento. Harán entrega de los estudiantes en las entradas establecidas, para el ingreso de los estudiantes y funcionarios.

Rutinas para recreos.**Horarios de recreos diferidos de acuerdo a ciclos, por jornada escolar declarada.**

Los recreos estarán supervisados por inspectores y asistentes de aula, encargados de cautelar el distanciamiento social, uso obligatorio de mascarillas y respeto de las señaléticas COVID de los patios y posteriores rutinas de lavados de manos.

Nivel	1º Recreo	2º Recreo	3º Recreo
Prebásica (mañana)	9:30 – 9:45 hrs.	11:00-11:15 hrs.	
Prebásica (tarde)	14:30-14:45 hrs,	16:15- 16:30 hrs.	
1º a 6ºBásico.	9:30- 9:45 hrs.	11:15- 11:30 hrs.	14:30-14:40 hrs.
7º y 8º Básico	9:30- 9:45 hrs.	11:15- 11:30 hrs.	
Iº a IVº medio	9: 30- 9:45 hrs.	11:15-11:30 hrs.	15:15 a 15:30 hrs.

Medidas preventivas del uso de baño:

1. Los encargados de la regulación de ingreso y supervisión del uso correcto de los baños, serán los auxiliares a cargo.
2. Respetar rutinas de higiene personal preventiva y de autocuidado, informada en los baños como el correcto lavado de manos, distanciamiento social, etc.
3. Los baños cuentan con dispensadores de alcohol gel, toallas de papel, papel higiénico y jabón. (Se revisará constantemente si se encuentran con jabón líquido, toallas de papel y confort).

Otras medidas sanitarias

Nuestro establecimiento ha implementado varias medidas sanitarias preventivas y de autocuidado, entre ellas:

- a) Implementación de control de temperatura, pediluvios y alcohol gel en los accesos determinados del establecimiento (hall principal, prebásica y acceso lateral casino).
- b) Se instauró un libro de registro sanitario de ingreso COVID 19, en el cual cada apoderado o persona externa al colegio, responde estado de síntomas y registra sus datos personales incluyendo dirección y teléfono.
- c) No se permitirá el acceso al colegio de apoderados o visitas externas en horario de recreos de los estudiantes.



- d) Cada piso del pasillo del establecimiento está demarcado con señalética de distanciamiento social. (ida y vuelta)
- e) En los patios existen demarcaciones para que los estudiantes se reúnan manteniendo el distanciamiento social.
- f) Cada sala cuenta con alcohol gel y dispensador de papel desechable, a modo de fortalecer el autocuidado y la rutina de limpieza de manos.

Indicaciones furgones escolares:

- A cada furgón escolar y apoderados se le entrega díptico informativo de las medidas sanitarias exigidas, por el Minsal.
- Los tíos o tías de los furgones escolares no podrán ingresar al establecimiento, solo dejarán y recogerán a los estudiantes en las entradas correspondientes de control sanitario del sector casino.

DETERMINACIÓN DE AFOROS.

Se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los espacios dentro de los establecimientos educacionales propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.

Alimentación en el establecimiento.

El colegio cuenta con Casino, para que los estudiantes puedan almorzar en dichas dependencias en horarios diferidos por ciclos, de acuerdo a la jornada escolar declarada.

Consideraciones generales.

- Estarán marcados los espacios a ser ocupados por los estudiantes, como medida preventiva de distanciamiento y mitigación de posibles contagios.
- Se dispone de dispensadores de alcohol gel en el comedor.
- Asistentes Educacionales supervisarán el distanciamiento social y uso de mascarilla por parte de los estudiantes.
- Aumentar la ventilación y el flujo de aire cuando el clima lo permita
- Poner a disposición basureros con tapas y limpiarlos en todo momento.
- Aseo e higiene reforzada según protocolo de aseo y sanitización, al finalizar los almuerzos por ciclos.

Niveles que almuerzan en casino deben cumplir con las siguientes consideraciones:

- Los estudiantes de 1ro a 4to básico estarán bajo la responsabilidad de su Asistente de Aula.
- Los estudiantes de 5ºa IVº medios almorzarán bajo la supervisión de un Inspector/a.

- Los estudiantes deberán llevar su alimentación (colaciones y almuerzo) en la mañana. *En caso del funcionamiento del casino, se solicita mantener las medidas de resguardo sanitario, como uso de mascarillas al finalizar dicho proceso. Monitoreado por Asistentes de la Educación.
- Los estudiantes antes y después de almorzar realizan una rutina de lavado de manos antes de ingresar a las salas de clases.
- Cada estudiante deberá llevar sus utensilios personales. Se prohíbe el préstamo de estos en todo momento.
- Cada estudiante con la ayuda de la Asistente de sala o Inspector/a deberá luego de almorzar, dejar su puesto limpio y ordenado para su uso.
- Mientras los estudiantes almuerzan, la Asistente o Inspector/a deberá abrir puerta y ventanas para una óptima ventilación (todo dependiendo de las condiciones climáticas).
- Antes de almorzar cada estudiante deberá ordenar su puesto, dejando solo lo necesario para almorzar.
- **El retiro de la mascarilla en el casino es solo para la ingesta de alimentos, al finalizar la rutina, se debe proceder a utilizarla de manera inmediata.**
- **Los estudiantes que no consuman alimentos en dicho lugar, no pueden permanecer en estos espacios, para evitar aglomeraciones y mitigar posibles contagios.**

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR SOSPECHA O CONFIRMACIÓN CASOS COVID – 19.

La zona de Resguardo:

- Es el lugar de seguridad para cuidar a todo estudiante o funcionario del colegio, en caso de sospecha de ser positivo COVID 19.
- Estará a cargo una TENS o personal idóneo del establecimiento, quien permitirá ingreso solo de personal autorizado y gestionará comunicación con apoderado.
- **El lugar deberá contar con ventilación natural o mecánica. (purificador de aire)**
- **La TENS o personal idóneo deberá tomar todas las medidas de protección utilizando:**
 - ✓ Mascarilla (cambio cada 3 horas)
 - ✓ Protector facial.
 - ✓ Guantes de procedimientos.
 - ✓ Pechera desechable.
 - ✓ Gorro para cubrir el cabello.

Determinación de sospecha de COVID 19 a estudiante.**A) Si el estudiante derivado presenta alguno de los siguientes síntomas:**

CARDINALES	NO CARDINALES.
→ Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$)	→ Dolor en la garganta (odinofagia).
→ Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)	→ Dolor torácico.
→ Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).	→ Anorexia o Náuseas y vómitos.
	→ Dificultad para respirar (disnea)
	→ Dolor muscular (mialgia) Escalofríos.
	→ Dolor de cabeza. Tos
	→ Taquipnea
	→ Debilidad general o fatiga Diarrea, náusea, vómitos
	→ Congestión o secreción nasal.

B) Se procederá de la siguiente forma:

- El estudiante será llevado por Asistente de apoyo a la Zona de Resguardo y quedará a cargo de TENS o personal idóneo. Registro en Ficha de Registro de Control.
- La TENS o personal idóneo llamará al apoderado para explicarle que su estudiante está con uno de los síntomas, por tal motivo tiene que concurrir, al establecimiento para realizar las coordinaciones pertinentes.
- Se solicitará que se dirija a un Centro Asistencial correspondiente con las debidas medidas de protección.
 - ✓ Se le pedirá al apoderado (a) que luego de tener un diagnóstico, dé aviso al establecimiento vía telefónica, del estado del estudiante.

