



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD**

CORPORACIÓN EDUCACIONAL IVÁN CRIADO FERREIRA

Decreto Supremo N° 40 Ley N° 16744

Código del Trabajo D.F.L. N°1

Marzo 2021

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad es el instrumento mediante el cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben estar sujetos los trabajadores, en relación a sus labores, permanencia y convivencia en las dependencias en las que labora.

Artículo N°1: Los Artículos y disposiciones del presente Reglamento regirán las relaciones entre la “Corporación Educacional Iván Criado Ferreira”¹ y sus “Trabajadores”².

Forman parte de este Reglamento los siguientes cuerpos legales:

- Circulares de Superintendencia de Educación Escolar
- Código del Trabajo
- D.F.L. N° 1 de 1994
- Ley N° 16.744
- Ley N° 20.348
- Ley N° 20.545
- Ley N° 20.891 Artículo N° 197 Bis
- Ley N° 20.399
- Ley N° 20.047
- Ley N° 20.137
- Ley N° 20.769
- Ley N° 20.005 Ministerio del Trabajo
- Ord. N° 3519/034 Dirección del Trabajo
- Ley N° 20.105
- Código Procesal Penal, Artículo N° 175, letra e)
- Ley N° 16.744 Artículo N° 5, Artículo N° 7, Artículo N° 24
- D.S. N° 30,50,54 Ministerio del Trabajo
- Ley N° 18.833
- Ley N° 18.884
- Ley N° 19.070
- D.S. N° 40 Ministerio del Trabajo

De igual modo también forman parte integrante de este Reglamento, todas las otras disposiciones legales, normas y reglamentarias vigentes relacionadas al ámbito laboral.

Artículo N°2: El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad es parte integrante del contrato de Trabajo y el cumplimiento de su articulado, normativa y disposiciones tiene carácter obligatorio para el/la trabajador(a), desde la fecha de contratación.

¹ En adelante se denominará indistintamente “la Corporación”

² En el presente Reglamento se pueden denominar indistintamente también como “funcionarios”, aclarando que, al no pertenecer al sector público, son “trabajadores”.

Artículo N°3: Cada persona por el hecho de ser contratada adhiere al Proyecto Educativo Institucional y adquiere el compromiso de ser un referente para los estudiantes y de fortalecer los valores institucionales para el desarrollo personal e integral de éstos, por lo tanto, debe conocer y tener siempre presente los Principios Institucionales, la Misión, la Visión y los Sellos Institucionales.

Visión: El colegio Saint Joseph C. Thomas School, pretende ser reconocido como una institución científica – humanista integral, personalizada que desarrolla sus prácticas educativas bajo un clima de respeto y disciplina, permitiendo conseguir en sus estudiantes la superación académica.

Misión: Tiene una orientación científico – humanista con la misión de entregar una educación integral personalizada que apunte a la superación académica bajo un contexto de respeto y disciplina

Sellos Institucionales:

1. Superación académica por medio del respeto y la disciplina.
2. Educación integral personalizada.

CAPÍTULO I: NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I. DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Artículo N°4: La organización interna de los establecimientos educacionales estará conformada por una Corporación, una Directora académica, una Unidad Técnico Pedagógica, Un Encargado de Convivencia Escolar, un cuerpo docente y asistentes de la educación.

Artículo N°5, Director: Es el profesional responsable de la dirección, organización y funcionamiento académico y administrativo del establecimiento, en concordancia con el Proyecto Educativo definido por la Corporación y es quien debe liderar y comprometerse con los principios y valores que guían a la Corporación. Sus principales funciones se establecen en el contrato de trabajo de acuerdo al Manual de Descripción de Cargos.

Artículo N°6, Equipo Directivo y/o Equipo de Gestión: Es el organismo asesor de la Dirección, integrado por la Dirección Académica, quien lo preside, el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, el encargado de Convivencia Escolar.

Sus principales funciones están establecidas en el contrato de trabajo de acuerdo al Manual de Descripción de Cargos.

Artículo N°7, Docentes: Son los profesionales de la educación, o personas habilitadas para ejercer la docencia, que llevan a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y las actividades educativas complementarias. Su función es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje y de otras actividades educativas dentro del marco del PEI del establecimiento educacional.

La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas que establece la ley, entre otras, el servicio de orientación estudiantil, la atención a los padres y apoderados, las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el PEI y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo. Contempla además todas las que se establezcan desde el Ministerio de Educación mediante Leyes y Decretos. Jerárquicamente los docentes dependen de la Unidad Técnico Pedagógica.

Competencias del docente:³

Competencias Funcionales:

- Realizar labores administrativo-docentes, entre ellas:

Los objetivos de aprendizaje, contenidos y actividades de cada clase, las ausencias a pruebas y toda situación anómala ocurrida con los estudiantes.

Las anotaciones en la hoja de vida de los aspectos relevantes tanto positivos como negativos de sus estudiantes.

Las calificaciones obtenidas en los plazos establecidos por el establecimiento

La firma al momento de realizar cada clase.

- Entregar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones en los plazos establecidos.
- Planificar la asignatura y entregarlas al igual que guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica en los plazos establecidos realizando las modificaciones cuando le sean sugeridas.
- Asistir puntualmente al establecimiento, a sus clases y a las reuniones a las que es citado (Departamento, Consejo de Profesores, Equipo de Gestión, etc.).
- Informar la evolución académica de sus estudiantes, en la instancia en que les sea requerida
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para sus estudiantes, entendiéndose por esto, mantener su celular y el de sus estudiantes apagados durante el desarrollo de la clase, ordenar el espacio físico de acuerdo a las actividades que realiza y mantener el orden y la limpieza. Entregar la sala limpia y ordenada al profesor que continúa. Presentar la información en forma estimulante y

³ Fuente: Perfil de Competencias Directivas, Docentes y Profesionales de Apoyo - Fundación Chile

simple, para motivar y ser comprendida. Implementar un estilo de trabajo cooperativo fomentando los valores del PEI con énfasis en la responsabilidad, el respeto, la tolerancia y la solidaridad. Estimular la participación de sus estudiantes en un clima de respeto a las normas de trabajo y a la buena convivencia en la sala de clases. Mantener una actitud entusiasta durante la clase, que motive la participación de sus estudiantes. Crear un ambiente de trabajo agradable, propicio al aprendizaje, sin tensiones ni temores. Preguntar y responder de forma adecuada, y empática, considerando la diversidad de sus estudiantes. Estimular la aceptación e integración al grupo de todos los estudiantes.

- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje, incluyendo elementos que hagan más atractiva la clase.
- Evaluar los aprendizajes y mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético social, en aspectos tales como: Transmitir, promover y practicar los valores del PEI; comprometerse con la institución y con el entorno social y cultural del establecimiento.
- Orientación a la calidad: Realizar un trabajo de calidad, de acuerdo a las normas establecidas; orientarse al mejoramiento continuo; asegurar resultados de calidad; creer en la potencialidad de todos sus estudiantes generando altas expectativas respecto de sus logros.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidades, entre ellas: de los bienes inventariables a su cargo, de cumplir el tiempo asignado para cada clase y de entregar los resultados a tiempo.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.

Del Docente Profesor Jefe de Curso: es el docente responsable de la marcha y orientación del curso, en lo concerniente a los aspectos formativos y pedagógicos, dependiente del Jefe de USE o Coordinador de Ciclo, según corresponda a la organización del establecimiento. Dentro de sus funciones están las siguientes:

- Promover el desarrollo de hábitos y actitudes de acuerdo a los valores y principios del PEI y de la Corporación.
- Coordinar acciones entre los profesores y el grupo curso.
- Propender al desarrollo personal de los alumnos en las áreas cognitiva, afectiva y psicomotriz.
- Organizar y asesorar las actividades orientadas a solucionar problemas de aprendizaje y rendimiento escolar, como también, acciones sociales, recreativas y de orientación.

