



www.lcch.cl

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

LICEO COMERCIAL CAMILO HENRÍQUEZ

RBD: 4160

Oficina de Partes - Dirección del Trabajo	
N° seguimiento: GDC-803/2021/E215452	
N° expediente:	Creación: 24/11/2021 13:22
E215452/2021	Recepción: 24/11/2021 13:22
	Impresión: 24/11/2021 13:22

MINISTERIO DE SALUD SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL OFICINA DE PARTES BIO BÍO	
26 NOV. 2021	
DESTINO	IDENTIFICACION

Actualizado noviembre de 2021



Contenido

PRIMERA PARTE: ASPECTOS GENERALES.	4
Propósitos y Fundamentos Legales.	5
TÍTULO I	6
ÁMBITO DE APLICACIÓN.	6
TÍTULO II	8
DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES.	8
LIBRO PRIMERO - TÍTULO III	14
DE LAS CONDICIONES DE INGRESO, INDUCCIÓN Y ANTECEDENTES PERSONALES.	14
TÍTULO IV	17
DEL CONTRATO DE TRABAJO Y DE LA JORNADA DE TRABAJO.	17
TÍTULO V	19
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y HORAS COMPENSADAS.	19
TÍTULO VI	20
DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIÓN.....	20
TÍTULO VII	21
DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS.....	21
TÍTULO VIII	22
DEL FERIADO ANNUAL.....	22
TÍTULO IX	23
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS.....	23
TÍTULO X	29
DE LOS DERECHOS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD	29
TÍTULO XI	36
FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO Y OBLIGACIONES	36
TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE CADA CARGO.....	36
TÍTULO XII	48
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES RELATIVAS AL ORDEN.	48
TÍTULO XIII	54
PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN INTERNA.	54

TÍTULO XIV	61
DEL ACOSO SEXUAL	61
TÍTULO XV	62
DEL ACOSO LABORAL.....	62
TÍTULO XVI.....	63
DE LAS FALTAS EN GENERAL Y EN PARTICULAR.....	63
TÍTULO XVII.....	67
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES.....	67
TÍTULO XVIII.....	68
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	68
LIBRO SEGUNDO: DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD - TÍTULO XIX	68
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	68
TÍTULO XX	68
DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LAS SEGURIDAD EN EL LICEO.....	68
TÍTULO XXI	72
DE LAS PROHIBICIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD.....	72
TÍTULO XXII	73
NORMAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.....	73
TÍTULO XXIII	76
PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y D.S. N°101).....	76
TÍTULO XXIV	82
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	82
TÍTULO XXV.....	82
RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS (OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS LABORALES).....	82
TÍTULO XXVI.....	96
DE LA REGULACIÓN DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA- LEY 20.949	96
LIBRO III: LEYES QUE REGULAN EL REGLAMENTO INTERNO - TÍTULO XXVII.....	99
LEY DEL TABACO LEY 20105 y 20.660.....	99
TÍTULO XXVIII.....	100
LEY N° 21.156 SOBRE DESFIBRILADORES.....	100
TÍTULO XXIX.....	101
IGUALDAD DE SALARIOS ENTRE HOMBRES Y MUJERES.....	101
TÍTULO XXX	102

LEY DE OZONO Y RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.	102
TÍTULO XXXI	104
DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD EN EL LICEO: ACTUALIZACIONES.	104
TÍTULO XXXII	108
DE LAS SUGERENCIAS, PETICIONES, CONSULTAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES.	108
MEDIDAS PREVENTIVAS PARA COVID-19.....	110
LICEO COMERCIAL CAMILO HENRÍQUEZ.....	110
TÍTULO I	111
DE LAS DEFINICIONES.....	111
TÍTULO II	113
DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS	113
TÍTULO III	116
DE LAS MEDIDAS DE AUTOCUIDADO.	116
TÍTULO III	117
RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	117
DE LOS CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	118
CONCEPTOS A REFORZAR EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	118
TÍTULO VI.....	120
DE LA FALTAS A L PRESENTE PROTOCOLO.....	120
ANEXOS.....	121
ANEXO N° 1: LEY 21.220 SOBRE TELETRABAJO Y TRABAJO A DISTANCIA.	121
ANEXO N°2: LEY 21.155 PROTECCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA.....	122
ESTABLECE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA Y EL EJERCICIO LIBRE DE AMAMANTAMIENTO.....	122
ANEXO N°4: LEY 21.342 ESTABLECE PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL	123
Del Seguro Individual Obligatorio de Salud asociado a COVID-19	125

PRIMERA PARTE: ASPECTOS GENERALES.

Presentación.

El Liceo Camilo Henríquez de la ciudad de Los Ángeles, inició sus actividades en el mes de marzo de 1983. Su existencia se sustenta en la mirada visionaria y altruista de Don Carlos Fauré Díaz, quien, guiado por su sentido de servicio, e impulsado por sus deseos de ofrecer una alternativa de estudios, se propuso la tarea de edificar un colegio. Su principal interés fue entregar respuestas a las reales necesidades existentes en el sector, ya que observó o detectó diversas dificultades que impedían a niños y niñas continuar estudios en escuelas del sector central de la urbe. Lo anterior, y su especial sensibilidad lo llevaron a fundar la Escuela Particular Camilo Henríquez.

Este centro de estudios, comenzó con una matrícula de primero a quinto año básico, de 400 estudiantes, atendidos por 9 profesionales de la educación y guiados en sus inicios por la primera Directora, profesora Sra. Hilda Lühr Rauch. Son los primeros años de trabajo, en que, con dedicación, esmero, amor a los niños, entrega profesional y utilizando diversas estrategias de enseñanza, va poniendo el sello a la Escuela Particular Camilo Henríquez, la cual comienza a forjar un camino, una huella, un sendero, que va siendo apreciado y valorado por aquellos que llegaron a sus aulas. En este espacio se nutren y se forman aquellos/as niños y niñas que Don Carlos Fauré considero su prioridad.

La Escuela se funda en valores y principios sustentados por el trabajo serio, la perseverancia, el sentido de responsabilidad, trabajo de equipo, solidaridad y visión de futuro, que se constituyen en pilares fundamentales de la institución educacional que comienza a emerger en los terrenos adquiridos a la familia Rioseco.

El compromiso por apoyar a estudiantes de escasos recursos, generó la necesidad de crear un espacio para recibir y hospedar a alumnas provenientes de sectores rurales, asegurando la continuidad de sus estudios, y las posibilidades de lograr una mejor formación y educación.