MEDIDAS FRENTE A SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN DE CASO COVID

ESTADO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
A	1 caso de estudiantes o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/ grupo.	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso. - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento de los casos. - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso. - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso. *** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.



Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<ul style="list-style-type: none">- Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo.- La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.- La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.
-----------------	--	---

*7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra.

** Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones.

***Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).

Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza debe utilizar medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

3- Determinación de sospecha de COVID 19, a funcionario.

A) Si el funcionario presenta alguno de los siguientes síntomas:

CARDINALES	NO CARDINALES.
→ Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$)	→ Dolor en la garganta (odinofagia).
→ Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)	→ Dolor torácico.
→ Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).	→ Anorexia o Náuseas y vómitos.
	→ Dificultad para respirar (disnea)
	→ Dolor muscular (mialgia) Escalofríos.
	→ Dolor de cabeza. Tos
	→ Taquipnea
	→ Debilidad general o fatiga Diarrea, náusea, vómitos
	→ Congestión o secreción nasal.

B) Se procederá de la siguiente forma:

- Funcionario, será llevado por Asistente de apoyo a la Zona de Resguardo y quedará a cargo de TENS o personal idóneo. La cual debe realizar **REGISTRO DE TRABAJADOR CON SINTOMAS. EN CARPETA DE SALA DE RESGUARDO. (ANEZO N°I)**
- Se solicitará que se dirija a un Centro Asistencial correspondiente para testeo con PCR o antígeno en el centro de salud más cercano a su domicilio.
- **Aislamiento hasta su resultado.**
- El funcionario debe informar luego de tener un diagnóstico, al establecimiento vía telefónica.
- En caso de Confirmación de Caso COVID, el funcionario debe esperar ser contactado por la Autoridad Sanitaria que le dará indicaciones, evaluará la necesidad de residencia sanitaria o solicitará la dirección donde realizará el aislamiento y gestionará la licencia médica si la requiere. **(TRAZABILIDAD)**
(El establecimiento donde se hace la toma de Test PCR, deberá gestionar la licencia)

★ AISLAMIENTO:

Duración:

- Persona con síntomas: 7 días donde el día 1 es el día del inicio de síntomas. Si los síntomas se agravan deben acudir a un centro de salud.
- Persona sin síntomas: 7 días donde el día 1 es el día de la fecha de toma de muestra del examen.



Lugar de aislamiento:

- Residencia sanitaria: para personas que no puedan realizar un adecuado aislamiento en domicilio o que requieran monitoreo de síntomas.
- Domicilio: podrá ser fiscalizado a través del Programa de Control de Aislamiento Domiciliario. *Los periodos de aislamiento pueden variar para personas con síntomas severos, hospitalizados o con inmunocompromiso.
- ★ El funcionario, deberá dar aviso al establecimiento de su condición informando a las personas con las que ha tenido contacto desde los dos días antes del inicio de síntomas o 2 días antes de la toma de muestra del examen de PCR o antígeno y le indicará que son personas en alerta COVID por haber tenido contacto con un caso confirmado.

(Persona que ha estado cerca, a menos de un metro de distancia sin el uso correcto de mascarilla y cohabitantes del mismo lugar).

→ **AUTOTESTEO:** Una persona que resulta positiva de un test doméstico de antígeno realizado fuera de la red de laboratorios acreditados, debe considerarse caso positivo, aunque el pase de movilidad se mantenga habilitado, y seguir las mismas indicaciones mencionadas anteriormente.

- Como el test es autogestionado, la Autoridad Sanitaria no lo va a contactar para dar las indicaciones, pero ante cualquier duda puede consultar en Salud Responde al 600 360 7777.
- También debe dar aviso a las personas con las que ha tenido contacto que son personas en alerta COVID. En caso de agravarse o de requerir licencia médica es importante que consulte a un médico.

IMPORTANTE: UN TEST RÁPIDO DE ANTICUERPOS, QUE ES DISTINTO A UN TEST DE ANTÍGENO, NO SIRVE PARA DIAGNÓSTICO DE LA ENFERMEDAD.



ANEXOS:

ANEXO I – REGISTRO DE TRABAJADOR CON SÍNTOMAS.

Fecha Turno

1.- INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Apellido Paterno Apellido Materno

Nombres RUT

Teléfono E-mail

2.- RESULTADO DEL CONTROL

Posee temperatura por sobre los 37,8 grados Celsius Si No

Presenta alguno de los siguientes síntomas (marque comuna X)

Tos Fiebre Dolor de garganta

Dificultad respiratoria Dolor muscular

Contacto con personas confirmadas con coronavirus en los últimos 7 días Si No

Regreso de un viaje al extranjero en los últimos 7 días Si No

2.- OBSERVACIONES

Nombre y Firma responsable

4.- Determinación de sospecha de COVID 19 Apoderado/Visita externa.

A) Si un apoderado (a) y/o visita externa presenta alguno de los siguientes síntomas, al solicitar ingreso al establecimiento y declarar información en Libro Covid-19, en acceso Hall:

IMPORTANTE:

- ❖ Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente.
- ❖ Cuando en el EE se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.
- ❖ Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.
- ❖ Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.
- ❖ El trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

CARDINALES	NO CARDINALES.
<ul style="list-style-type: none"> → Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$) → Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) → Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia). 	<ul style="list-style-type: none"> → Dolor en la garganta (odinofagia). → Dolor torácico. → Anorexia o Náuseas y vómitos. → Dificultad para respirar (disnea) → Dolor muscular (mialgia) Escalofríos. → Dolor de cabeza. Tos → Taquipnea → Debilidad general o fatiga Diarrea, náusea, vómitos → Congestión o secreción nasal.

B) Se procederá de la siguiente forma:

- a) No se permitirá la entrada al establecimiento.
- b) Se le sugerirá que se dirija a un Centro Asistencial correspondiente con las debidas medidas de protección.
- c) En caso de ser apoderado se le pedirá nombre y curso de su estudiante para monitorear si tiene algún síntoma asociado a COVID 19.

VII.- PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

- ✓ **Antecedentes:** Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas espiradas, en este caso por los enfermos de COVID19 y por contacto directo. Actualmente, no hay claridad respecto al tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad de SARS-CoV 2 (coronavirus causante de COVID19) en el medio ambiente. Sin embargo, se estima que el virus puede sobrevivir varios días en diversas superficies y a diversas condiciones de temperatura y humedad. Debido a esto las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus por personas portadoras o enfermas deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos efectivos contra los coronavirus. Por supuesto, es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados.
 - ✓ **Objetivos:** Establecer procedimientos de limpieza y desinfección del colegio entregando lineamientos de seguridad para el personal de limpieza.
1. **Alcance:** Este procedimiento está dirigido para toda la comunidad educativa, pero especialmente a los funcionarios encargados del aseo en nuestro establecimiento.
 2. **Materiales que serán utilizados por el establecimiento:**
 - A) **Artículos de limpieza.**
 - Jabón líquido
 - Dispensador de jabón
 - Papel secante en rodillos
 - Dispensador de papel secante en rodillos
 - Paños de limpieza
 - Cloro
 - Cif crema
 - Poett
 - Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección Productos Desinfectantes
 - Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%

- Solución de amonio cuaternario 30%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)

Recomendación: utilizar los artículos de limpieza respetando las cantidades o soluciones a disolver.