- Apoyar a los alumnos en el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, especialmente en lo relativo a las normas de disciplina, asistencia, puntualidad y en el cumplimiento de sus deberes.
- Entrevistar periódicamente a cada uno de los alumnos del curso para orientarlos en técnicas de estudio, aprovechamiento del tiempo libre, conflictos de adolescencia, problemas afectivos, familiares y sociales.
- Entrevistar periódicamente a los apoderados para intercambiar información sobre el desempeño del alumno.
- Completar el Registro de Observaciones y Entrevistas de los alumnos y de los apoderados y la Carpeta del Estudiante cuando corresponda.
- Informar en Consejos Técnicos sobre el desempeño global del curso en cada asignatura y sugerir acciones remediales para mejorar el proceso en las oportunidades que sea requerido por el Jefe de Unidad de Supervisión y Evaluación o los Coordinadores de Ciclo.
- Informar al Jefe de la Unidad de Asuntos Estudiantiles sobre problemas de orientación, conducta o de asistencia de los alumnos sugiriendo acciones para mejorar el proceso.
- Presidir las reuniones de Padres y Apoderados.
- Facilitar los insumos para el Informe de Desarrollo Personal y Social, Certificados de Estudios, Concentración de Notas, Actas de Evaluación y Promoción Escolar y aquella información requerida por la Jefatura y en especial la vinculada con el Plan Cuatrienal vigente.
- Realizar periódicamente reuniones de apoderados según lo señale la Dirección del establecimiento.
- Colaborar en todas las funciones que el Jefe de Unidad de Asuntos estudiantiles le encomiende y que sean acordes con el cargo que desempeña.
- Ejercer una libertad responsable, que es la autonomía con la que opera el profesional en el ejercicio docente, salvaguardando el fiel cumplimiento de los fines y objetivos que conforman el Proyecto Educativo Corporativo y del establecimiento, de los Planes y Programas oficiales, de los Reglamentos y de los proyectos que apoyan el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo N°8: Asistentes de la Educación

- a) **Asistente de la Educación – Bibliotecario:** Es el profesional asistente de la educación de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, dependiente del jefe de la Unidad de Supervisión y Evaluación o Director del establecimiento y cuyas principales responsabilidades son las siguientes:
- Seleccionar, adquirir, procesar, recuperar y almacenar material impreso y digital
 - Confeccionar y manejar el registro de prestación a los usuarios.

- Procesamiento técnico: clasificar, indizar, catalogar y analizar la información.
- Difundir selectivamente la información de acuerdo a los intereses de los usuarios.
- Asesorar en materia de medios de apoyo a la docencia.
- Participar en la organización de eventos culturales.
- Incentivar el uso de la biblioteca y hábitos de lectura a través de un entrenamiento de usuarios.
- Conservar el inventario del material de consulta y responsabilizarse por los bienes inventariables a su cargo.
- Mantener en el recinto las condiciones adecuadas para el estudio y la investigación
- Colaborar en todas las funciones que el Jefe de Unidad Supervisión y Evaluación o el Director del establecimiento le encomiende y que sean acordes con el cargo que desempeña.

b) Asistente de la Educación – Inspector: Es el trabajador responsable de apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje como en los aspectos formativos y conductuales. Depende de la Dirección Académica y sus principales responsabilidades son:

- Realizar labores de supervisión a los estudiantes en el patio, y colaborar con la disciplina mientras se desarrollan las clases.
- Asumir tareas de control y monitoreo en: atrasos, asistencia, retiros anticipados y otros controles administrativos sobre los estudiantes.
- Supervisar a los estudiantes en los cursos que se encuentran sin profesor.
- Atender a padres y apoderados según instrucciones expresas de la Dirección Académica
- Efectuar registros y controles en los Libros de Clases.
- Colaborar en eventos y ceremonias.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que ocurran durante la jornada, que impidan el normal desarrollo de las clases.
- Atender situación inicial de primeros auxilios.
- Colaborar en el proceso de matrícula de los estudiantes.
- Colaborar en todas las funciones que la Dirección Académica y que sean acordes con el cargo que desempeña.
- Resguardar el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar en todo lo que tenga relación de los estudiantes.

c) Asistente de la Educación – Secretaria(o): Es el trabajador(a) cuya responsabilidad es de apoyo a la gestión administrativa y docente del establecimiento. Depende del Jefe de la Unidad a la que se asigna y sus funciones principales son las siguientes:

- Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y despachar la documentación de su unidad.
- Manejar la agenda del jefe respectivo.

- Digitalizar cartas, memorándum, informes y textos.
- Organizar y mantener archivos de documentos, cartas y agenda de la unidad.
- Mantener adecuado stock de material de escritorio y servicios generales.
- Atender consultas cuidando el buen trato, proporcionando información adecuada o canalizando las consultas hacia quien corresponda.
- Colaborar en todas las funciones que el Jefe directo le encomiende y que sean acordes con el cargo que desempeña.
- Mantener una actitud de buena disposición permanente.

d) Asistente de la Educación - Encargado de Soporte Informático: Es el trabajador de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, puede depender de la Dirección Académica o Inspector. Sus funciones por área son:

1. Cuidado y mantención de los equipos informáticos y audiovisuales:

- Mantener limpios computadores e impresoras.
- Detectar fallas en el hardware e informar oportunamente a su jefe directo.
- Revisar con antivirus, borrar archivos innecesarios y revisar configuraciones de redes.
- Mantener un stock de insumos necesarios tanto para informática como para audiovisuales.
- Mantener e instalar los equipos audiovisuales del Liceo.

2. Manejo y mantención de software

- Crear la base de datos de los Cursos y alumnos del liceo.
- Ingresar calificaciones, promedios y actas de calificaciones anuales.
- Preparar informes para Coreduc, Liceo, Mineduc, etc.

3. Administración de la Red y los sistemas informáticos internos del establecimiento

- Configurar y administrar redes internas.
- Actualizar software: Sistemas operativos, antivirus, administradores de redes, ofimática y otros.
- Recibir e informar los requerimientos del establecimiento del filtrado de contenidos (permitidos y no permitidos) para la navegación en internet.
- Mantener siempre operativo los sistemas de control de navegación en internet: Firewall u otros contratados e instalados para dicha finalidad.
- Conocer y dominar los distintos softwares instalados y dispuestos por la Corporación para el funcionamiento del sistema informático del establecimiento.

4. Cooperación en el desarrollo de la clase y o eventos escolares:

- Instalar audífonos, micrófono en cada computador.
- Apoyar al docente en el uso de elementos tecnológicos.

- Apoyar con el diseño de diplomas, afiches y elementos en que se requiera.

5. Apoyo técnico a Dirección y otras Unidades:

- Respaldar la información definida por el Director.
- Crear base de datos fotográficos del establecimiento.
- Apoyar en realización de actos cívicos y/o ceremonias de titulación, licenciaturas y otras.
- Apoyar la creación de presentaciones con herramientas computacionales.
- Asesorar sobre innovaciones en los hardware, implementación de softwares y sistemas audiovisuales
- Apoyar en las tareas específicos de su área.

e) Asistente de la Educación - Auxiliar de Servicios: Es el trabajador responsable del cuidado y aseo de los bienes materiales e instalaciones del establecimiento, depende del Inspector y sus principales funciones son:

- Mantener el aseo y orden en las dependencias del colegio.
- Solicitar oportunamente los materiales para aseo y mantención, cautelando su buen uso y conservación.
- Informar a la jefatura directa sobre desperfectos u otras observaciones que puedan entorpecer el normal funcionamiento del colegio.
- Colaborar en todas las funciones que Su jefe inmediato le indique.

a) Consejo General de Profesores: Organismo técnico consultivo que se reúne según las disposiciones del Mineduc, es presidido por la Directora Académica y la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento y **Consejo de Directores:** Organismo consultivo y resolutivo en materias administrativas y técnico pedagógicas, conformado por los Directores de los establecimientos y presidido por la Gerencia General.

b) Consejo Escolar: organismo asesor constituido por representantes de los estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, docentes, directivos y sostenedores. Su conformación está fundada en la [Ley General de Educación N° 20.370](#).

c) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: organismo asesor conformado por representantes de la Empresa y de los Trabajadores que, mediante la participación conjunta, desarrolla actividades relacionadas a contribuir en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

d) Centro de Alumnos: organismo colaborador que reúne y organiza a los estudiantes, se rige por un reglamento interno y por las disposiciones legales vigentes.