El ambiente de trabajo que se instauró desde ese entonces, ha sido el propicio para que sus integrantes, entreguen sus mejores aportes y energías a la causa de llevar a la Escuela a convertirse en un Establecimiento Educacional de relevancia en la ciudad de Los Ángeles, respondiendo a las necesidades e intereses de la población que le circunda, y asumiendo la mirada puesta por Don Carlos Fauré, fundador e inspirador de este Proyecto Educacional.

Entre los hitos más relevantes de este importante colegio, destacar los siguientes:

- El año 1989, por Decreto Nº 730, se transforma en Liceo, y asume la Dirección don Juan Troncoso Ruíz, cargo que ocupó hasta el año 1992.
- Desde el año 1992 asume la Dirección del establecimiento la Sra. Antonieta Ramírez Lühr, ejerciendo el cargo de directora hasta el año 2012.
- En el año 1995, asume como Sostenedora Sra. Cecilia Fauré Lühr, quien emprende la tarea de modernización del Establecimiento y entre las cuales podemos señalar los siguientes avances:

- Construcción del Edificio Central.
- Aprobación de Proyectos como Enlaces.
- Implementación de la Jornada Escolar Completa Diurna, de programas MECE Básica y Media.
- Separación del nivel Educación Parvularia.
- Implementación del Proyecto de Liceo Comercial.
- Firma de Convenio Igualdad Oportunidades Ley Subvención Educacional Preferencial.

▪ El 17 de octubre del 2001 el Liceo Camilo Henríquez recibe el Decreto 02914 que lo acredita como Liceo Comercial en el área Técnico Profesional, que permite ofrecer a los educandos cuatro especialidades: Contabilidad, Administración, Ventas y Secretariado, lo cual incidirá en una mayor preparación el mundo laboral.

▪ A partir del año 2016, asume en su reemplazo la actual Directora Sra. Claudia Soto Retamal, quien inspirada por los principios y valores mencionados anteriormente conduce el Proyecto Educativo.

Propósitos y Fundamentos Legales.

Dado los nuevos desafíos que impone una educación de calidad es que la Comunidad Educativa del Colegio cuenta con un nuevo Reglamento Interno, modificado y actualizado, bajo el propósito de constituirse en un instrumento válido, legítimo y eficaz en relación al manejo y aplicación de las "obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento educacional", siendo obligatorio para todos los/as funcionarios/as que laboren en el Liceo Comercial Camilo Henríquez (referencia Artículo 153, Título III, del Reglamento Interno, Código del Trabajo).

El presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad está dirigido a docentes, asistentes de la educación, auxiliares de servicio, personal administrativo y a la Comunidad Educativa en general, bajo los siguientes objetivos a alcanzar:

- Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos del Liceo, con el propósito de lograr la concesión de los objetivos propuestos por el Establecimiento en su Proyecto Educativo Institucional.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la Comunidad Escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad

organizada, en función del logro de los propósitos educativo.

- Detectar a tiempo los factores de riesgo para la comunidad escolar, reducir riesgos de accidentes laborales y enfermedades profesionales y salvaguardar la seguridad del personal a través de normas para la prevención de accidentes laborales.
- Proporcionar información sobre derechos, obligaciones y prohibiciones a los/as trabajadores/as, especialmente sobre asuntos relacionados con buen funcionamiento del Colegio.

TÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1: El presente Reglamento denominado “Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad “del Liceo Comercial Camilo Henríquez de Los Ángeles , en adelante el “Establecimiento Educacional” o el “Liceo”, indistintamente dependiente de la Corporación Educacional Liceo Comercial Camilo Henríquez, en adelante el “Reglamento”, se establece como norma obligatoria para los/as trabajadores/as que conforman el cuerpo de funcionarios del Colegio, independientemente de las dependencias en que presten sus servicios y funciones.

Los atributos principales del Establecimiento Educacional son:

- Nombre Razón Social : Corporación Educacional Liceo Comercial Camilo Henríquez.
- Domicilio : Galvarino N.º 1310, Los Ángeles.
- Teléfono : (56-43) 2345450 – (56-439) 2314328.
- Giro : Servicios Educativos.

El Liceo Comercial Camilo Henríquez se compromete a ser un referente educativo e inclusivo enfocado en formar técnicos de nivel medio en el área comercial, con las competencias necesarias para insertarse y desarrollarse con éxito en el campo laboral, potenciando valores y principios que los conviertan en agentes de cambio social, comprometidos con el presente y futuro.

Artículo 2: Las disposiciones que contiene el presente Reglamento están destinadas a servir a los/as trabajadores/as del Establecimiento Educacional teniendo para todos ellos/as el carácter de obligatorias.

Por ser éste un Reglamento Interno, lo dispuesto en él podrá ser modificado según lo establece el Artículo 153 inciso tercero del Código del Trabajo y el Artículo 15 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

El presente Reglamento considera:

- Los requisitos de ingreso, obligaciones, prohibiciones, normas de prevención, higiene y seguridad de los/as trabajadores/as del Establecimiento Educacional, en relación con sus labores, permanencia y actividades.
- La descripción y calificación de faltas y conductas indebidas, procedimientos de investigación interna y sanciones, así como procedimientos para efectuar consultas, interponer recursos, reclamos y/o felicitaciones.
- La responsabilidad de la Corporación Educacional para dar publicidad y conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones a los/as trabajadores/as del Establecimiento Educacional, según los plazos establecidos por la Ley para tal efecto.
- La responsabilidad de todos/as los/as trabajadores/as del Establecimiento Educacional de conocer y manejar el Reglamento Interno, manteniendo en su poder la copia que se le entrega a su ingreso, debiendo pedir su reposición a la Dirección en caso de extravío, en un plazo máximo de cinco días, desde la ocurrencia del extravío.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 156 inciso segundo del Código del Trabajo, el Establecimiento Educacional entregará al trabajador/a en forma gratuita, una copia del Reglamento Interno, dejando registro de este hecho en la carpeta del/a trabajador/a, al momento de entregar la copia respectiva, debiendo firmar en la hoja desprendible del mismo el comprobante de haber recibido en forma gratuita un ejemplar del presente Reglamento. En caso de ser necesario, se podrán emplear medios electrónicos para dar cumplimiento a la norma, remitiendo la referida Copia al correo electrónico personal del trabajador/a y registrándose su envío y entrega a través de una encuesta de recepción vía correo electrónico.

El año escolar docente se regirá de acuerdo al calendario oficial emanado del Ministerio de Educación.

Artículo 3: El/a trabajador/a quedará sujeto a las disposiciones del Código del Trabajo sobre estas materias, de la Ley N° 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las normas o instrucciones emanadas del Servicio de Salud y del organismo administrador del seguro y de otras entidades legalmente investidas de autoridad para dictar reglamentaciones sobre Orden, Higiene y Seguridad.