B) Artículos de Protección Personal:

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- **Botiquín básico:** termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

Recomendación: los elementos de protección personal serán de uso obligatorio.

C) Desinfección: Es importante señalar que los lineamientos de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso.

La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1,50 si se usa cloro doméstico a una concentración

inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.

4.- Procedimiento de los auxiliares de aseo:

A) Al ingreso a su jornada laboral:

- ✓ Cada auxiliar de aseo, al ingresar al establecimiento deberá traer ropa para cambiarse, es decir, tiene que tener una tenida para utilizar solo en el colegio.
- ✓ El personal de limpieza deberá al momento de comenzar sus funciones debe agregar los elementos de protección personal indicados. (mascarilla, guantes, buzo tyvek, o Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo).
- ✓ Mantener distancia social durante toda la jornada laboral y todas las recomendaciones establecidas en Protocolo COVID 19.
- ✓ Uso de cabello recogido en el caso de cabello largo y prohibido el uso de joyas.
- ✓ Recordar el lavado de manos antes, durante y después de cada procedimiento.

B) Durante la jornada laboral:

Proceso de limpieza y desinfección de las salas de clases y otros espacios del establecimiento.

En el contexto de COVID se realizan los procesos de limpieza y desinfección de los espacios que usan los estudiantes, docentes y asistentes de la educación. Esto incluye limpieza y desinfección del establecimiento regular durante y al finalizar la jornada de clases, de todas las salas, mobiliario, pasillos, áreas comunes, baños, oficinas de administración, puertas de acceso externas e internas.

a) Limpieza y desinfección de superficies en general:

- ✓ Desinfección cada 24 horas con amonio cuaternario, al finalizar la jornada de clases.
- ✓ Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando

posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

- ✓ Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

b) Limpieza y desinfección de Baños:

- Se realizará aseo utilizando los artículos de limpieza y productos desinfectantes especificados en “**Protocolo de Limpieza y Desinfección**” del Ministerio, antes y después de cada recreo.
- Cada baño consta de un auxiliar encargado del aseo y desinfección permanente.
- Este funcionario es el encargado de mantener con insumos los dispensadores de jabón líquido, toallas de papel y papel higiénico.

c) Limpieza y desinfección de Pasillos:

- INTENSIFICAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN RUTINARIA en particular de los objetos y superficies que se tocan con frecuencia (por ejemplo, manijas de puertas, interruptores de luz, llaves de los lavamanos, computadores, mesas).
- Se recomienda limpiar con los limpiadores que se usan normalmente y usarlos de acuerdo con las instrucciones del fabricante (por ejemplo, concentración, método de aplicación y tiempo de contacto, etc.).
- Mantener los paños y desinfectante de limpieza disponibles en las aulas y oficinas administrativas para limpiar frecuentemente superficies de alto uso (por ejemplo, teclados, pupitres, escritorio entre otros).

d) Limpieza de Salas:

- Las salas se deben limpiar al término de cada jornada de clase.
- En las salas se limpiará el piso y la mesa de cada estudiante.
- Luego de cada limpieza de salas se aplicará alcohol al 70% para mayor desinfección.
- Abrir puertas externas y ventanas con regularidad para incrementar la circulación del aire en las áreas que se usan, limpian y desinfectan, especialmente en recreos.



e) Limpieza de Patios:

- Basureros con tapas, ampliamente disponibles, con bolsas plásticas en su interior.
- Revisión periódica de los basureros, realizar cambio de bolsas de basura y asegurar que se encuentren tapados.
- Eliminar la basura entre las jornadas y diariamente en forma segura.
- Los días miércoles de cada semana será para sanitizar en profundidad.

f) Limpieza de Oficinas:

- Se deberá limpiar al término de cada jornada el piso de oficinas con hipoclorito de sodio disuelto, procurando ventilar la sala para evitar intoxicación del personal de aseo.
- Las superficies como escritorios, computadores, perillas de puertas y artículos de oficina se podrán desinfectar diariamente con hipoclorito de sodio disuelto o etanol al 70%.

C) Finalización de jornada laboral:

- Cada auxiliar de aseo luego de terminar su jornada laboral deberá dejar todos sus útiles de aseo limpios, desinfectados y ordenados para el uso al día siguiente.
- Dejará pedidos los insumos para el día siguiente.
- Deberá cambiarse su ropa de trabajo y guardar los elementos de protección personal para el siguiente día.
- Se prohíbe estrictamente que algún auxiliar de aseo se vaya con la ropa o delantal de aseo para su hogar.
- Se prohíbe salir del establecimiento en la jornada de trabajo con los EPP (Elementos de Protección Personal).

D) Capacitaciones:

- Se realizará capacitaciones durante el Mes de marzo 2022, en torno a la actualización del Protocolo Sanitario del colegio:

Tema de Capacitación	Fecha y hora	Asistentes
Actualización de Protocolos COVID 19.	Marzo de 2022.	Toda la comunidad educativa.

VIII.- PLAN DE ACCIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR SGS: CONTINGENCIA POR CRISIS SANITARIA, COVID 19. 2020-2022.- BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL DE LA COMUNIDAD)

1.- LINEAMIENTOS Y ORIENTACIONES DEL MINEDUC, EN CONTEXTO DE CRISIS SANITARIA.

De acuerdo a las orientaciones y lineamientos entregados por el Ministerio de Educación, desde el inicio de la Pandemia por COVID 19, a la fecha, nuestro establecimiento Educacional, ha incorporado una serie de acciones y estrategias, en relación al ámbito sanitario y de protección de la salud, adecuaciones generales en relación a la asistencia, organización de jornadas, entre otros, además de consideraciones en el orcinas ámbito pedagógico, como también en la dimensión de la Convivencia Escolar, en torno a la comunicación y cuidado de la comunidad educativa.

Es en torno a este última dimensión en la cual nos focalizamos en este Plan de Acción, por parte del Equipo de Convivencia Escolar, en torno a acciones y estrategias, que se han ido ejecutando de manera paulatina, a lo largo del año 2020, en torno a generar un proceso de contención emocional y acompañamiento de nuestra comunidad educativa, producto de la Pandemia de COVID 19, tanto de manera no presencial, como también generando un Plan de Retorno Seguro a clases, el cual tendrá una reorientación en torno a fortalecer el Plan de contención emocional, desde la óptica de las clases presencial, para responder a las necesidades socio-familiares de nuestros estudiantes y de nuestros funcionarios, con proyección al año 2022.

2.- OBJETIVO

GENERAL:

Diseñar, implementar y ejecutar un Plan de Acción, basado en el acompañamiento, cuidado y contención emocional de nuestra comunidad educativa, en torno a la Pandemia por COVID 19, durante el periodo de clases presenciales 2022.

ESPECÍFICOS:

Diseñar un Plan de Acción, por la contingencia de la Pandemia por COVID 19, para nuestra comunidad educativa, donde se incorporen acciones y estrategias, en torno al acompañamiento, cuidado y contención emocional, de los miembros.



Implementar y ejecutar las acciones y estrategias a corto, mediano y largo plazo, incorporadas en el Plan de Acción por COVID 19, tanto en la etapa de clases presenciales.