- e) **Centro General de Padres:** organismo colaborador que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, que se rige por su normativa interna y por las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO II. DEL CONTRATO DE TRABAJO Y CONDICIONES LABORALES

PÁRRAFO I. DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO Y DE LAS MODIFICACIONES LEGALES

Artículo N°9: La contratación de todo el personal de la Corporación será responsabilidad de la Gerencia General. El establecimiento procederá a extender un contrato de trabajo en un plazo de 10 días hábiles una vez ingresado el trabajador; en el caso de un contrato inferior a 30 días, el contrato se escriturará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador. En tres ejemplares, uno de ellos en poder del trabajador. Cualquier modificación al contrato de trabajo, deberá contenerse en documento anexo y será firmada por ambas partes.

El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio y fecha de nacimiento y de inicio de labores.
- c) Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar y ciudad donde deban prestarse.
- d) Lugar y cargo donde se desempeñará.
- e) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- f) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- g) Tipo de contrato.
- h) Demás pactos que hubieren acordado las partes.

Será obligación del trabajador presentar al momento de su contratación la siguiente documentación:

- Asistente de la Educación: Licencia de Enseñanza Media o copia legalizada de certificado de título profesional según corresponda, certificado de antecedentes para fines especiales y Certificado del Registro de Inhabilidades para trabajar con menores.
- Docentes, Directivos y Profesionales de Apoyo: Currículum Vitae, Título profesional, Certificado de antecedentes para fines especiales y Certificado del Registro de Inhabilidades para trabajar con menores.

Los trabajadores están obligados a renovar en el mes de marzo de cada año laboral su certificado de antecedentes y en los meses de marzo y julio su certificado de registro de inhabilidades para trabajar con menores.

Los contratos de trabajo de los profesionales de la educación, se complementarán además con las siguientes estipulaciones:

- a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan, determinándose específicamente si corresponden a docencia, docencia directiva o docencia técnico-pedagógica.
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas. Con todo, cuando se trate de labores docentes, se aclarará la parte de jornada destinada a docencia de aula y la parte que corresponda a actividades curriculares no lectivas, en un anexo del contrato.

Artículo N°10: Cualquiera sea el sistema de contratación del personal docente, los contratos de trabajo vigentes al mes de diciembre de cada año, se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero o por el período que medie entre dicho mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que el docente tenga más de 6 meses continuos de servicios en la Corporación.

Artículo N°11: El contrato a plazo fijo o el contrato de reemplazo deben regirse por lo indicado en el Artículo N° 79 de la Ley N° 19.070.

Artículo N°12: El contrato a plazo fijo del personal asistente de la educación no podrá exceder de un año a excepción de las personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste, en que la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

Si el contrato estuviera vigente al 1 de diciembre con una antigüedad superior a seis meses se entenderá prorrogado por los meses de enero y febrero.

Artículo N°13: El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo fijo, durante doce meses o más, en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente contratado por una duración indefinida.

Artículo N°14: Si un trabajador con contrato plazo fijo continúa prestando servicios, con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, pasa a tener contrato de duración indefinida.

Artículo N°15: El contrato docente para actividades extraordinarias o especiales que por su naturaleza tengan una duración inferior al año escolar, debe indicar fecha de inicio y de

término. Los profesionales así contratados no podrán desempeñar actividades regulares con cargo a dicho contrato.

Artículo N°16: Si cualquiera de los antecedentes del personal varía, el trabajador deberá informar al Empleador dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho; pudiendo utilizar correo electrónico para la notificación.

Artículo N°17: La Corporación podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que los servicios deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares que el sitio y que el recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello implique menoscabo para el trabajador.

PÁRRAFO II. DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo N°18: La jornada de trabajo de los profesionales de la educación de los establecimientos administrados por la Corporación y de los trabajadores asistentes de la educación, se regirá por el Código del Trabajo, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales, de 10 horas diarias de trabajo, y de no más de seis ni menos de cinco días semanales, según lo establecido en el inciso 1º del Artículo N° 22, del Código del Trabajo.

La jornada de trabajo y la distribución horaria del personal docente, tiene carácter temporal con vigencia de un año laboral docente, al término del cual, continuarán rigiendo las estipulaciones originales del contrato.

Artículo N°19: La jornada de los profesionales de la educación de los establecimientos administrados por la Corporación no podrá exceder de 44 cronológicas, según sea el caso. La docencia de aula semanal para estos profesionales no podrá exceder del 70% de las horas de contrato, el 30% restante será destinado a actividades curriculares no lectivas. Cuando la jornada de trabajo contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva. La hora docente de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos.

Artículo N°20: De acuerdo a los puntos anteriores, la jornada de trabajo quedará estipulada en cada contrato individual atendiendo a la naturaleza del servicio y a las particularidades del establecimiento, contemplando también lo referido al tiempo de colación.

Artículo N°21: Se considerarán horas extraordinarias aquéllas que excedan de 44 horas semanales, según sea el caso, o de la jornada pactada contractualmente, si ésta fuese menor. Las horas extraordinarias deberán autorizarse por escrito por el Director del establecimiento, no pudiendo éstas exceder de 2 horas diarias.

Artículo N°22: Inspectoría del colegio mantendrá un control de asistencia para dejar constancia de las horas de llegada y de salida del personal e informará al Director del establecimiento, llevando un registro que consistirá en un reloj control con tarjeta de registro o un registro electrónico-computacional con tarjeta con cinta magnética o un sistema computacional de control biométrico por impresión dactilar (Artículo N° 33 del Código del Trabajo).

PÁRRAFO III. DE LAS REMUNERACIONES

Artículo N°23: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo. No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el Artículo N° 163 y las demás que procedan pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo. (Artículo N° 41 del Código del Trabajo).

Estas remuneraciones consisten en: Sueldo fijo, pagado por períodos iguales determinado en el contrato, sobresueldo que consiste en la remuneración de horas extraordinarias de trabajo y leyes educacionales.

El valor de las horas pactado en los contratos de trabajo de los profesionales de la educación no podrá ser inferior al valor hora mínimo nacional fijado por Ley.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente, dentro de la última semana de cada mes, de acuerdo a un calendario preestablecido y se pagarán en efectivo, cheque, vale vista o depósito según se acuerde con el trabajador.

PARRAFO IV. DEL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo N°24: La Corporación cumplirá con lo que dispone la Ley N° 20.348 referida a la 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, antigüedad, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

PÁRRAFO V. DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Definición:

- Se entenderá como **trabajador con discapacidad** aquél que teniendo una o más deficiencias físicas y/o mentales, sea por causa psíquica, 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.

- Se entienden **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, sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.

Artículo N°25: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se realizarán los ajustes necesarios y la adecuación a la normativa pertinente, a las diversas tareas que se desarrollan en el establecimiento de la Corporación.

PÁRRAFO VI. DE LOS FERIADOS

Artículo N°26: El feriado de los docentes del establecimiento de la Corporación será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero o el que media entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente. Durante dicha interrupción, podrán ser convocados por la Corporación a realizar actividades de perfeccionamiento, alineamiento o cualquier actividad que sea necesaria para el desarrollo de la función, hasta por un período máximo de tres semanas.

Artículo N°27: Los feriados y los días de permisos consagrados como irrenunciables no pueden ser compensados en dinero.

Artículo N°28: El feriado legal a que el trabajador tiene derecho, en armonía con el Art. 41 de la Ley 21.109, será el periodo de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, el trabajador podrá ser convocado a cumplir actividades de capacitación, hasta por un periodo de tres semanas consecutivas. El término del feriado estival, será de cinco días hábiles previos al inicio del año escolar, en cuyo caso se le compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

Durante el periodo en que los alumnos del establecimiento se encuentren en vacaciones de septiembre, el asistente de la educación se obliga a continuar prestando sus servicios, no obstante, cuando las circunstancias así lo requieran, podrá hacer uso de permiso, por el total o parte de dicho periodo, con acuerdo del empleador.

Artículo N°29: Para los períodos en los que el establecimiento suspenda actividades durante el año laboral docente, o las interrumpa por término del año escolar, de acuerdo a las disposiciones del calendario escolar nacional y/o regional fijado por el Ministerio de

Educación, los profesionales de la educación seguirán percibiendo su remuneración en la forma acordada.

PÁRRAFO VII. DE LAS LICENCIAS, FUERO MATERNAL Y PERMISO PATERNAL

Artículo N°30: De la definición de Licencia: Se entiende por licencia el período en que por causas previstas por la Ley se suspenden algunos efectos de la relación laboral entre las partes contratantes, manteniéndose sin embargo el vínculo laboral entre ellas, sin dejar de pertenecer el trabajador a la Corporación.