En especial estará sujeto a la normativa educacional emanada tanto de las autoridades del Ministerio de Educación como de la Agencia de la Calidad de la Educación y de la Superintendencia de Educación.

Del mismo modo, se constituyen en fuentes de derecho positivo el Contrato individual, instrumentos colectivos y otras disposiciones emanadas de la Corporación Educacional a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, así como lo dispuesto en manuales, procedimientos e instrucciones atingentes.

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES.

Artículo 4: Se ha dictado el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en carácter obligatorio para los/as trabajadores/as del Establecimiento Educacional, según la normativa vigente y de conformidad a lo previsto en el inciso 32 del Artículo 16, del Decreto Supremo N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre Prevención de Riesgos Profesionales. Se transcriben textualmente los artículos de las leyes sobre las que se basa este Reglamento

- Art. 153 y siguientes, Título III Del Reglamento Interno, Libro I, Código del Trabajo.

"Las empresas, Establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva Empresa o Establecimiento".

- Art. 67, Título VIII, Ley N° 16.744 sobre Seguro Social Obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

"Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas, se regirá por lo dispuesto en el párrafo I del Título III, del Libro I, del Código del Trabajo.

Artículo 5: De las Definiciones.

- Acción Insegura: Acción o actividad de un individuo, considerada como potencialmente causante o que causa accidentes y/o enfermedades profesionales.
- Acoso Sexual: Se produce acoso sexual cuando un hombre o mujer realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Para estos efectos, los piropos serán considerados como una conducta de acoso sexual. Se entenderá por "piropo"

aquellas palabras o dicho breve con que se pondere una cualidad, atributo o característica de una persona, en la calle o en otro espacio abierto y público, que pueda o no llamar la atención de los demás y que resulte ser ofensivo para quien lo recibe.

▪ **Acoso Laboral:** El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión (de carácter ofensivo, verbal o físico) u hostigamiento reiterado, 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. El acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona (referencia; Dirección del Trabajo, portal de consultas).

▪ **Accidente de trabajo:** Toda lesión que un/a trabajador/a sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

▪ **Accidente de Trayecto:** Aquel que ocurre al/a trabajador/a en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo.

▪ **Accidente Grave:** Cualquiera que, a causa o con ocasión del trabajo obligue a realizar maniobras de resucitación o a realizar maniobra de rescate, ocurra por caída de altura de más de dos metros, provoque en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, involucre un número tal de trabajadores/as que afecte el desarrollo normal del trabajo.

▪ **Accidente Fatal:** Aquel que, a causa o con ocasión del trabajo, provoque la muerte del/a trabajador/a en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

▪ **Asistentes de la Educación:** Se consideran Asistentes de la Educación a aquellos trabajadores y trabajadoras que desarrollan sus funciones en los Establecimientos Educativos y forman parte de la Comunidad Educativa, contribuyendo al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Entre sus funciones se encuentran las siguientes;

- De carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente;

- De paraprofesionaria, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas; y

- De servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los Establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de Educación Media.

▪ **Atraso Reiterado a la Hora de Llegada a la Jornada de Trabajo:** Tiempo que el/a trabajador/a no ha prestado servicios a su empleador, que se constituye en una determinada cantidad de minutos u horas no trabajadas y que da como resultado que el/a trabajador/a haya trabajado una cantidad de

horas inferior a las convenidas, todo como resultado de la circunstancia de llegar atrasado a sus labores. Este tiempo no trabajado será descontado de las remuneraciones del trabajador/a, sin perjuicio que la reiteración de la conducta pueda constituir causal de término de contrato, conforme a las reglas generales del presente Reglamento.

- Capa de Ozono: Zona protectora de la atmósfera que permite preservar la vida sobre la tierra y actúa como escudo para proteger la tierra de la radiación UV perjudicial proveniente del sol.

- Carga: Cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos.

- Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Es el grupo de seis personas (tres representantes del Colegio y tres representantes de los/as trabajadores/as) destinado a atender los problemas de seguridad e higiene al interior del Establecimiento Educacional, en conformidad con el Artículo 24 del Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

- COMERE: Sigla de la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

- COMPIN: Sigla de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez.

- Contrato de Trabajo: Convención por la cual el empleador y el/a trabajador/a se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada (Artículo 7, Código del Trabajo).

- De Carácter Profesional: Convención que realizan los profesionales no afectos a la Ley N° 19.070 (Estatuto Docente) para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.

- De Paradoxcencia: Es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los Establecimientos Educacionales. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia de Enseñanza Media y, en su caso, con un título de Nivel Técnico otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico Profesional o por una Institución de Educación Superior reconocida por el Estado.

- Director/a: Docente que, como jefe/a del Establecimiento Educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

▪ **Discriminación en el Trabajo:** Discriminación laboral arbitraria que consiste en toda distinción, exclusión o preferencia de trato que, ocurrida con motivo u ocasión de una relación de trabajo, se base en un criterio de raza, color, sexo, religión, sindicación, opinión política o cualquier otro que se considere irracional o injustificado, y que tenga por efecto alterar o anular la igualdad de trato en el empleo y la ocupación.

▪ **De Servicios Auxiliares:** Aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los Establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de Educación Media.

▪ **Elementos de Protección Personal:** Aquellos que permiten al trabajador/a desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil. Se entrega en forma gratuita por el empleador y es obligatorio el uso por parte del trabajador/a.

▪ **Empresa o Empleador:** Entidad que contrata los servicios intelectuales o materiales del/a trabajador/a, bajo dependencia o subordinación, en virtud de un Contrato de Trabajo.

▪ **Enfermedad Profesional:** Aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

▪ **Equidad de Género:** Trato imparcial de mujeres y hombres, según sus necesidades respectivas, ya sea con un trato equitativo o con uno diferenciado, pero que se considera equivalente en lo que se refiere a los derechos, beneficios, obligaciones y responsabilidades.

▪ **Equipo de Protección Personal:** Elemento o conjunto de éstos, que permiten al/a trabajador/a evitar el contacto directo con una sustancia o medio hostil, que deteriore su integridad física.

▪ **Fuero Maternal:** Protección que se le otorga a la mujer embarazada que tiene por objeto mantener su empleo para que ésta tenga asegurado el origen de sus ingresos y pueda alimentar y criar a su hijo/a.