3.- ETAPA PRESENCIAL:

Esta segunda etapa se inicia con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, actualizado en torno a acciones y estrategias ya implementadas en el año 2021, de manera remota y presencial, y otras por ejecutar en el retorno a clases para el año 2022. Se generarán las siguientes fases:

Diagnóstico; a partir de un levantamiento de la información diagnóstica, inicialmente por equipo psicosocial con una introducción a las actividades y lo que se busca con esta acción.

Registro y análisis de la información; a partir de un análisis de la información recopilada categorizando las necesidades por grupos (Estudiantes, funcionarios, Apoderados) con el fin de tener una mirada más global de la comunidad escolar.

Implementación; medidas del Plan.

IX.- CUADRILLA SANITARIA.

Para las acciones requeridas de prevención y control, se establece la estrategia de cuadrillas sanitarias, formadas con representantes de los estamentos de la comunidad educativa vinculados al EE.

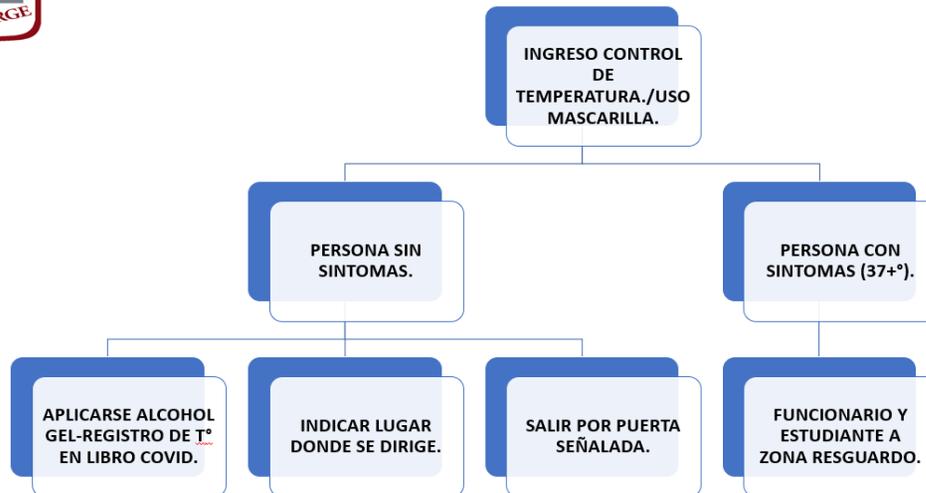
Las funciones, objetivos y pauta de trabajo de las cuadrillas sanitarias escolares se encuentran descritas en la “Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares” del Departamento de Promoción de Salud y Participación Ciudadana-DIPOL, ORD. B31/N° 4054. Para mantener un seguimiento activo de las medidas de prevención y control a través de la comunicación de riesgo, educación y promoción de la salud, existirá un referente en el Ministerio de Educación (coordinador/a del Comité de formación integral y convivencia escolar del MINEDUC) quien se vinculará directamente con el área de Promoción de la Salud de la SEREMI de Salud para el trabajo con las cuadrillas sanitarias. Generando dicho vínculo, se podrá realizar un trabajo integrado que identifique las necesidades de cada comunidad escolar y facilite acciones en beneficio de dicha comunidad, a fin de mantener una buena situación sanitaria en los EE.

X.- FLUJOGRAMAS:

1.- Procedimiento de Control de Ingreso.



PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESO.



2.- Procedimiento de Sospecha Casos COVID.



PROTOCOLO N°48: PROTOCOLO SANITARIO DETECCIÓN CASOS COVID 19.



3.- Procedimiento de Limpieza y Desinfección en el establecimiento.



PROCEDIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.

I.- ENTRADA FUNCIONARIOS AUXILIARES.

- CAMBIO DE ROPA.
- INSTALACIÓN ELEMENTOS DE PROTECCIÓN.
- LIMPIEZA EN HORARIOS DEFINIDOS.

II.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

- PASILLOS, BAJADAS DE ESCALERAS, INTERRUPTORES DE LUZ.
- BAÑOS: LAVAMANOS, TAZAS Y ELIMINACIÓN DE BASURA.
- MANILLAS PUERT, PISOS, MESAS Y SILLAS.

III.- TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR.

- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TODO EL COLEGIO.

IV.- DESINFECCIÓN.

- REALIZADA POR AUXILIARES DIARIAMENTE.
- SANITIZACIÓN EMPRESA EXTERNA UNA VEZ A LA SEMANA.

TÍTULO XXXI: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 151°: El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la institución por intermedio de las organizaciones sindicales a que están afiliados y del delegado del personal.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso, colocándose además carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda. Pero se entenderá prorrogada automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de estos, de la institución educativa o los trabajadores.

DISTRIBUCIÓN:

- DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL TRABAJO, REGIÓN DEL BIO – BIO
- ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS)
- SECRETARIA REGIONAL DE SALUD DEL BIO – BIO
- COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE COLEGIO SAINT GEORGE.
- TRABAJADORES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.



TÍTULO XXXII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR MALTRATO, ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL. LEY 21.646

ANTECEDENTES.

La Corporación Saint George debe generar las condiciones laborales adecuadas para el normal cumplimiento a las modificaciones de la Ley 21.643, que obliga a empresas y organismos estatales a implementar protocolos de prevención de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, asegurando la adopción de medidas adecuadas en todos los niveles organizacionales. Publicada el 15 de enero en el Diario Oficial, se modifica el Código del Trabajo abordando la Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y la violencia en el ámbito del trabajo. Ley que entra en vigencia el 01 de agosto de 2024. El alcance de la ley, amplía la normativa laboral para incluir la protección contra el acoso laboral y la violencia en el trabajo, además de acoso sexual laboral reconociendo y abordando estas formas de violencia en el entorno laboral.

La ley establece la prioridad en la protección del denunciante durante el proceso de investigación de casos de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Garantizando medidas de seguridad y confidencialidad estableciendo definiciones claras de acoso laboral, sexual y discriminación, así como medidas específicas de sanción. Asimismo, dentro de la definición se agrega de manera explícita la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

TÍTULO I. CONCEPTOS Y NORMAS GENERALES.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO.

- 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.
- Identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo, comprometiéndose por parte del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- Dar a conocer el procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y/o sexual en la Corporación Colegio Saint George.
- Regular la forma de denunciar las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, así como la investigación y sanción de las mismas.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las normas contenidas en este protocolo se aplicarán a las siguientes personas:

- a) Al personal con contrato de trabajo indefinido como a plazo fijo.
- b) A las personas que presten servicios o desarrollen actividades, bajo un contrato de honorarios.
- c) Violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral como visitas o usuarios que acudan a nuestras dependencias.

El presente protocolo será aplicable a las personas señaladas precedentemente, que incurran en las conductas reguladas en el presente instrumento y que tengan lugar en el establecimiento o fuera de ellas, cuando se trate del cumplimiento de sus funciones o labores. También se aplicará cuando las conductas tengan lugar en actividades convocadas por la institución sean éstas de naturaleza laboral o bien de carácter extraprogramáticas.

ARTÍCULO 3. MARCO NORMATIVO.

1. Constitución Política de la República de Chile, artículo 19°, especialmente su número 1° que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas” y número 4° que establece el “Respeto y la protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia”.
2. Código del Trabajo.
3. Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N°20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo.
5. Ley N°20.609 que establece medidas contra la discriminación
6. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
7. Ley N°16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
8. Instructivo Presidencial sobre Igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, del 23 de mayo de 2018.
9. Modificaciones legales ley 21.643.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS ORIENTADORES.