Artículo N°31: De las Licencias por Enfermedad: El personal enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso al establecimiento, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad. Además del aviso, deberá certificar lo comunicado mediante licencia médica, procediendo para ello conforme a lo señalado por la Subsecretaría de Previsión Social.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el afectado no podrá reintegrarse a su trabajo.

La Corporación pagará a cada trabajador los primeros 3 días de licencia médica inferior a 10 días en un máximo de dos oportunidades durante el año calendario o lo que establezca el respectivo Contrato Colectivo.

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.

Artículo N°32: De las Licencias de Maternidad: Las licencias por maternidad, se regirán por los dispuestos en las siguientes disposiciones legales y sus posteriores modificaciones: Código del trabajo, Ley N° 20.545/2011 y Ley N° 20.891/2016.

Artículo N°33: Del fuero maternal: Período que se extiende desde el inicio del embarazo y hasta que el hijo cumpla un año y 84 días, excluido el permiso postnatal parental establecido en el Artículo N° 197 Bis, salvo que exista una licencia de descanso postnatal suplementario. El descanso de maternidad será de seis semanas anteriores al parto y de doce semanas después del parto, plazos estos que pueden variar de acuerdo a las condiciones del alumbramiento.

Si un hijo menor de un año requiere de la atención de la madre en el hogar con motivo de enfermedad, la trabajadora tendrá derecho a permisos y subsidios durante el período necesario de acuerdo a lo estipulado en el Código del Trabajo.

Artículo N°34: Del derecho a amamantamiento: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos de una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de 2 años.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con su empleador: en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo; dividiéndolo a solicitud de la interesada en dos porciones o postergando o adelantando en media hora o en una hora el inicio o término de la jornada de trabajo. (Ley N° 20.399)

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

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

El derecho a alimentar consagrado en este artículo no podrá ser renunciado en forma alguna, y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a Sala Cuna.

Artículo N°35: Del permiso paternal: Todo trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo o de un nacimiento múltiple, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes de la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva, en conformidad al artículo 195 del Código del Trabajo, en su texto fijado por el N° 1 de la Ley N° 20.545 de 2011. Este derecho es irrenunciable, por consiguiente, los días de permiso consagrados en este Artículo no podrán ser compensados en dinero.

Artículo N°36: El trabajador que no concurra al cumplimiento de sus obligaciones laborales porque se encuentra con licencia o permiso, cualquiera sea el motivo, debe procurar el fácil acceso a documentos, implementos o recursos para el desempeño del trabajo que pudieran necesitarse durante su ausencia.

PÁRRAFO VIII. DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS

Artículo N°37: De los Permisos: Se entiende por permiso la autorización que otorga el Director del establecimiento o Administración General, a un miembro del personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada laboral. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones:

- **Permiso por muerte de pariente:** De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo y a la Ley N° 20.137 de diciembre 2016, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a siete días continuos de permiso con goce de remuneración íntegra, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. También existe el derecho a tres días de permiso continuos, con goce de remuneración íntegra en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. 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. Los otros decesos se acreditarán con los certificados de defunción correspondiente.

- **Para exámenes médicos:** 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 (Permisos Ley N° 20.769).

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

- **Por contraer matrimonio o por acuerdo de unión civil,** todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o de la unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración, el respectivo certificado de matrimonio o de unión civil otorgado por el Registro Civil e Identificación.
 - a) **Permiso sin goce de remuneraciones:** Es aquél autorizado por la Corporación por razones justificadas, previa solicitud fundada del trabajador e informe escrito del Director del establecimiento o la Gerencia General. Este permiso no podrá ser inferior a un mes, ni superior a un año.

Artículo N°38: Del permiso por llamado al Servicio activo de las Fuerzas Armadas: El personal del establecimiento que forma parte de las reservas movilizadas y que deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservistas o de servicio militar obligatorio conservará su empleo, debiendo, al reincorporarse al trabajo, ser integrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo, o a otras similares en cargo y remuneraciones a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello. La obligación de la Corporación de conservar dicho empleo se extinguirá 30 días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio por períodos inferiores a 30 días, percibirán de la Corporación la remuneración correspondiente.

PÁRRAFO IX. DE LAS ASIGNACIONES Y BENEFICIOS

Artículo N°39: La Corporación, dará fiel cumplimiento a los acuerdos adoptados sobre materias de beneficios y asignaciones que se establezcan en los Contratos Colectivos, cuando los hubiere o en los contratos de trabajo respectivos. Asimismo, con las bonificaciones estatales, cuyo pago se cursará una vez recibido los fondos correspondientes.

PÁRRAFO X. DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo N°40: La subrogancia es el reemplazo inmediato y de pleno derecho de los cargos docentes directivos en los casos en que el titular se encuentre imposibilitado de ejercerlo, cualquiera sea la causa.

Subrogarán al Director del establecimiento, los Jefes de Unidades en el siguiente orden:

- 1º Jefe Unidad Técnica.
- 2º Coordinadora de departamento.

No obstante, lo anterior, será facultad del director de la Corporación alterar el orden de la subrogación atendiendo a condiciones especiales.

Toda subrogación concluirá con la entrega de un informe de los aspectos más relevantes acaecidos en el período, al titular del cargo.

Artículo N°41: El reemplazo es aquella relación en virtud del cual un docente presta servicios para suplir transitoriamente a otro docente con contrato vigente que no pueda desempeñar su función, cualquiera sea la causa.

En el contrato de reemplazo deberá estipularse el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia.

PÁRRAFO XI. DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO Y SU APELACIÓN

Artículo N°42: La Corporación pondrá término a un Contrato de Trabajo por las siguientes causales, contempladas en el Artículo N° 159 del Código del Trabajo:

- 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.

- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo N°43: El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando el Artículo N° 161, párrafo 1°, como causal las “Necesidades de la empresa”, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

Artículo N°44: De la Apelación: La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el Artículo N° 168 del Código del Trabajo, en caso que el trabajador considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente. El trabajador podrá interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la empresa de poner término al Contrato de Trabajo no se ajuste al Orden Jurídico vigente. Podrá reclamar de la misma manera, ante la propia Corporación, dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato, de acuerdo al Artículo N° 168 del Código del Trabajo.

Para poder apelar el trabajador debe haber firmado y tener copia de la notificación de desvinculación laboral.

Habrà un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del trabajador, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

Artículo N°45: De la posibilidad de avenimiento: La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la empresa y el trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Artículo N° 168 del Código del Trabajo.

PÁRRAFO XIII. DESCUENTOS SOCIALES, ANTICIPOS, PRÉSTAMOS

Artículo N°46: El otorgamiento de descuentos, anticipos y préstamos se regirán conforme a lo siguiente:

- 1) Los descuentos autorizados por la ley para servir al pago de un crédito social, corresponden exclusivamente a aquellos que se ejercen sobre la remuneración mensual del trabajador, por lo que cualquier otra forma de descuento deberá ser expresamente autorizada por él. (Artículo N° 58 del Código del Trabajo y Dictamen N° 2991/37/2014 de la Dirección del Trabajo).
- 2) La deducción de sumas pagadas a un trabajador por concepto de anticipos de remuneración no constituye descuento en el sentido previsto en el Artículo N° 58 del Código del Trabajo, por lo cual no resulta aplicable en tal caso el tope previsto en el inciso 2° de dicho precepto.

- 3) Los préstamos personales otorgados por la empresa, como también, los concedidos a los trabajadores por el Servicio de Bienestar existente en la misma pueden deducirse de las respectivas remuneraciones de conformidad a lo prescrito por el inciso 2º del Artículo N° 58 del Código del Trabajo. Estos préstamos en general, se otorgarán, con acuerdo escrito entre las partes y no pueden exceder el **15%** de la remuneración total del trabajador.
- 4) Con todo, en ningún caso el total de las deducciones podrán exceder, en su conjunto, del 45% de las remuneraciones del trabajador.