Esta es una protección que la ley otorga a la maternidad y se expresa en la prohibición del empleador de poner término al Contrato de Trabajo sin la autorización previa del juez competente, es decir sólo una sentencia judicial que se encuentre firme y ejecutoriada podrá autorizar el despido de una trabajadora sujeta a fuero maternal.

▪ **Género:** El término distingue los aspectos atribuidos a hombres y mujeres desde un punto de vista social de los determinados biológicamente. Se refiere a los conceptos sociales de las funciones, comportamientos, actividades y atributos que cada sociedad considera apropiados para hombres y mujeres.

- Horas Ordinarias: Se entiende como aquella jornada ordinaria que se ajusta al máximo legal o de la pactada contractualmente.
- Horas Extraordinarias: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de 44 horas semanales de la jornada laboral establecida en el respectivo Contrato de Trabajo.
- Igualdad de Género: Situación en la que mujeres y hombres tienen las mismas posibilidades u oportunidades en la vida, de acceder a recursos y bienes valiosos desde el punto de vista social y de controlarlos.
- Trabajador/a: Todo hombre o mujer que presta servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación del Establecimiento Educacional, en virtud de un Contrato de Trabajo, por los cuales recibe una remuneración.
- Jefe/a Inmediato/a o Directo/a: Persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador/a, entendiéndose por tales al representante legal de la Corporación Educacional, al Director/a del Liceo o alguna otra Jefatura del Establecimiento Educacional en ejercicio de sus funciones. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan la categoría de Jefe/a, se entenderá por jefe inmediato el más directo a cada trabajador/a.
- Remuneraciones: Contraprestación en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero, que el personal debe percibir del Liceo Comercial Camilo Henríquez por causa del Contrato de Trabajo.
- Jornada de Trabajo: Tiempo durante el cual el/a trabajador/a debe prestar servicios en conformidad al Contrato. Se considera también jornada de trabajo el tiempo en que el/a trabajador/a se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables (Artículo 21, Código del Trabajo).
- Licencia Médica: Período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral o acordadas entre el Establecimiento Educacional y el/a trabajador/a, se suspenden algunos efectos de la relación de trabajo, manteniéndose el vínculo el vínculo contractual.

Las licencias son las siguientes:

- Licencias por enfermedades.
- Licencias de maternidad.
- Llamado a servicio en las Fuerzas Armadas.

▪jefe de Unidad Técnico Pedagógica: Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director/a y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

▪Manejo o Manipulación Manual de Carga: Cualquier labor que requiera principalmente el uso de la fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

No se considera manejo o manipulación manual de carga, el uso de la fuerza humana para la

Utilización de herramientas de trabajos menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas.

▪Negligencia Inexcusable: Condición o acción insegura de carácter grave, consecuencia de un acto u omisión, intencional o no, así como de una imprudencia temeraria.

▪Normas de Seguridad: Conjunto de reglas obligatorias que emanan del presente Reglamento, manuales y/o protocolos del Establecimiento Educacional.

▪Orientador/a: Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

▪Profesor/a: Profesional de la educación encargado de impartir clases en algún o algunos niveles o subsectores que tengan relación con su formación profesional.

▪Programa de Prevención: Tareas propuestas para que se realicen en el Liceo durante cierto período de tiempo, generalmente un año, basado en los antecedentes y estudios técnicos aportados por el Comité Paritario, por el Departamento de PRP y/o por el Organismo Administrador del Seguro, con el objeto de señalar la forma o manera de ejecutar el trabajo sin riesgos para el/a trabajador/a y las instalaciones del Establecimiento Educacional.

▪Protecciones: Equipos, piezas, partes, sistemas y otros que en general impiden el contacto directo entre el/a trabajador/a y lugares, máquinas, equipos, etc., considerados peligrosos.

▪Permiso: Autorización que otorga el Establecimiento Educacional a un miembro de su personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, los cuales están descritos en el Contrato Colectivo y en el presente Reglamento. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones según lo determine el Liceo.

▪Permisos, Descansos, Enfermedades Graves de los Hijos/as Menores de 18 años: Se registrarán conforme a lo que establecen los Artículos 194 al 202 del Código del Trabajo (Ley N° 19.759).

▪Permiso Parcial: Para todos los efectos administrativos y legales, se entenderá por permiso parcial aquel que se otorga por medio día, considerándose dos permisos parciales equivalentes a un día laboral, los cuales son otorgados por el Administrador de la Corporación.

▪Reglamento Interno: Instrumento que regula las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores/as dependientes del Establecimiento Educacional.

- Riesgo Profesional: Aquellos a que está expuesto el/a trabajador/a y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional en el ejercicio de sus funciones.
- Reemplazo: Sustitución temporal de un/a trabajador/a por otro/a que asume total o parcialmente las funciones de la persona ausente o impedida de desempeñar sus funciones, por cualquier causa.
- Sentencia Judicial Firme y Ejecutoriada: Se entenderá firme o ejecutoriada una resolución judicial desde que se haya notificado a las partes, si no procede recurso alguno en contra de ella; y, en caso contrario, desde que se notifique el decreto que la mande cumplir, una vez que terminen los recursos deducidos, o desde que transcurran todos los plazos que la ley concede para la interposición de dichos recursos (Artículo 174, Código de Procedimiento Civil).

LIBRO PRIMERO - TÍTULO III

DE LAS CONDICIONES DE INGRESO, INDUCCIÓN Y ANTECEDENTES PERSONALES.

Artículo 6: Para ingresar como trabajador/a al Establecimiento Educacional, el/a interesado/a deberá presentar los documentos que a continuación se detallan, actualizados con una antigüedad no superior a los seis meses a la fecha de entrega:

- a) Currículum Vitae.
- b) Certificado de estudios y/o título profesional legalizado. c) Certificado de Nacimiento.
- d) Certificado de Antecedentes.
- e) Certificado de Matrimonio o de Pacto de Unión Civil, cuando corresponda.
- f) Copia Simple de Registro de Inhabilidades: Consulta Inhabilidades para Trabajar con Menores de Edad.
- g) Certificado de idoneidad laboral para el cargo, cuando corresponda. h) Certificado de Afiliación de AFP.
- i) Certificado de Afiliación ISAPRE O FONASA. j) Certificado AFC, cuando corresponda.
- k) Certificado de Residencia.
- l) Fotocopia de Cédula de Identidad, por ambos lados. m) Carta de recomendación de último trabajo realizado.
- n) Otros antecedentes que se requieran para poder celebrar el Contrato de Trabajo.

Artículo 7: Cada vez que se presenten cambios en los antecedentes personales indicados en el artículo precedente, el/a trabajador/a deberá comunicarlo dentro del mes que se producen las variaciones a la Dirección del Establecimiento Educacional, entregando los certificados actualizados correspondientes. Esta instancia deberá remitirlos al Departamento de Contabilidad dentro de las 48 horas contadas desde su recepción.