El procedimiento establecido en el presente protocolo, así como todas las actuaciones que lo compongan, deberán regirse por el tenor expreso de esta normativa y respetar los siguientes principios orientadores:

- a) **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de las conductas constitutivas de maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, en la relación con los involucrados y/o involucradas, en su actuar general y respecto a la información de que tome conocimiento, de manera que los funcionarios y funcionarias tengan garantía de privacidad y reserva en el proceso.
- b) **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, creencias, religión, origen étnico, discapacidad, nacionalidad u otras de similar naturaleza.
- c) **Probidad administrativa:** El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- d) **Celeridad:** La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor rapidez, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen. En ese orden de cosas el procedimiento deberá desarrollarse y concluir dentro de los plazos expresamente establecidos en el título II del presente protocolo.
- e) **Responsabilidad:** La denuncia debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros que sean comprobadamente falsos, él o la denunciante podrá ser objeto de medidas disciplinarias, por medio de la instrucción de un procedimiento investigativo previo.
- f) **Debido Proceso:** En todo proceso de investigación por maltrato, acoso laboral y/o sexual, se respetarán los principios del debido proceso legal: derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia de las sanciones que se aplicarán, impugnación y derecho a conocer del contenido de la denuncia.
- g) **Proporcionalidad:** En el presente procedimiento, ante cualquier medida que pueda afectar un derecho fundamental, se deberá ponderar la restricción que se pretenda adoptar, teniendo en cuenta la valoración del medio empleado (constricción del derecho fundamental) y el fin deseado (ejercicio del propio derecho). Al aplicar alguna sanción se deberá considerar, respecto del denunciado o denunciada, la gravedad de la conducta, así como la concurrencia de circunstancias atenuantes y agravantes.

- h) Prevención:** El procedimiento debe permitir a todas las personas a quienes resulte aplicable de la institución, la identificación de conductas que atentan a la dignidad, entregar orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de denuncia e investigación y detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir y resguardar un ambiente libre de hostigamiento, violencia y discriminación arbitraria, sea por razones de sexo, género u orientación sexual o de cualquier naturaleza. Asimismo, tiende a modular el comportamiento en función de lo permitido y censurar la aparición de manifestaciones de atentados a la dignidad.
- i) Igualdad de Género:** Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizan a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.
- j) Dignidad e Integridad de las personas:** El procedimiento tiene por finalidad proteger la dignidad de las personas, por lo que la aplicación de cualquier medida y desarrollo de algún trámite, diligencia, o comunicación, deberá procurar no afectar la dignidad de ninguna de las personas involucradas en el mismo. La víctima, denunciante, denunciado o denunciada, testigos, y responsables de aplicar el procedimiento, no pueden ser objeto de malos tratos de ningún tipo, estando prohibido efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia o de amenaza; con la finalidad de incidir en el resultado de la investigación.
- k) Colaboración:** Toda persona que se desempeñe en el establecimiento, cualquiera sea su posición, calidad y/o tipo de contratación, tiene el deber de colaborar con la investigación, cuando manejen antecedentes e información, que pueda aportar al desarrollo del proceso investigativo.

ARTÍCULO 5. PLAZOS PARA LA INVESTIGACIÓN:

Sector Privado: El procedimiento de investigación se inicia con la presentación de la denuncia correspondiente. Se establece un plazo de 30 días para realizar la investigación, la cual deberá constar en un informe escrito que deberá remitirse a la Inspección correspondiente, en los casos en que la investigación sea realizada internamente en la empresa.

ARTÍCULO 6: RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN Y DERIVACIÓN DE DENUNCIAS

Para la recepción de denuncias, se designará a una persona o equipo encargado de cumplir el rol de Receptor/a de denuncias. Se seleccionará a los/as trabajadores o funcionarios establecidos/as como receptores/as de denuncias. Este rol se limitará a recibir y derivar las denuncias, registrando adecuadamente cada una y proporcionando un comprobante de recepción al denunciante. Según la gravedad de los hechos, la denuncia será derivada en un plazo no superior a 72 horas, a la Inspección del Trabajo o fiscalía según corresponda.

El/la trabajador/a, funcionario/a que sea víctima de acoso laboral, maltrato laboral, acoso sexual o cualquier tipo de violencia laboral, deberá presentar su denuncia por escrito a la Dirección o Inspectoría General del establecimiento. Se dispondrá de un formato de acta de denuncia para su uso si se requiere. El receptor/a deberá registrar correctamente la recepción y brindar orientación al denunciante, si es necesario. El denunciante también puede, por sus propios medios, presentar la denuncia directamente en la Inspección del Trabajo correspondiente.

Una vez recibida la denuncia, la Institución puede optar por realizar una investigación interna o, dentro de los 3 días siguientes a la recepción de la denuncia, derivarla a la Inspección del Trabajo correspondiente, donde se llevará a cabo la investigación según lo dispuesto. En caso de denuncias de acoso sexual, la institución debe tomar medidas de resguardo necesarias respecto de los/as involucrados/as, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos y las condiciones de trabajo. Estas medidas también deben ser adoptadas si la Inspección del Trabajo correspondiente lo solicita.

Si la institución decide realizar una investigación interna, esta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Una vez finalizada será remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de 30 de días para pronunciarse sobre estas. En caso de cumplirse el plazo referido y no existir pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas de las personas afectadas.

CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA:

La denuncia debe ser formulada por escrito y firmada por el/la denunciante.

La denuncia debe estar fundamentada y cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Identificación y domicilio del denunciante, para poder informar el resultado de la investigación por carta.
- b. Narración detallada de los hechos.
- c. Identificación de los responsables y de las personas que presenciaron o tienen conocimiento de los hechos, en la medida de lo posible.
- d. Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que respalden la denuncia, cuando sea posible.

Las denuncias que no cumplan con los requisitos mencionados podrán considerarse como no presentadas.

Las denuncias deben entregarse al/a la Receptor/a de denuncias o, en su defecto, a la persona/área responsable, en un sobre cerrado que indique en su exterior el carácter confidencial del contenido.

La denuncia debe dirigirse a la Dirección de la Institución, que está facultada para instruir la investigación interna o la derivación correspondiente.

El/la receptor/a de la denuncia debe registrar la recepción de la misma y proporcionar al denunciante un comprobante de recepción, con fecha y timbre, manteniendo también su propio registro de la recepción.

Finalmente, en caso de que un/a trabajador/a o funcionario/a invoque falsamente el acoso sexual como motivo para terminar su contrato de trabajo, conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 171 del Código del Trabajo, si el/la trabajador/a hubiera invocado la causal de la letra b) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, es decir, conductas de acoso sexual, falsamente o con el propósito de dañar la honra de la persona demandada y el tribunal declara la demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios causados al afectado/a. Si la causal fue invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, el/la trabajador/a quedará sujeto/a a otras acciones legales que correspondan.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

PASO I: ORIENTACIÓN

La orientación precede a la denuncia y debe ser proporcionada a todo/a trabajador/a o funcionario/a persona que se desempeñe en la Institución, al acudir al área o persona encargada en búsqueda de asesoría sobre violencia laboral, independientemente de si es o no presunta víctima de dicha situación. Es crucial que el espacio donde se brinde esta orientación asegure la confidencialidad, seguridad y respeto hacia la persona que consulta. Además, se debe considerar la posibilidad de ofrecer apoyo emocional y proporcionar información sobre otras áreas o instituciones que puedan constituir una red de apoyo, si fuera necesario.