TÍTULO III. DE LOS ACOSOS Y/O ABUSOS

PÁRRAFO I. DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR SITUACIONES QUE AFECTAN A ESTUDIANTES

Artículo N°47: De la obligación de denunciar: De acuerdo al Artículo N° 175 letra e) del Código Procesal Penal, tienen obligación de denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Artículo N°48: Cualquier trabajador del establecimiento que se enfrente a la **sospecha** o a la **certeza** de que uno de sus estudiantes está viviendo una situación de maltrato, abuso sexual y/o violación, dentro o fuera del establecimiento, tiene la obligación de informar al Encargado de Convivencia Escolar o en su defecto al Director para que se proceda de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, que estipula un plazo de 24 horas de enterarse de los hechos, para realizar la denuncia.

PÁRRAFO II. DEL ACOSO SEXUAL ENTRE TRABAJADORES, LEY N° 20.005.

Definición: El Acoso Sexual es un tipo de violencia, que se produce en el entorno laboral, un comportamiento verbal, psicológico no deseado, con el propósito de atentar contra la dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, humillante u ofensivo. No es una conducta patológica, ni fácil de reconocer, tampoco lleva una conducta concreta, es una trama de relaciones donde existe un desequilibrio de poder entre acosador y víctima. Lo que distingue el acoso sexual del comportamiento amistoso es que el primero es indeseado y el segundo aceptado y mutuo.

Artículo N°49: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o

perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (Ley N° 20.005 Tipifica y sanciona el Acoso Sexual).

Artículo N°50: La persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la Dirección del establecimiento, o a la respectiva Inspección del Trabajo (Artículo N° 211-A). Recibida la denuncia el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como, separación de los espacios físicos o redistribución horaria, considerando la gravedad de los hechos y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo N° 51: El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos nombrando a un investigador responsable, o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días y enviar las conclusiones a la Inspección del Trabajo (Artículo N° 211-C).

Artículo N° 52: Como resultado de la Investigación Sumaria el Empleador debe aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de un plazo de 15 días de terminada la Investigación Interna o desde a que se hayan comunicado los resultados por la Inspección del Trabajo.

Artículo N° 53: Los grados de las conductas de acoso sexual están tipificadas de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 160 del Código del Trabajo:

- **Carácter LEVE:** Entre diferentes conductas, chistes con contenido sexual, piropos, comentarios sexuales, insinuación, exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, textos u otros de similar naturaleza. La reiteración de cualquiera de estas acciones constituirá falta Grave.
- **Carácter GRAVE:** Entre otras conductas, abrazos, roces y besos no deseados, tocamientos y pellizcos no consentidos, gestos o miradas lascivas, acorralamientos u otros de similar naturaleza sin consentimiento. Presiones tanto físicas como psíquicas para obtener relación sexual, independiente de que haya contacto físico.

PÁRRAFO III. DEL ACOSO LABORAL, MORAL o MOBBING

Definición: El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamientos reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Este acoso, que es de tipo psicológico, no se

desarrolla entre iguales, sino que la víctima ocupa una posición de inferioridad, bien ya sea jerárquica o de compañeros con una posición de facto superior, respecto del agresor. La relación entre el agredido y el agresor es "asimétrica". La norma legal señala además que el acoso laboral o mobbing es contrario a la dignidad de la persona.

Los tres principales rasgos que diferencian el mobbing o acoso laboral de cualquier otro tipo de conflicto interpersonal en el medio laboral son: la duración, la repetición y la relación asimétrica o desigual entre las dos partes del conflicto.

Artículo N°54: Todo trabajador víctima de acoso laboral o mobbing debe hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección del establecimiento, a la Gerencia General de la Corporación o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo N°55: El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos nombrando a un investigador responsable, o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días y enviar las conclusiones a la Inspección del Trabajo.

Artículo N°56: Como resultado de la Investigación Sumaria el Empleador debe aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de un plazo de 15 días de terminada la Investigación Interna o desde que se hayan comunicado los resultados por la Inspección del Trabajo.

Artículo N°57: Esta conducta será siempre tipificada como GRAVISIMA de acuerdo al Artículo N° 160 del Código del Trabajo.

TÍTULO IV. DEL ARTÍCULO 160 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo N° 58: El Artículo N° 160 del Código del Trabajo señala lo siguiente respecto del término de la relación laboral:

- El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna, cuando el Empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1.- Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
- b) Conductas de acoso sexual;
- c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
- d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador,

- e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña y
- 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, y
- b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las labores 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.

TÍTULO V. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR – (PISE)

Definición: El Plan Integral de Seguridad Escolar o también conocido como PISE, constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Artículo N°59: Todos los establecimientos educacionales deben contar con su respectivo **Plan Integral de Seguridad Escolar**. De igual forma, la comunidad escolar debe conocer el contenido de este plan y participar diligentemente en los simulacros y eventos que se presenten en el establecimiento. Este plan deberá estar disponible en archivadores de manera de poder incorporarle hojas con nuevas indicaciones.

TÍTULO VI. DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Definición: Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo.

El protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales aplicable en las empresas es de carácter obligatorio y debe ser aplicado luego de un acuerdo entre los trabajadores y la Corporación. El objetivo es contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores.

TÍTULO VII. DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS

Artículo N°60: Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la Corporación con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Corporación, el cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

CAPÍTULO II: HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I. NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Las normas contenidas en este capítulo, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Corporación y están en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo N°61: Será obligación de los trabajadores cumplir con las normas de prevención que este Reglamento contiene para la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. El incumplimiento de esta obligación será considerada falta gravísima de parte del trabajador, lo que podrá justificar el término inmediato de su contrato de trabajo.

TÍTULO II. DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 62: 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 la Corporación y por los cuales percibe una remuneración.
- b) **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad esté el trabajador.
- c) **Corporación:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que esté expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Art. N° 5 y N° 7 de la Ley 16744.
- e) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Artículo N° 5, inciso 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 (Artículo N° 5º, inciso 2º, Ley N° 16.744).
- g) **Accidente del trabajo, fatal:** Aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- h) **Accidente del trabajo, grave,** cualquier accidente del trabajo que presente una o más de las siguientes características: obligue a realizar maniobras de reanimación; obligue a realizar maniobras de rescate; ocurra por caída de altura, de más de 2 metros; provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo o involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
- i) **Maniobras de reanimación:** Conjunto de maniobras encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud entrenados).
- j) **Maniobras de rescate:** Aquellos mecanismos que permitan sacar al trabajador del lugar en que quedó, cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios.
- k) **Enfermedad profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Artículo N° 7, inciso 1, Ley N° 16.744).
- l) **Organismo Administrador del Seguro de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales o simplemente Organismo Administrador:** Para los trabajadores de la Corporación, es la Mutual de Seguridad CChC, de la cual, la empresa es adherente.
- m) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. N° 54 – 21 febrero 1969).

n) **Artículos de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

o) **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.

p) **Prevencionista de Riesgos:** encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

q) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

PÁRRAFO I. DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo N°63: De acuerdo con la legislación vigente la Ley N° 16.744, en cada establecimiento en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomiende la ley, serán obligatorias para la Corporación y los trabajadores.

Artículo N°64: Para todo lo que no esté contemplado en el presente reglamento, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, y al Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión social, del 11 de marzo de 1969, y D.S. N° 30 de 1988, del mismo Ministerio.

PÁRRAFO II. OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

Artículo N°65: El Artículo N° 21 del D.S. N° 50, de 1988, que contiene el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, establece que los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos inherentes que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto. La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de la Dirección del establecimiento.

PÁRRAFO III. DEL RESPETO A LAS NORMAS DE HIGIENE

Artículo N°66: Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores:

- a) Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos a que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida; debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.
- b) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, estos deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados.
- c) Los trabajadores deberán, en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o alcohol gel.

Artículo N°67: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa estará obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, bajo su responsabilidad, los elementos de protección del caso.

PÁRRAFO IV. DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo N°68: Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto (por leve o sin importancia que le parezca) o que le sea diagnosticada una enfermedad profesional, debe ser derivado a la Mutual de Seguridad.

Artículo N°69: Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su estado de salud.

Artículo N°70: Todo trabajador debe dar cuenta a su Jefe inmediato sobre cualquier molestia, enfermedad o estado inconveniente que lo afecte. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infecto-contagiosas.

PÁRRAFO V. DE LA PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS

Artículo N°71: En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios, instruyendo y capacitando al personal que corresponda en el uso y mantenimiento de extintores.