Además, el/a trabajador/a deberá informar por escrito al empleador sus cambios de domicilio. En especial, se actualizarán cada seis meses; el Certificado de Antecedentes y la copia simple de Registro de Inhabilidades denominado Consulta Inhabilidades para trabajar con menores de Edad, situación de estado civil, entre otros.

Toda la documentación a que hace referencia el artículo precedente se archivará en la Carpeta Individual del/a trabajador/a.

Artículo 8: Del Reclutamiento, Selección e Inducción.

Para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección curricular se tomará un tiempo no superior a una semana, para revisar los currículums que se reciban dentro de los plazos de postulación establecidos, seleccionando aquellos postulantes que mejor se ajusten al perfil solicitado, lo que dependerá del cargo y funciones que se esté seleccionado.

En dicho proceso podrán participar tanto trabajadores/as del Establecimiento Educacional como postulantes externos. No se considerarán postulaciones de familiares directos que presenten parentesco por afinidad o consanguinidad, ascendientes o descendientes hasta el segundo grado inclusive, de un trabajador/a del Establecimiento Educacional.

Una vez seleccionado los/as postulantes, se llevará a cabo una entrevista psicológica personal, donde se evaluarán posibles trastornos y aspectos patológicos que los/as postulantes podrían llegar a presentar. Para ello se hará uso de una entrevista laboral semiestructurada y aplicación de instrumentos de evaluación de carácter gráfico y proyectivo.

Se espera que, al finalizar el proceso de evaluación psicológica con fines laborales, se cuente con la recomendación de algunos postulantes, lo que permitirá conformar una terna que participará en la última etapa del proceso de selección, compuesta por entrevistas personales con la Administración del Establecimiento Educacional y con el Representante Legal de la Corporación Educacional.

Al término de esta etapa se espera contar con el/a postulante seleccionado/a para cubrir el cargo disponible, debiendo darle aviso de dicho resultado, así como también, informar a todos/as los/as participantes que el proceso de selección de cargos ha concluido.

En caso de no haber resultado seleccionado alguno de los/as postulantes, dicho proceso se declarará desierto y se llamará a un nuevo concurso para proveer el cargo y vacante de que se trate.

El/a postulante que haya sido seleccionado para cubrir la vacante, participará de un proceso de inducción al cargo que tendrá por objetivo otorgar una efectiva orientación sobre las funciones que desempeñará, los fines o razón social de la Corporación Educacional, Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento Educacional, entre otras materias.

Dicho proceso consistirá en una jornada de capacitación a cargo de la Administración Establecimiento Educacional, donde se dé a conocer al/a nuevo/a integrante de la Comunidad Educativa, los aspectos más relevantes relacionados con;

- Funcionamiento interno; fines y misión institucional.
- Antecedentes técnicos pedagógicos propios del cargo, cuando corresponda.
- Socialización y entrega del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Entrega de Carpeta con Herramientas Técnico Pedagógicas, cuando corresponda, para el caso de docentes incorporados.
- Entrega de placa identificadora del/a trabajador/a, que esté visible en el desarrollo de sus funciones.

Del mismo modo, el proceso de inducción contará con las siguientes actividades a ejecutar con el/a nuevo integrante de la Comunidad Educativa;

- Reunión personal con el nuevo miembro del equipo para informar los aspectos contractuales y metodológicos del Establecimiento Educacional, así como sobre la cultura organizacional institucional.
- Presentación formal del/a profesional a todo el resto de equipo de trabajo.
- Acompañamiento para realizar un recorrido por las dependencias internas y externas del Establecimiento.

Artículo 09: Si durante la comprobación posterior que el Establecimiento Educacional hará de los documentos y antecedentes entregados por el interesado/a, se determina que ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, se podrá poner término de forma inmediata al Contrato de Trabajo, si este ya se hubiese celebrado de conformidad al Artículo 160, número 1), letra a) del Código del Trabajo.

TÍTULO IV

DEL CONTRATO DE TRABAJO Y DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Artículo 10: La contratación de funcionarios/as del Establecimiento Educacional estará a cargo del Representante Legal del Liceo Comercial Camilo Henríquez, o de quien éste designe para tales funciones.

El Contrato de Trabajo respectivo deberá suscribirse dentro de los quince días contados desde la fecha de la incorporación del/a funcionario/a. Dicho Contrato de Trabajo en adelante “el Contrato” se extenderá en tres ejemplares firmados por ambas partes, quedando un ejemplar en poder del funcionario/a.

Artículo 11: El Contrato impone no sólo las obligaciones que expresamente se establecen, sino también aquellas que emanan de la buena fe, de su naturaleza, de las leyes y del presente Reglamento.

Artículo 12: El Contrato contendrá a lo menos las siguientes estipulaciones en conformidad a lo establecido en el Artículo 10 del Código del Trabajo;

- a) Lugar y fecha del Contrato;
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fecha de nacimiento e ingreso del trabajador/a;
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad donde hayan de prestarse. El Contrato podrá señalarnos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias;
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo;
- f) Plazo del Contrato; y
- g) Demás pactos que hubieren acordado las partes.
- h) Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el Establecimiento Educacional. Cada vez que las estipulaciones del Contrato, o sus documentos anexos se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes.

Artículo 13: Toda modificación del Contrato que requiera del consentimiento de ambas partes, se consignará firmando ambas partes los anexos que sean necesarios, los cuales formarán parte integrante del Contrato, lo que incluye que se pueda alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que ellos deban ser prestados, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 12 del Código del Trabajo.

Artículo 14: La duración del trabajo no será superior a la legal y su distribución será la establecida en el respectivo Contrato.

Artículo 15: El Contrato que se celebre por un lapso no superior a los 30 días, sea porque así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de dos días hábiles siguientes a la incorporación del personal correspondiente. Este Contrato no podrá prorrogarse en más de 60 días.

Artículo 16: Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo Contrato y hubiere sido requerido para ello por la Inspección del Trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito.

Artículo 17: Del Término del Contrato de Trabajo.

El Docente, Asistente de la Educación y toda persona en general contratada para el Establecimiento Educacional podrá ser despedida, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 18: De la Jornada de Trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el Contrato, distribuidas generalmente de lunes a sábado, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales para el mismo empleador y bajo ningún motivo, las 9 horas diarias.

En esta modalidad la jornada ordinaria de trabajo será distribuida según lo que establezcan las partes en el Contrato de Trabajo.