PASO II: RECEPCIÓN DE DENUNCIA

La denuncia debe presentarse mediante carta escrita ante la Dirección del colegio, quien realizará el registro y entregará un comprobante de recepción al denunciante. Según la situación lo amerite, se brindará orientación sobre la situación denunciada. Si la denuncia no cumple con los requisitos especificados para considerarse presentada, se solicitará al denunciante que proporcione la información faltante. En todo caso, se registrará la entrega de una denuncia, aunque esté incompleta.

PASO III: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO

Tras la recepción de la denuncia y durante la investigación y/o respuesta por parte de la Dirección o quien corresponda, el área/persona encargada del protocolo debe considerar que el/la denunciante puede necesitar seguimiento debido a la posibilidad de que se repitan los actos denunciados a corto plazo. Se debe ofrecer la opción de buscar contención o acompañamiento, según sea necesario.

PASO IV: INVESTIGACIÓN INTERNA

Una vez recibida la denuncia, la Dirección de la Institución puede optar por realizar una investigación interna de forma directa en un plazo de 30 días.



PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA LABORAL

Si se opta por la investigación interna, esta debe documentarse por escrito, mantenerse en estricta confidencialidad y garantizar que ambas partes sean escuchadas y puedan fundamentar sus argumentos. Una vez obtenidas las conclusiones, éstas deben enviarse a la Inspección del Trabajo correspondiente.

PASOS V: MEDIDAS DE RESGUARDO / SEGUIMIENTO

En caso de recibir una denuncia por acoso sexual, la Dirección debe determinar las medidas de resguardo necesarias u otras medidas pertinentes para cada caso, como la separación física, redistribución de horarios o cambios en la dependencia jerárquica de las partes involucradas. Estas medidas deben mantenerse durante la investigación y, en algunos casos, posteriormente, considerando la gravedad de los hechos y las condiciones laborales. Es crucial asegurar el respeto, la confidencialidad y la dignidad de ambas partes. El área/persona responsable de la aplicación del protocolo debe mantener un registro y seguimiento del proceso y de las medidas de resguardo instruidas, así como de cualquier nuevo antecedente relacionado con la denuncia.

PASOS VI: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES

Si la denuncia se remite, a la Inspección del Trabajo correspondiente, ya sea por la víctima o por la Institución empleadora, esta entidad llevará a cabo una investigación. Una vez concluida, comunicará los resultados a la Institución, sugiriendo medidas concretas en caso de confirmarse el acoso sexual. Si la investigación es realizada internamente por la Dirección o Designada, debe completarse en un plazo máximo de 30 días. Se puede considerar la posibilidad de desestimar la denuncia si no se describe ninguna situación de violencia laboral. Las conclusiones de la investigación interna deben enviarse también a la Inspección del Trabajo correspondiente, que evaluará los procedimientos y conclusiones del empleador, emitiendo las observaciones pertinentes que deben ser comunicadas al empleador, denunciante y denunciado/a.

PASOS VII: SANCIONES / MEDIDAS

La resolución final del proceso, incluyendo las sanciones o medidas a aplicar, debe comunicarse al denunciante y al denunciado/a a través de una comunicación escrita. Si no se localiza al trabajador/a, la comunicación puede realizarse por carta certificada a su domicilio. Además, se debe gestionar la implementación de las medidas y sanciones decididas como resultado de la denuncia, delegando las acciones necesarias según corresponda.

PASOS VIII: MEDIDAS REPARATORIAS

Junto con la resolución final respecto a las sanciones y medidas, se pueden indicar medidas reparatorias hacia la persona o equipos de trabajo que hayan sido afectados por la situación denunciada. Esto podría incluir el desarrollo de intervenciones organizacionales específicas para un área determinada, las cuales deben ser derivadas y gestionadas según corresponda.

ARTÍCULO 7: MARCO CONCEPTUAL.

Para los efectos del presente protocolo, se conceptualizan las conductas constitutivas de acoso laboral y/o acoso sexual, y se definen los siguientes vocablos y demás términos que se indican; en la forma establecida a continuación:

- 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: [se deberán revisar estos ejemplos y se podría ajustar la lista]

Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.

- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

- 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 obligar a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrar o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

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 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas y 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) Conductas incívicas:

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

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



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

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

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

ARTÍCULO 8. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

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

I. 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 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.

II. Entidades empleadoras

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

TÍTULO II. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL.

Basado en la Ley N° 21.643

1. Objetivo

Establecer un marco de actuación para prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, garantizando un entorno laboral seguro y respetuoso.

2. Ámbito de Aplicación

Este protocolo se aplica a todos los funcionarios y funcionarias de la organización, sin excepción, y cubre todas las formas de acoso y violencia en el ámbito laboral.

3. Principios Rectores.

- **Confidencialidad:** Proteger la identidad y privacidad de las partes involucradas.
- **Imparcialidad:** Garantizar que las investigaciones se realicen de manera justa y objetiva.
- **Celeridad:** Asegurar que las investigaciones y procedimientos se lleven a cabo con la mayor rapidez posible.
- **Perspectiva de Género:** Considerar las diferencias de género y sus implicancias en la dinámica de acoso y violencia.

4. Prevención.

4.1. Evaluación de Riesgos

- Realizar una identificación de los peligros y evaluación de riesgos psicosociales con perspectiva de género, a través de una Encuesta con entidad colaboradora ACHS.
- Actualizar esta evaluación al menos una vez al año o cada vez que ocurran cambios significativos en la organización.



4.2. Medidas Preventivas

- Implementar medidas preventivas y de control basadas en la evaluación de riesgos a través de talleres.
- Desarrollar y difundir una política de tolerancia cero al acoso y la violencia, a través de información subida en la web.

4.3. Capacitación

- Organizar sesiones de capacitación periódicas para todos los empleados sobre:
 - Definiciones y tipos de acoso y violencia.
 - Procedimientos de denuncia y protección.
 - Derechos y responsabilidades de los empleados.
 - Principios de igualdad de género.

4.4. Comunicación

- Difundir ampliamente los canales de denuncia y mecanismos de acceso a prestaciones de seguridad social.
- Proveer información clara y accesible sobre el protocolo a todos los empleados.

5. Denuncia

5.1. Canales de Denuncia

- El canal de denuncia es el formulario de denuncia entregado en entrevista presencial.
- Asegurar que las denuncias puedan ser presentadas de manera confidencial y segura.

5.2. Recepción de la Denuncia

- Confirmar la recepción de la denuncia al denunciante dentro de un plazo máximo de 72 horas.
- Asignar un número de caso único para seguimiento.

5.3. Notificación

- Notificar al denunciante sobre la admisibilidad de su denuncia y los próximos pasos dentro de los cinco días hábiles siguientes.
- Notificar al denunciado.

6. Investigación

6.1. Designación del Fiscal

- El director y/o Inspectora General designará un fiscal a cargo de la investigación.
- El fiscal designado debe ser independiente e imparcial respecto a las partes involucradas.