Artículo N°72: En caso de un amago o principio de incendio, el trabajador que se percató de ello deberá dar la alarma al primer Jefe que encuentre cerca y para todo efecto se regirá por los Procedimientos en Caso de Incendio contenidos en el PISE de cada establecimiento.

PÁRRAFO VI. LEY DE LA SILLA

Artículo N°73: El empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores. (Ley N° 2.951/1.914)

PÁRRAFO VII. LEY DEL SACO O DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Artículo N° 74: La Ley N° 20.001 se refiere a utilizar medios adecuados, especialmente mecánicos, para evitar la manipulación manual habitual de las cargas por parte del personal a objeto de evitar accidentes de los trabajadores. La Corporación, cuando la situación lo amerite, entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.

PARRAFO VIII. DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Artículo N°75: Cada vez que ocurra un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdida para él o los afectados, el Jefe inmediato en conjunto con el Comité Paritario deberá proceder según lo estipulado en los “Procedimientos de accidentes laborales y enfermedades profesionales” de la Corporación, en lo referido a procesos de investigación.

Artículo N°76: La Gerencia de la Corporación o quienes ésta designe, podrá, si fuese necesario, disponer la sustentación de una investigación para establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren, determinando la responsabilidad que afecte o pueda afectar a un trabajador.

TÍTULO III: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19

Artículo 77°. Aspectos generales:

Definición Coronavirus 2019 (Covid – 19). Es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.

Síntomas: Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:

- Fiebre (37,8 °C o más),
- Tos
- Disnea o dificultad respiratoria,
- Dolor torácico,
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
- Mialgias o dolores musculares,
- Escalofríos,
- Cefalea o dolor de cabeza,
- Diarrea
- Pérdida brusca del olfato (anosmia)
- Pérdida brusca del gusto (ageusia).

Clasificación casos vinculados a Covid -19

Conforme a Resolución N° 424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20, se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

Caso Sospechoso: correspondiendo a personas que deberán mantener aislamiento por 4 días, se considera caso sospechoso cuando:

1. Presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
2. Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

Caso Confirmado: Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARSCoV-2 resultó “positiva”.

Corresponde aislamiento por 14 días desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presenta síntomas.

Caso confirmado asintomático: Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva.

Caso Probable: Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19. No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior. Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en éste, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente. Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.

Nota: Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:

- Aislamiento por 14 días a partir la fecha de inicio de síntomas, aún con PCR negativo.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica si corresponde.

Contacto estrecho: Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

Corresponderá aislamiento por 14 días aun con PCR negativo. La Autoridad Sanitaria es la única que define los casos considerados como de alto riesgo (contactos estrechos) y será el Ministerio de Salud el que comunicará a Mutual de Seguridad la nómina de trabajadores contactos estrechos que considera puedan ser de origen laboral.

Nota: Estas definiciones son en base a la normativa vigente a la fecha de elaboración de este documento.

Obligaciones establecidas para la empresa en materias de COVID 19

Artículo 78°: En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la Corporación Iván Criado Ferreira implementara protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Estas acciones consideran las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19”, disponibles en el sitio web www.minsal.cl , o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social

Las medidas a implementar son:

1. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como los trabajadores.
2. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.
3. Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, un “plan de trabajo seguro”, que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.
4. Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.
5. Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
6. Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
7. Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.

8. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido. Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

Artículo 79°. Medidas a seguir por la empresa en caso de trabajador contagiado por COVID – 19

a) Si el trabajador confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja.

La empresa debería:

- ♣ Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
- ♣ Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.
- ♣ Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

b) Si el trabajador está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la empresa debe:

a. Dar facilidades al trabajador afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 14 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.

c). Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 14 días desde la fecha del último contacto con el trabajador confirmado con covid -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.

d). Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos.

TÍTULO IV: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.

Artículo 80°. Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo

A. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

B. Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.

C. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

D. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:

- i. eliminar los riesgos;
 - ii. controlar los riesgos en su fuente;
 - iii. reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros;
 - iv. proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
- E. Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:

I. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:

- i. Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
- ii. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
- iii. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- iv. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
- v. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
- vi. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.

II. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.

III. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.

IV. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.

V. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

F. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores.

La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

G. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

H. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.

I. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

J. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.

K. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el

puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

L. Respalda documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

Artículo 81°. Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a) El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 5o y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- b) Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

Artículo 82°. Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Artículo 83°. Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere. Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

TÍTULO V. DE LAS REPOSABILIDADES DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DEL ESTABLECIMIENTO

La Corporación deberá proporcionar oportunamente los recursos adecuados y necesarios en cantidad y calidad a cada establecimiento, con el fin de evitar accidentes que puedan lesionar a los estudiantes y/o producir daños materiales, estando obligada a dar cumplimiento a lo estipulado en el Código del Trabajo y Ley N° 16.744.

1. DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

- a) Orientar a la Comunidad Escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de las Artículos que imparta el Ministerio de Educación sobre Prevención de Riesgos en los escolares.
- b) Informar a la Corporación sobre los resultados de las acciones desarrolladas en Prevención de Riesgos Escolares, como asimismo el estado de funcionamiento de los recursos asignados para esta labor, a objeto de mantener su nivel operativo en forma eficiente.

2. DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

- a) Velar por la salud e integridad física de los estudiantes en el establecimiento.
- b) Conocer los principios básicos de prevención de accidentes escolares y el PISE de su establecimiento.
- c) Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener en los recintos del establecimiento los elementos y medios de trabajo en condiciones de funcionamiento, eliminando toda condición insegura teniendo presente además el libre desplazamiento de los estudiantes hacia las zonas de seguridad.

3. DE LOS JEFES TÉCNICOS, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES Y PROFESORES.

- a) Velar por la seguridad de los estudiantes que le sean asignados, como así mismo del resto del personal que trabaja dentro de talleres y/o laboratorios.
- b) Conocer los principios básicos de prevención de accidentes y el PISE de su establecimiento.
- c) Verificar que cada uno de los estudiantes a su cargo conozca el procedimiento indicado para el trabajo que debe ejecutar y si está en condiciones de cumplirlo.

- d) Corregir en forma inmediata al estudiante que realice una acción insegura en la ejecución de su trabajo.
- e) Disponer la atención inmediata de los estudiantes accidentados y su traslado a los centros médicos de atención, cuando sea necesario.
- f) Adoptar las medidas necesarias para mantener las áreas de trabajo, en condiciones adecuadas de funcionamiento, orden y aseo, eliminando toda condición insegura.
- g) Mantener en ejecución permanente programas adecuados de mantención preventiva orden y aseo, inspecciones, correcciones de deficiencias e instrucción al personal.

TÍTULO VI. DE LOS DISPOSITIVOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

PÁRRAFO I: DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD Y CONTROL AUDIOVISUAL

Artículo N°84: La Corporación podrá implementar cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, orientadas en planos panorámicos, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores.

Artículo N°85: Toda grabación en ningún caso se utilizará en forma primordial como medio para fiscalizar, controlar o supervisar la actividad o desempeño laboral del trabajador. De acuerdo a lo expuesto en el párrafo anterior, el sistema de cámaras de seguridad no atenta contra la dignidad del trabajador y sus derechos fundamentales.

PÁRRAFO II. DE LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS

Artículo N° 86: Los aparatos telefónicos (red fija o celulares) proporcionados por la Institución a sus trabajadores, son para fines laborales y aquellos relacionados directamente con la propia actividad o la prestación del servicio que se trate.

PÁRRAFO III. DEL USO DE LA INFORMACIÓN Y DE MEDIOS ELECTRÓNICOS O INFORMÁTICOS.

Artículo N° 87: En relación al uso de la información y de los medios electrónicos o informáticos se prohíbe:

- a) Compartir y difundir sin autorización, cualquier información (documentos, archivos magnéticos, directorios, etc.), cuya propiedad material o intelectual sea de la Corporación, establecimiento o de algún trabajador de ella.