La docencia de aula semanal no podrá exceder de 26 horas con 15 minutos, horas cronológicas, excluidos los recreos. El horario restante será destinado a labores curriculares no lectivas.

Cuando la jornada de trabajo contratada sea inferior a 44 horas semanales por Contrato, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

La docencia de aula semanal, por contar el Establecimiento Educacional con régimen de jornada escolar completa diurna, no podrá exceder de las 35 horas, excluidos los recreos, cuando la jornada contratada fuer igual a 44 horas. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas.

Cuando la jornada contratada sea inferior a 44 horas e igual o superior a 38 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

La hora docente de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos.

Las horas destinadas a colaboración de los Docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del Establecimiento Educacional.

La jornada semanal de trabajo del Personal Administrativo se registrará estrictamente por lo que señale su Contrato.

Artículo 19: Se excluyen de la limitación de jornada ordinaria de trabajo a los profesionales que ejerzan funciones de Dirección, Coordinación S.E.P., Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica, Coordinación de Convivencia Escolar, Coordinación P.I.E. y a todos quienes trabajen sin fiscalización inmediata y/o no ejerzan sus funciones al interior del Liceo.

Artículo 20: La distribución de la carga horaria de los funcionarios/as del Establecimiento Educacional deberá ser conocida por estos al inicio de cada año escolar. El Liceo permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar las o la jornada de trabajo.

TÍTULO V

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y HORAS COMPENSADAS.

Artículo 21: De las Horas Extraordinarias.

Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas y según el criterio del Representante Legal o el/a Director/a del Establecimiento Educacional y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de 2 horas diarias, en caso de haberlas.

Las horas extraordinarias serán canceladas con 50% de recargo y su pago se hará una vez al mes, conjuntamente con las remuneraciones del respectivo período.

El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha que debieron ser pagadas.

Artículo 22: De las Horas Compensadas.

Como parte de la jornada de trabajo, se contemplará el otorgamiento de horas compensadas al/a trabajador/a cuando por motivos de necesidad del Establecimiento Educacional, su jornada de trabajo exceda de las horas laborales pactadas, pudiendo ausentarse del lugar de trabajo con derecho a remuneración.

El tiempo que exceda de las horas laborales pactadas, así como su respectiva compensación en tiempo, deberán ser previamente autorizados por el Sostenedor, entendiéndose que su utilización debe tener un carácter excepcional.

Al respecto, se estará al procedimiento de solicitud actualmente en funcionamiento en el Establecimiento Educacional, a cargo del Director/a, que contempla el registro del tiempo trabajado, tanto del que excede de las horas pactadas como de la respectiva compensación que se otorgue.

TÍTULO VI

DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIÓN.

Artículo 23: El/a Director/a del Establecimiento Educacional mantendrá un control de asistencia tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida del personal.

El hecho de no registrar la asistencia, será considerado como día no trabajado y el empleador podrá descontarlo de la remuneración mensual del/a trabajador/a, salvo que la ausencia sea justificada mediante licencia médica, que deberá ser presentada en los plazos establecidos en el Código del Trabajo.

El/a trabajador/a no podrá ausentarse de sus labores sin permiso previo, escrito y justificado, licencia médica u otra causa legal. El incumplimiento a esta norma se considerará abandono de trabajo y configurará la causal del Artículo 160, número 4, del Código del Trabajo.

Artículo 24: La Dirección del Establecimiento podrá autorizar en casos especiales y atendidas las circunstancias especiales de cada caso, permisos para ausentarse de las labores para realizar trámites esenciales y que no puedan realizarse en otros horarios.

Esta circunstancia deberá ser debidamente justificada por el/a trabajador/a. Se considerarán como tales, la asistencia a controles médicos, para atenciones en salud que no puedan ser prestadas fuera de la jornada laboral.

Estos permisos deberán ser solicitados a través de un “Formulario de Permiso” que deberá completar el/a interesado/a con a lo menos 72 horas de anticipación, salvo casos excepcionales y su otorgamiento quedará supeditado a las necesidades del Establecimiento Educacional, no pudiendo ser superiores a dos horas, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados.

Su otorgamiento será facultativo del Establecimiento Educacional.

Artículo 25: Los permisos a solicitar por el/a trabajador/a que contemplen la necesidad de ausentarse para atenciones en salud que no puedan ser prestadas fuera de la jornada laboral, deberán solicitarse por escrito a la Dirección o a la instancia que esta designe con a lo menos veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 26: Los permisos de que trata el presente Título no se otorgarán en fechas inmediatamente anteriores o posteriores a un día feriado, incluidos los días domingos.

TÍTULO VII

DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS.

Artículo 27: La remuneración se pagará por mes vencido a cada trabajador/a que presta servicios en el Establecimiento Educacional, en moneda nacional y a través de las formas que establezca el mismo, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, salvo situaciones que excedan la responsabilidad del Establecimiento Educacional.

Artículo 28: Del total de las remuneraciones, el Establecimiento Educacional deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales, tiempos no trabajados y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo.

Artículo 29: Todo atraso en la asistencia a la jornada de trabajo sin justificación será descontado, salvo los trámites debidamente justificados que el/a trabajador/a deba realizar, que se encuentran contemplados en el Título precedente del Reglamento.

Artículo 30: Cualquier observación a la liquidación de sueldo o duda sobre algún punto de la misma por parte del/a trabajador/a, se deber responder dentro de los cinco días hábiles siguientes al respectivo pago.

TÍTULO VIII

DEL FERIADO ANNUAL

Artículo 31: El Personal Docente y Asistente de la Educación del Establecimiento Educacional con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce integro de remuneraciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

De este modo y respecto de feriados, los/as trabajadores/as del Establecimiento Educacional se registrarán por el Artículo 74 del Código del Trabajo que dispone que “no tendrán derecho a feriado los trabajadores de empresas o establecimientos que, por la naturaleza de las actividades que desarrollan, dejen de funcionar durante ciertos períodos del año, siempre que el tiempo de interrupción no sea inferior al feriado que les correspondería de acuerdo con las disposiciones de este Código” y que perciban, durante el período, la remuneración establecida en el Contrato de Trabajo.

Del mismo modo, el feriado anual se registrará por las normas legales que se encuentren vigentes y que establezcan estatutos especiales para cada una de las categorías de trabajadores que laboren en nuestro Liceo.

Así, el Establecimiento Educacional interrumpirá sus actividades en relación con las vacaciones que, para el alumnado, establezca el Ministerio de Educación (MINEDUC).

En consecuencia, tanto las fechas en las que se hará uso de este derecho como también la cantidad de días resultantes, serán determinadas por la Dirección del Establecimiento Educacional según las necesidades de éste.