6.2. Procedimiento de Investigación

- Recolectar evidencias y testimonios de manera confidencial.
- Garantizar el derecho del denunciado a ser informado de los cargos en su contra y a presentar su defensa.
- Permitir a las víctimas y personas afectadas aportar antecedentes, conocer el contenido de la investigación desde la formulación de cargos, ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos.

6.3. Medidas Provisionales

- Adoptar medidas de resguardo necesarias para las personas involucradas, tales como:
 - Separación de los espacios físicos.
 - Redistribución de la jornada de trabajo.
 - Provisión de atención psicológica temprana, por parte de la ACHS.
- Las medidas adoptadas subsistirán por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado.
- En caso de ser necesario se dispondrá de trabajo telemático del trabajador o trabajadora.

6.4. Confidencialidad y Protección

- Proteger la identidad y privacidad de todas las partes involucradas durante y después de la investigación.
- Informar a las partes sobre el estado y avance del procedimiento.

7. Resolución

7.1. Determinación de Responsabilidades

- Concluir la investigación con un informe que determine si hubo o no acoso o violencia.
- Notificar a ambas partes sobre la resolución y las posibles sanciones **dentro de los cinco días hábiles siguientes a la resolución. La entrega del informe concluyente debe ser entregado a dirección del establecimiento.**

7.2. Sanciones y apelación

- Imponer sanciones disciplinarias proporcionales a la gravedad de la conducta, que pueden incluir desde amonestaciones hasta la destitución.
- Notificar cualquier medida disciplinaria aplicada a la persona denunciante, quien podrá reclamar de la resolución ante la Inspección del trabajo dentro del plazo de 3 días hábiles.

8. Seguimiento y Evaluación

8.1. Monitoreo Continuo

- Realizar un seguimiento continuo de la efectividad de las medidas preventivas y correctivas.
- Recolectar y analizar datos sobre incidentes de acoso y violencia para mejorar las políticas y procedimientos.



8.2. Revisión del Protocolo

- Revisar y actualizar el protocolo al menos una vez al año o cuando se introduzcan cambios legales relevantes.
- Involucrar a representantes de los empleados en el proceso de revisión.

9. Disposiciones Finales

9.1. Entrada en Vigencia

- **Este protocolo entrará en vigencia el primer día del sexto mes subsiguiente, es decir; el 01 de agosto 2024.**

9.2. Disposición Transitoria

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

10. Anexos

- Formularios de denuncia.

Este protocolo garantiza un enfoque estructurado y completo para abordar el acoso y la violencia en el lugar de trabajo, alineado con las disposiciones de la Ley N° 21.643.

TÍTULO III: PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA FÍSICA Y PSICOLÓGICA.

Este protocolo establece los pasos que debe seguir una organización en caso de recibir una denuncia de acoso laboral, violencia física, psicológica o sexual, conforme a la Ley 21.643.

1. Recepción de la Denuncia

Paso 1: Canal de Denuncia

- Establecer canales de denuncia confidenciales y accesibles entrevista presencial.
- Informar a todos los empleados sobre los canales disponibles para realizar denuncias.

Paso 2: Formulario de Denuncia

- Proveer un formulario de denuncia detallado que debe incluir:
 - Datos del denunciante (nombre, cargo, contacto).
 - Descripción de los hechos (fecha, lugar, testigos, detalles del incidente).
 - Información sobre el denunciado (nombre, cargo).
 - Evidencias disponibles (documentos, correos, mensajes, etc.).



Paso 3: Confidencialidad

- Garantizar la confidencialidad de la denuncia y proteger la identidad del denunciante y el denunciado.

2. Evaluación Inicial

Paso 4: Recepción y Registro

- Registrar formalmente la denuncia en un sistema seguro.
- Asignar un número de caso para seguimiento.

Paso 5: Evaluación Preliminar

- Evaluar la gravedad de la denuncia y determinar si hay una situación de riesgo inmediato.
- Decidir sobre medidas de protección inmediatas (separación de los involucrados, cambios temporales de funciones).

3. Investigación

Paso 6: Designación del Fiscal Investigador

- Designar a un fiscal investigador del caso.

Paso 7: Notificación a las Partes

- Notificar formalmente al denunciado sobre la apertura de la investigación.
- Informar al denunciante sobre el inicio de la investigación y las medidas de protección adoptadas.

Paso 8: Recolección de Evidencias

- Recopilar toda la evidencia disponible (testimonios, documentos, grabaciones).
- Entrevistar a las partes involucradas y a los testigos.

Paso 9: Garantía de Derechos

- Asegurar que ambas partes tengan la oportunidad de presentar pruebas y testigos.
- Mantener la imparcialidad y confidencialidad durante todo el proceso.

4. Medidas de Protección

Paso 10: Implementación de Medidas

- Adoptar medidas de protección para evitar la revictimización del denunciante, como:
 - Separación de espacios físicos.
 - Redistribución de la jornada laboral.
 - Atención psicológica temprana.
- Estas medidas deben mantenerse durante toda la investigación.



5. Conclusión de la Investigación

Paso 11: Informe Final

- Elaborar un informe final detallado con los hallazgos de la investigación.
- El informe debe incluir recomendaciones sobre sanciones o medidas correctivas.

Paso 12: Decisión

- La autoridad competente debe tomar una decisión basada en el informe del fiscal investigador.
- Notificar formalmente a ambas partes sobre la decisión y las acciones a seguir.

6. Sanciones y Medidas Correctivas

Paso 13: Aplicación de Sanciones

- Imponer las sanciones correspondientes según la gravedad de los hechos comprobados (advertencia, suspensión, despido).
- Asegurarse de que las sanciones cumplan con las normativas legales vigentes.

Paso 14: Medidas Correctivas

- Implementar medidas correctivas en la organización para prevenir futuros incidentes (capacitación, cambios en políticas internas).

7. Seguimiento y Evaluación

Paso 15: Seguimiento

- Realizar un seguimiento regular para asegurar que se han implementado las sanciones y medidas correctivas.
- Monitorear el ambiente laboral para detectar cualquier signo de acoso o violencia, talleres preventivos.

Paso 16: Evaluación de Protocolo

- Evaluar periódicamente la efectividad del protocolo y realizar ajustes según sea necesario.
- Recoger feedback de los empleados sobre el proceso y las medidas adoptadas.

8. Sensibilización y Capacitación

Paso 17: Sensibilización

- Realizar campañas de sensibilización para informar a los empleados sobre el acoso y la violencia laboral.
- Promover una cultura de respeto y tolerancia cero hacia el acoso y la violencia.



Paso 18: Capacitación

- Ofrecer capacitaciones regulares a todos los empleados sobre prevención del acoso y la violencia, derechos y responsabilidades.

Conclusión

Este protocolo asegura un proceso claro, confidencial y justo para manejar casos de acoso y violencia en el trabajo, protegiendo a todas las partes involucradas y promoviendo un entorno laboral seguro y respetuoso.

ANEXO 1. FORMULARIO DE DENUNCIA.

Formulario de Denuncia de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo

Instrucciones: Este formulario tiene como propósito facilitar la denuncia de cualquier situación de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°21.643. Por favor, complete este formulario con la mayor precisión y detalle posible. Toda la información proporcionada será tratada de manera confidencial y será utilizada exclusivamente para la investigación del caso.