- b) Instalar información o programas en los computadores sin autorización de la máxima jefatura.
- c) Manipular equipos sin autorización de la máxima jefatura.
- d) Realizar trabajos de carácter externo ajenos a las funciones propias o que no hayan sido asignadas por la jefatura directa, con recursos del establecimiento.
- e) Borrar información o programas instalados en los computadores del establecimiento o de las oficinas sin autorización la máxima jefatura.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier actividad ajena a sus funciones laborales o aquellas relacionadas directamente con la propia actividad o la prestación del servicio que se trate.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional para transmitir, textos, imágenes, videos o audios cuyo contenido sea inapropiado, reñido con la moral o no esté relacionado con las funciones inherentes a su cargo.
- h) Publicar o difundir por medio electrónico, prensa escrita o medios visuales, redes sociales o Intranet situaciones internas de la Corporación, afectando su imagen corporativa.
- i) Actuar negligentemente en el cuidado del equipamiento computacional asignado, facilitando las pérdidas, deterioros o extravíos.
- j) Dejar, en el escritorio, computador encendido, impresora, etc., información sensible o confidencial a disposición de otros.
- k) Ingresar a los sistemas de administración computacional o a los servidores, sin autorización.
- l) Utilizar Internet para fines que no estén relacionados directamente con las funciones inherentes a su cargo y para acceder a material cuyo contenido sea inapropiado en relación a la ética y legalidad.
- m) Usar Internet para participar en actividades que comprometan la imagen de la Corporación, tales como opiniones enviadas a través del correo de la Corporación (dominio "[@sjt.c](#)" y sus subdominios), foros de discusión, entre otras.
- n) Usar cualquier dispositivo, medio tecnológico o informático para mirar o bajar contenido reñido con la función docente o asistente de la educación y con las materias de la ley 20.526 sobre pornografía infantil virtual y posesión de material pornográfico infantil.

Artículo N°88: El recurso de Internet disponible es un bien de la Corporación y como tal debe ser utilizado con responsabilidad y prudencia y solo para necesidad de cumplir con las obligaciones según la función desempeñada.

Artículo N°89: Si un trabajador recibe información inapropiada, debe poner el hecho en conocimiento inmediato a su Jefatura directa. En caso de no hacerlo se considerará solidariamente responsable con el emisor del mensaje impropio o inadecuado y constituirá causa de acciones disciplinarias que pueden incluir hasta la desvinculación del trabajador.

Artículo N°90: La Corporación se reserva el derecho de monitorear la utilización por parte de los trabajadores de los sistemas informáticos, respetando sus derechos fundamentales.

Artículo N°91: Al existir indicios o presunciones fundadas de uso ilícito o abusivo de los recursos informáticos corporativos por parte de un trabajador, la Corporación se guarda el derecho de iniciar una investigación, pudiendo contemplar una auditoría interna del computador u otros medios electrónicos asignados al trabajador, la que será practicada por quien designe la Gerencia General. Si el trabajador afectado lo estima necesario, dicha auditoría podrá realizarse en presencia de algún representante del establecimiento para cautelar la dignidad y privacidad del trabajador.

Artículo N°92: Sin perjuicio de las sanciones que regula el presente Reglamento, las infracciones a las obligaciones impuestas precedentemente darán lugar a la caducidad del contrato de trabajo cuando, por su gravedad o reiteración, dicha exoneración sea pertinente.

Artículo N°93: Cada trabajador que tenga activos informáticos asignados, debe velar por su protección y resguardo. Además, es responsable por la seguridad de la información que mantiene debiendo tomar todas las precauciones para evitar su pérdida, extravío o robo.

Artículo N°94: Cada trabajador que tenga asignadas claves de acceso a los dispositivos informáticos, que estén bajo su administración, deberá mantener informada a su jefatura directa y a la dirección del establecimiento de cualquier cambio de ellas, haciéndoles entrega de las nuevas claves.

TÍTULO VII. DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

PÁRRAFO I. DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo N°95: El personal del establecimiento está obligado a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo, las de este Reglamento, las contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia escolar, , Proyecto Educativo Institucional, Plan de seguridad Integral, Código del Trabajo y de la Superintendencia de Educación. Particularmente deberán acatar las siguientes obligaciones:

- 1) Realizar personalmente la labor convenida en el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas.
- 2) Mantener una actitud respetuosa hacia los miembros de la comunidad educativa.
- 3) Dar aviso inmediato a su jefe directo, en caso de inasistencia por enfermedad y otras causas que le impidan concurrir a su trabajo. Además

del aviso, cuando corresponda, el trabajador deberá presentar el formulario de licencia, con la debida certificación médica, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

- 4) Ser puntuales en las horas de inicio y término de las jornadas laborales, registrando diariamente la asistencia, de acuerdo al horario convenido en el sistema implementado por el establecimiento.
- 5) El personal docente debe ser puntual en iniciar cada una de sus clases.
- 6) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal y en el desempeño de sus funciones.
- 7) Los trabajadores, que para el desempeño de sus labores reciban recursos tecnológicos para el ejercicio de sus funciones responderán de su buen uso, mantención y conservación.
- 8) Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- 9) Dar cumplimiento a las normas del procedimiento de evaluación de desempeño del personal docente y asistentes de la educación.
- 10) Dar cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos.
- 11) Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
- 12) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo.
- 13) 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.
- 14) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- 15) Cumplir con las normas de seguridad.
- 16) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- 17) Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.

Artículo N° 96: Aquel trabajador que se le haya detectado dependencia al uso de alcohol y/o drogas y estupefacientes, será derivado a la Mutual de Seguridad para su rehabilitación.

Artículo N° 97: En el caso de que un trabajador se presente en estado de intemperancia, debido al consumo de alcohol o bajo los efectos de drogas y/o estupefacientes, se procederá de la siguiente manera:

- a) Se le solicita al trabajador marcar su llegada, pero se le impide el ingreso al establecimiento.
- b) Se le envía, vía correo electrónico, carta de amonestación con notificación de conducta GRAVE, dejando una copia en su carpeta personal la que será firmada una vez que se reintegre al establecimiento, con copia a la Dirección del Trabajo.
- c) En caso de presentarse en estado de intemperancia por una segunda vez se le derivará a la Mutual de Seguridad para su diagnóstico y posterior rehabilitación, nuevamente con copia a la Dirección del Trabajo.
- d) En caso de reiteración de la conducta se podrá aplicar lo contemplado en el punto 7 del Artículo N° 160 del Código del Trabajo.

TÍTULO VIII. DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo N° 98: Las faltas en que incurra un trabajador serán tipificadas como:

LEVES: Aquellas acciones, actitudes y comportamientos que pueden alterar el funcionamiento, la convivencia pero que no involucran daño físico o psicológico a otros trabajadores o a otros miembros de la comunidad escolar; como también el incumplimiento de normas y procedimientos. Las faltas Leves deberán ser notificadas mediante amonestación escrita al trabajador dejando copia firmada de su recepción en su carpeta personal.

GRAVES: Cualquier acto, actitud, o comportamiento que implique alteración al normal funcionamiento del establecimiento, como también aquellas contempladas en el Artículo N° 160 del Código del Trabajo y las que la Corporación califique como tales. Además, se considera que la acumulación de dos o más faltas leves, constituyen un agravante que podría provocar la aplicación de sanciones de carácter GRAVE. Estas faltas serán motivo de inicio de una Investigación Administrativa que podrá dar origen a una amonestación por escrito con copia a la Dirección del Trabajo, o a su desvinculación.

TÍTULO IX. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo N° 99: Se considerarán, entre otras no clasificadas, faltas del tipo:

LEVES:

- 1) Comer en lugares no habilitados para dichos efectos.
- 2) Dormir durante su jornada laboral.
- 3) Atrasarse más de cinco minutos en cuatro días en el mes calendario.
- 4) Contestar, hacer llamadas o usar celulares durante la clase.
- 5) Utilizar un lenguaje soez.
- 6) Las contempladas como Leves en los **Artículos N° 53 y N° 99** de este Reglamento.
- 7) Trabajar sobretiempo sin autorización previa escrita del jefe directo.

- 8) Contestar, hacer llamadas o usar celulares durante la clase
- 9) Realizar labores que interfieran el normal desempeño de sus funciones, como, por ejemplo, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros.
- 10) Atrasarse más de una hora en el mes calendario.
- 11) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentos.
- 12) Incumplir con los Artículos sobre prevención e higiene señalados en este reglamento.
- 13) Ocuparse, durante las horas de trabajo, de actividades ajenas a sus funciones como, por ejemplo, negocios, o atención de personas que no tengan vinculación con su trabajo.
- 14) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- 15) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario de labores, sin autorización del jefe directo.
- 16) Llevar al establecimiento a menores de edad en horario de trabajo sin previa autorización de la jefatura directa.