En todo caso, la interrupción total de las labores de cada trabajador/a no podrá ser inferior a la que le hubiere correspondido de acuerdo a las normas generales del Código del Trabajo.

Artículo 32: Los períodos en que el Establecimiento Educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional fijado por el MINEDUC o de su calendario escolar aprobado por Resolución del MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

TÍTULO IX

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS.

Artículo 33: De las Licencias Médicas.

El/a trabajador/a que por enfermedad estuviere imposibilitado de asistir a su trabajo, deberá dar aviso por sí, dentro de las dos primeras horas de la jornada ordinaria de trabajo, el primer día de ausencia al trabajo, a través de correo electrónico institucional remitido al/a Director/a o superior directo.

Excepcionalmente y en casos muy graves acreditados por el/a trabajador/a, este aviso podrá ser practicado por un tercero, en la misma forma y oportunidad que se dispone en el inciso precedente.

Del mismo modo, deberá proceder el/a trabajador/a que no pueda concurrir a su trabajo por otras causales de carácter excepcional que se le presenten tales como muerte de un familiar directo, accidente, asalto, enfermedad grave de un hijo u otras similares, quedando sujeto a la obligación que se indica en el inciso precedente.

El/a trabajador/a enfermo/a deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente Licencia Médica, extendida por un profesional competente. El formulario de la licencia deberá ser entregado en la Oficina Contable del Establecimiento Educacional dentro del plazo de dos días hábiles contados desde el momento de que se produzca la ausencia laboral.

La Oficina Contable del Establecimiento Educacional certificará su recepción y la complementará con los antecedentes que corresponda, para ser presentada en las instancias previsionales correspondientes dentro del plazo administrativo establecido.

Artículo 34: El Liceo adoptará las medidas necesarias para contribuir al debido reposo médico prescrito al/a trabajador/a, prohibiéndole realizar durante su vigencia cualquier actividad laboral relacionada con sus funciones, sea en el lugar de trabajo o en su domicilio, salvo que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

Artículo 35: Por Enfermedad de Hijos/as.

La mujer trabajadora del Establecimiento Educacional tendrá derecho al descanso y los trabajadores que hagan uso del permiso postnatal parental al subsidio, establecidos en el Artículo 198 del Código del Trabajo.

Particularmente, la mujer trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que dispone el artículo en referencia del Código del Trabajo, cuando la salud del hijo o hija menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores de edad, estableciéndose el período de este permiso por parte del respectivo servicio de atención.

Los beneficios a que hace referencia el presente artículo del Reglamento, se harán extensivos a los parientes que indica el Artículo 199 de Código del Trabajo, bajo las circunstancias y orden de prelación que indica, incluyéndose para estos efectos, al/a trabajador/a que tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de un año de edad, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, por vía de sentencia judicial que se encuentre firme y ejecutoriada.

En la eventualidad de que los beneficios en referencia hubiesen sido obtenidos en forma indebida, el/a trabajador/a del Establecimiento Educacional involucrado/a será solidariamente responsable de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho le pudiere corresponder. Junto con ello, se amonestará por escrito al/a trabajador/a del Establecimiento Educacional involucrado/a, registrando dicha sanción en su carpeta de personal.

Del mismo modo, la madre trabajadora del Liceo tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo cuando la salud de un hijo o hija menor de 18 años de edad requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, otorgado por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales.

Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el facultativo que tenga a su cargo la atención del menor de edad. Si ambos padres son trabajadores del Establecimiento Educacional, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso.

Las licencias se autorizarán por períodos de hasta siete días prorrogables. Luego de una prórroga de 30 días corridos, los reposos se extenderán por el tiempo que se estime necesario con tope de 66 unidades de Fomento, según lo dispone el Artículo 32 del Código del Trabajo, cuando la salud de un hijo o hija menor de 18 años requiere atención personal debido a;

- a) Accidente grave.
- b) Enfermedad en su fase terminal.
- c) Enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte.

El permiso señalado en el inciso precedente, se otorgará al padre que tuviere el cuidado personal del/a menor de edad, decretado por sentencia judicial firme y ejecutoriada, o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa.

A falta de ambos, se otorgará al/a trabajador/a del Establecimiento Educacional que acredite el cuidado personal del/a menor de edad, bajo las condiciones ya indicadas.

El tiempo no trabajado que se deduce, deberá ser restituido por el/a trabajador/a del Establecimiento Educacional mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.

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

Artículo 36: De las Licencias por Maternidad.

El Liceo Comercial Camilo Henríquez, otorgará a la trabajadora que se encuentre embarazada, los derechos que le corresponden, según la legislación vigente.

Las Docentes o Mujeres Trabajadoras o Personal Docente y Asistente de la Educación femenina, tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que pagará el fondo nacional de salud o la correspondiente ISAPRE equivalente a la totalidad de las

remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

El plazo anterior podrá aumentar o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada. Con todo, la funcionaria del Establecimiento Educacional deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

De acuerdo con lo establecido en el inciso tercero del artículo 196 del Código del Trabajo, si como consecuencia del alumbramiento se produce una enfermedad comprobada con certificado médico, que impida el regreso al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal o de post natal se prolongará por el tiempo que determine el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

La funcionaria del Establecimiento Educacional que se encuentre en este período de descanso postnatal suplementario de maternidad tiene derecho a percibir un subsidio equivalente al promedio de la remuneración mensual neta, del subsidio o de ambos, que se hayan devengado en los tres meses calendario más próximos al mes en que se inicia la licencia.

En el evento de otorgarse una licencia de post natal suplementario, se prolongará el periodo de fuero maternal, por cuanto de acuerdo lo dispuesto en el artículo 201 del Código del Trabajo, el fuero maternal de que goza una trabajadora embarazada se extiende hasta un año después de expirado el descanso de postnatal, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis.

Para hacer uso del descanso de maternidad, señalado en el artículo 195 del Código del Trabajo, deberá presentarse al/a Director/a del Establecimiento Educacional o al Empleador según corresponda, un certificadomédico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

Estos certificados serán expedidos gratuitamente por los médicos o matronas que por cualquier concepto perciban remuneraciones del Estado.

Artículo 37: De los Permisos.

Los permisos se otorgarán sin goce de remuneraciones. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al/a Director/a del Establecimiento Educacional o al Empleador en su defecto con tres días de anticipación, quien informará de lo anterior a los estamentos donde se desempeña el funcionario/a.

Requisito fundamental que deberá presentar el/a solicitante, para acoger favorablemente su solicitud de permiso, será el de proporcionar el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia, reglas que se aplicarán a todo solicitante que así lo de permisos.