Datos del Denunciante:

- Nombre completo:
- Cargo:
- Departamento/Área:
- Teléfono de contacto:
- Correo electrónico:
- Fecha de la denuncia:

Descripción del Incidente:

1. **Tipo de Incidente:**
 - Acoso Sexual
 - Acoso Laboral
 - Violencia en el Trabajo
2. **Fecha y Hora del Incidente:**
3. **Descripción detallada del incidente:** (Incluya quién estuvo involucrado, qué ocurrió, dónde sucedió y cualquier otra información relevante)
4. **Testigos (si los hay):**
 - Nombre:
 - Cargo:
 - Departamento/Área:
 - Teléfono de contacto:
 - Correo electrónico:
5. **Pruebas o Evidencias (si las hay):** (Adjunte cualquier documento, correo electrónico, fotografía, video u otro tipo de evidencia relevante).

Declaración del Denunciante:



Yo, [nombre del denunciante], declaro que la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa en la medida de mi conocimiento. Entiendo que esta denuncia será investigada de manera confidencial y que puedo ser contactado(a) para proporcionar más detalles si es necesario.

Firma del Denunciante:

Fecha: [Fecha de la firma]

Nota Importante:

- Este formulario debe ser entregado al departamento de Recursos Humanos o al encargado designado para la recepción de denuncias de acoso y violencia en el trabajo.
- Se recomienda conservar una copia del formulario completo para sus registros personales.

Este formulario asegura que se recopile la información necesaria de manera estructurada y permitirá una investigación efectiva de cualquier incidente reportado conforme a los lineamientos de la Ley N° 21.643.

COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO COPIA DE LA PERSONA QUE



ENTREGA EL DOCUMENTO

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE RECIBE DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FECHA RECEPCIÓN	FIRMA Y TIMBRE

COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE RECIBE DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FECHA RECEPCIÓN	FIRMA Y TIMBRE



PLAN DE TRABAJO USO DE EXTINTORES

DATOS DEL DOCUMENTO:

NOMBRE ESTABLECIMIENTO:	CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAINT GEORGE.
RUT:	65.144.388-1

Identificación del documento:

NOMBRE	PLAN DE TRABAJO USO DE EXTINTORES
VIGENCIA	MARZO A DICIEMBRE 2025

INTRODUCCIÓN

Chile se caracteriza por ser un país permanentemente expuesto a diversas amenazas, tanto de origen natural como de origen antrópico (humano). Por esto, debemos conocerlas y caracterizarlas, no solo para estar preparados y responder ante eventuales situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, sino que además para poder tratar los riesgos y reducir los efectos de las situaciones mencionadas.

El presente documento entrega una base para que las organizaciones desarrollen su **Plan de trabajo en uso de extintores**, permitiéndole planificar las acciones que deben efectuar frente a las distintas situaciones de emergencias.



OBJETIVO GENERAL:

- Definir y organizar las acciones para la atención y control de una situación de emergencia (Incendios) las que se deben llevar a cabo inmediatamente de iniciado el evento con el objeto de resguardar la seguridad y salud de los trabajadores y estudiantes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Establecer los roles y funciones para implementar las acciones de atención y control, considerando la organización y coordinación dentro del centro del establecimiento.
- Definir procedimientos de actuación que permitan minimizar los daños y pérdidas, resguardando como prioridad la vida, salud y seguridad de los estudiantes y trabajadores.
- Definir medidas para la suspensión inmediata de las actividades afectadas por una emergencia, considerando la normativa legal.
- Informar a los trabajadores sobre las acciones a seguir en caso de un amago de incendio o un incendio propiamente tal.

ALCANCE:

- El presente plan está diseñado para toda la comunidad educativa Saint George.

DEFINICIONES:

1. **INCENDIO:** es un fuego incontrolado que puede ser de grandes proporciones. Puede ocurrir en edificios, bosques, o en cualquier lugar donde haya materiales combustibles.
2. **AMAGO DE INCENDIO:** es el inicio de un incendio que se puede controlar y apagar rápidamente.
3. **EMERGENCIA:** Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medioambiente, causadas por un fenómeno natural o generada por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
4. **CATRÁSTROFE:** Alteración o daños en las personas, bienes o el ambiente, derivado de un fenómeno o accidente provocado por la naturaleza o la acción humana, que requieren de una acción inmediata para resguardar la integridad de estos, dado que la capacidad de respuesta de la comunidad nacional ha sido superada y se necesita apoyo adicional de recursos internacionales.
5. **SIMULACRO:** El simulacro es un ejercicio práctico en terreno a gran escala, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de desastre real. Tiene como propósito evaluar la conducta frente a una situación específica, la calidad de respuesta y el grado de preparación alcanzado, de acuerdo a una planificación existente. Contempla la participación de instituciones del Sistema de Protección Civil y la movilización de recursos humanos y materiales.
6. **DESASTRE:** Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medioambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda.
7. **PREVENCIÓN:** Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.
8. **RESPUESTA:** Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas. Corresponde a las actividades propias de atención y control de un evento



o incidente destructivo. Estas actividades se llevan a cabo al momento de ocurrir el evento o incidente, y entre ellas pueden estar: la búsqueda y rescate, asistencia médica, evacuación.

9. **RIESGO:** Es la potencialidad de experimentar daños y pérdidas de vidas humanas, sociales, económicas o ambientales en un área particular y durante un período de tiempo definido, como consecuencia de la interacción dinámica entre alguna amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos a esta.
10. **DAÑO:** Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Ante cualquier evidencia de un amago de incendio o un incendio declarado se deben adoptar las siguientes medidas:

1. Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto de donde proviene el humo.
2. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
3. Según la evaluación de los Jefes de Brigada se llamará a bomberos.
4. Los jefes de Brigada y Asistentes de Brigada comenzarán la evacuación a las zonas de seguridad establecidas lo más rápido posible. Seguir el procedimiento de evacuación.

★ MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Baje por las escaleras, rápido y tomándose del pasamanos.
- Si el humo es denso, agáchese lo que más pueda hacia el suelo.
- Si tuviera algún pañuelo, colóquelo en la nariz y boca.
- Aléjese de ventanas y de artefactos explosivos.
- Espere en zonas de seguridad, hasta que los Asistentes Facilitadores avisen del retiro del establecimiento.
- Cada estudiante sólo podrá ser retirado por el primer y 2do apoderado.

PLAN DE TRABAJO USO DE EXTINTORES

FECHA	ACTIVIDAD	META
01/03/2025	Aprender el uso de extintores Teórico – practico	Todos los funcionarios sepan manejar un extintor en caso de una emergencia.
28/04/2025	Colocar material de señalización correcta de los extintores.	Que los funcionarios puedan tener material visual
30/05/2025	Semana de la Seguridad Escolar y Parvularia: e invita a bomberos a realizar una actividad con funcionarios (simulacro de incendio)	Todos los funcionarios puedan revisar cómo funciona el sistema de control de bomberos.
31/07/2025	Comité Paritario: identificar los lugares con mayores riesgos en caso de un incendio, se entregan funciones y roles.	Realizar mejoras en infraestructura.
26/09/2025	Se solicita a asesora Achs realizar capacitación de prevención de incendios.	Que los funcionarios puedan identificar los riesgos expuestos.
28/11/2025	Campaña del uso seguro del extintor: PPT a funcionarios trabajo en equipos.	Que los funcionarios actualicen conocimientos, como usar correctamente los extintores.
15/12/2025	Entrega de dípticos con material del manejo de extintores	Los funcionarios puedan aclarar dudas frente al uso del extintor.