GRAVES:

- 1) Las contempladas como Graves en los **Artículos N° 53 y N° 99** de este Reglamento.
- 2) Ausentarse sin causa justificada durante dos días seguidos o dos lunes en el mes o un total de tres días durante el mes. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo del trabajador que tuviera a su cargo una actividad cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del establecimiento-
- 3) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal: la salida intempestiva e injustificada del trabajador durante las horas de trabajo, sin permiso de su jefe directo y la negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el contrato.
- 4) Utilizar la infraestructura y equipamiento del establecimiento en beneficio personal.
- 5) Introducir, vender o usar juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo. No obstante, a lo anterior, exceptúase de esta prohibición la realización de juegos de azar con fines educativos, como, por ejemplo, el estudio de probabilidades; como así también lo dispuesto en la ley 20.851, artículo único, que permite la realización de actividades de carácter no habituales, tales como bingos, rifas, loterías u otros sorteos.
- 6) Adulterar el registro de hora de llegada y/o salida al trabajo propio o de terceros.
- 7) Desconectar, bloquear computadores sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
- 8) Presentarse a trabajar teniendo licencia médica.

- 9) Sacar del establecimiento especies, equipos, sin expresa autorización por escrito de la jefatura superior.
- 10) Tratarse, por cuenta propia, las lesiones que haya sufrido en algún accidente laboral.
- 11) Apropiarse de elementos o equipos que no son de su propiedad.
- 12) No acatar las prohibiciones contenidas en el Capítulo II, Título IV, Párrafo III, Artículo N° 92, respecto del uso de la información y de medios electrónicos o informáticos, del presente reglamento.
- 13) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
- 14) Abandonar la sala de clases de manera presencial o virtual.
- 15) No dar cuenta al Encargado de Convivencia Escolar hechos de todo tipo de maltrato y/o abuso a estudiantes de los que tenga conocimiento, para actuar oportunamente.
- 16) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
- 17) Conductas obscenas, inmorales, de acoso o abuso sexual en el marco de la Ley N° 20.005 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- 18) Conductas de acoso laboral, moral o “Mobbing” (ORD. N° 3519/034 Dirección del Trabajo).
- 19) Ejercer vías de hecho por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Corporación.
- 20) 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.
- 21) Amenazar, denigrar, injuriar, denostar o discriminar, por cualquier medio o vía, a un miembro de la comunidad educativa.
- 22) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones del colegio.
- 23) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
- 24) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- 25) Causar daño intencional a las instalaciones del establecimiento.
- 26) Presionar y/o inducir en forma directa a los estudiantes para que adopten actitudes de confrontación con las autoridades del establecimiento u otros estamentos de la misma.
- 27) Desempeñar trabajos en otras instituciones en horarios paralelos.
- 28) Divulgar datos o antecedentes inherentes al quehacer laboral, con el ánimo de causar perjuicio o beneficiarse personalmente.
- 29) Fumar en las dependencias de los establecimientos educacionales y de la Corporación, conforme a la Ley N° 20.105.
- 30) Encender fuego en los recintos e instalaciones del establecimiento cualquiera sea el propósito.
- 31) Introducir, vender, consumir o dar a terceros, drogas y/o bebidas alcohólicas en las dependencias del establecimiento o en celebraciones institucionales. Ley N° 20.000 de Narcótico y control de medicamentos y la Ley N° 19.925, de expendio y consumo de bebidas alcohólicas.

- 32) Presentarse al establecimiento o trabajar en estado de intemperancia o bajo los efectos de drogas o estupefacientes.
- 33) Adulterar cualquier información que sea parte de un instrumento público, tales como: libro de clases, registro de asistencia, notas, actas, proceso de titulación y otros.
- 34) Portar cualquier tipo de armas, sean estas blancas, a fogueo o munición u objetos corto punzantes. Ley N° 17.798 y N° 20.813.
- 35) Agredir físicamente a otros dentro del lugar de trabajo.
- 36) Alterar equipos sin haber sido expresamente autorizados para ello.
- 37) Ejecutar trabajos o realizar acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, que puedan poner en riesgo su vida y/o la de terceros.

TÍTULO X: DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y EL DERECHO AL DEBIDO PROCESO

Artículo N°100: Para aplicar una medida o sanción deben existir procedimientos claros y justos que cautelen no actuar con rigidez y arbitrariedad. Dicho procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

1. Ser escuchados;
2. Que sus argumentos sean considerados;
3. Que se presuma su inocencia; y,
4. Que se reconozca su derecho a apelación.

Artículo N° 101: Los responsables de aplicar las medidas y sanciones a los trabajadores será la Dirección del establecimiento, quien iniciará el procedimiento con la apertura de una Investigación Administrativa, cuando se trate de faltas Graves. Dependiendo de la gravedad de la falta, deberá notificar a la Inspección del Trabajo y/o a Carabineros de Chile y si corresponde, proceder a la desvinculación del trabajador.

CAPÍTULO III: DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO I. DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

PÁRRAFO I. DEL PROCEDIMIENTO

Definición: La investigación administrativa es un procedimiento que tiene por objetivo verificar la existencia de alguna infracción, la participación y la eventual responsabilidad que en ella pudiera caberle a algún trabajador presuntamente inculpado en los hechos que se investiguen.

Artículo N° 102: Una Investigación Administrativa puede ser interpuesta por el Director del establecimiento o el Gerente General de la Corporación. Cuando la gravedad de un determinado hecho así lo justifique, se procederá a nombrar un investigador o Fiscal y a indicarle el plazo para llevar a cabo la investigación, el que no podrá superar los 30 días corridos.

Artículo N°103: Durante el proceso de la Investigación Administrativa, si fuese necesario, el fiscal podrá suspender temporalmente al o a los trabajadores implicados en la investigación. El investigador deberá notificar oportunamente a las personas involucradas, entregándoles copia de la resolución que dio inicio a la investigación.

Artículo N°104: Los medios probatorios a los que debe recurrir el investigador o fiscal durante una Investigación Administrativa, son los siguientes:

- Declaraciones testimoniales.
- Careos.
- Documentos.
- Informe de peritos.
- Inspección personal.
- Otros medios que estime conveniente.

Artículo N°105: Terminada la investigación, el investigador o fiscal, emitirá un informe y dictamen (propuesta de sanción) al cual se agregarán las declaraciones y otros elementos que hayan sido parte del proceso, debidamente foliados.

Artículo N°106: El informe y dictamen, junto con el cuerpo de la Investigación Administrativa, serán dirigidas al Gerente General de la Corporación, en forma reservada, quien adoptará las medidas legales que correspondan, dentro del ámbito de sus atribuciones.

PÁRRAFO II. DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo N°107: Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los trabajadores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de los artículos de este Reglamento Interno.

Artículo N° 108: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo.

- b) En caso de reincidencia, amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.

Artículo N°109: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, tanto la Corporación y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N° 1 del Código del Trabajo.

TÍTULO II. DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo N°110: El presente Reglamento tendrá una vigencia indefinida, a contar del **01/03/2021**, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del prevencionista, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Corporación o los trabajadores.

TÍTULO III. DECLARACIÓN FINAL

Se deja expresa constancia que los Artículos señaladas en el presente Reglamento Interno no alteran ni modifican, en modo alguno, las cláusulas establecidas en los contratos individuales de trabajo.

El presente Reglamento Interno, exhibido por la empresa en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por la Corporación.

El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo y sus Decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro; a las disposiciones del presente Reglamento Interno; a las normas y procedimientos internos; al Reglamento Interno de Convivencia Escolar; al Plan Integral de Seguridad Escolar; al Proyecto Educativo Institucional; a las Normas y Reglamentos del Ministerio de Salud; a las del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y a la normativa de la Superintendencia de la Educación.

TÍTULO IV. DE LOS ARTÍCULOS SUPLETORIOS

Artículo N°111 - Supletorio: Todos los artículos que no estén contemplados en el presente Reglamento Interno respecto a deberes de los funcionarios y su sanción ante un eventual incumplimiento serán tipificadas por el empleador.

Artículo N°112: Cada nueva falta que sea tipificada por el artículo anterior sentará precedente. En la eventualidad que se repita, se le aplicará el mismo procedimiento.