En esta eventualidad, el Docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente y en el caso del personal Asistente de la Educación que corresponda, las instrucciones necesarias a su reemplazante para desarrollar su labor normalmente.

Artículo 38: De los Permisos al Padre Biológico por el Nacimiento de un Hijo o por adopción. Conforme al artículo 195 inciso segundo del Código del Trabajo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado, de costo del empleador, de cinco días en caso de nacimiento de un/a hijo/a, el que podrá usar a su elección desde el momento del parto.

Sin perjuicio del permiso que otorga el artículo 66 del Código del Trabajo, el padre tendrá derecho a un total de cinco días pagados, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto y en este caso será de días corridos o distribuirlo dentro del primer mes desde 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 judicial definitiva. Así, el padre adoptivo tendrá derecho a un permiso pagado de cuatro días, el que se hace efectivo desde la fecha de la respectiva sentencia judicial definitiva.

Artículo 39: De los Permisos por Fallecimiento de un Descendiente, Ascendiente o Cónyuge.

En el caso de muerte de un hijo o hija o de fallecimiento del cónyuge o conviviente civil de un/a trabajador/a del Establecimiento Educacional, este tendrá derecho a que se le conceda permiso pagado de siete días corridos, adicional al feriado anual que le pueda corresponder, independientemente de la antigüedad que tenga como trabajador/a del Establecimiento Educacional (tiempo de servicio).

En el caso de un trabajador/a del Liceo que sufra la muerte de un hijo o hija en período de gestación, o el fallecimiento de su padre o la madre, se aplicara un permiso por tres días hábiles.

En caso de muerte de un familiar directo de un trabajador/a del Establecimiento Educacional, que no sea el padre o la madre, cónyuge, conviviente civil o hijo/a, se autorizará excepcionalmente permiso administrativo de veinticuatro horas.

Este permiso deberá hacerse efectivo a partir del día en que se produzca el respectivo fallecimiento.

No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. El trabajador/a al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento.

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

Artículo 40: De los Permisos Para la Realización de Exámenes de Mamografía y Próstata. Conforme al artículo 66 bis del Código del Trabajo, las trabajadoras mayores de cuarenta años y los trabajadores mayores de cincuenta del Establecimiento Educacional, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva. Para todas otras materias relativas con este derecho, tales como otros tipos de contratos; condiciones bajo los cuales debe ejercerse; tiempos asignados; aviso anticipado; entre otras, se estará a lo dispuesta en la norma legal señalada.

Artículo 41: De los Permisos en el caso de Contraer Matrimonio o Celebrar un Acuerdo de Unión Civil.

En el caso del trabajador/a que contraiga matrimonio o celebre un acuerdo de unión civil, tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual. Independientemente del tiempo de servicio que lleve en el Establecimiento Educacional, según lo dispuesto en el art 207 bis del Código del Trabajo.

Para aplicar este derecho por parte del trabajador/a, así como para el aviso previo que debe recepcionar el Establecimiento Educacional, se estará a lo dispuesta en la norma legal señalada.

Artículo 42: Del Permiso por Servicio Militar.

Conforme al artículo 158 del Código del Trabajo, en todas sus partes, el/a trabajador/a del Establecimiento Educacional que hiciere el Servicio Militar, forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos o llamados de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo Contrato u otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo.

La obligación del Representante Legal a conservar dicho empleo se vencerá 30 días después de la fecha de licenciamiento, que consta en el respectivo certificado de valer militar.

Artículo 43: De los Permisos para Trabajadores que se Desempeñen como Voluntarios en el Cuerpo de Bomberos.

El Liceo otorgará las facilidades necesarias para que los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos acudan a llamados de emergencia

propias de la naturaleza de su función, cuando ello ocurra durante su jornada laboral, considerándose trabajado el tiempo que estos trabajadores/as destinen a dicha actividad, en virtud del artículo 66 ter del Código del Trabajo y leyes especiales vigentes, aplicándose todas las disposiciones que contempla la norma legal en referencia.

TÍTULO X

DE LOS DERECHOS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Artículo 44: La madre trabajadora del Establecimiento Educacional deberá comunicar su embarazo al empleador en forma personal y por escrito (certificado médico) en tanto tenga conocimiento de este, a fin de que se considere su estado en las actividades y desempeño laboral que debe realizar y se resguarde su salud y condición de embarazo.

Artículo 45: Del Fuero Maternal.

La trabajadora del Establecimiento Educacional que se encuentre embarazada, cualquiera sea la duración de su Contrato, gozará de fuero maternal desde el inicio de su embarazo y hasta un año y ochenta y cuatro días, protegiendo así tanto a la madre como al que está por nacer.

La Docente o Asistente de la Educación femenina del Establecimiento Educacional, gozará de fuero que se inicia desde el primer día del embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad.

Durante el período de fuero, el empleador no podrá exonerar a una trabajadora acogida a él sin autorización expresa del Juzgado competente, quien sólo procederá a ello con arreglo al artículo 174 del Código del Trabajo.

El mismo derecho se confiere a quienes adopten un hijo, en cuyo caso el plazo señalado se contará desde la fecha que se dicte la resolución que confié a estos trabajadores el cuidado personal del menor de edad.

Si por ignorancia de estado de embarazo se hubiere puesto término al Contrato, sin autorización del respectivo Tribunal, bastará con la sola presentación del certificado médico o de la matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el empleador pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio.

El fuero que se refiere este artículo quedará sin efecto desde que una sentencia judicial ponga término a los cuidados del menor de edad o deniegue la solicitud de adopción.

Sin embargo, tratándose de trabajadores/as cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Artículo 46: El Contrato que esté sujeto a fuero maternal, independientemente se trate de contrato indefinido, a plazo fijo o por faena determinada, sólo podrá terminar con la respectiva autorización judicial. En consecuencia, el empleador por sí mismo está imposibilitado de despedir a la trabajadora si un Tribunal competente no lo ha autorizado.

La Docente o Asistente de la Educación Madre Trabajadora que goce de fuero maternal y que tenga un contrato de reemplazo, al cual se le quiera poner término, tendrá plena aplicación la norma legal sobre fuero maternal del artículo 201, inciso 1º del Código del Trabajo, en relación con los profesionales de la educación con contrato de reemplazo o de plazo fijo del Sector Particular Subvencionado. De esta forma, el derecho a fuero maternal tiene plena eficacia en cada uno de los casos señalados por lo que el empleador o sostenedora, requiere de la autorización judicial previa para poner término al Contrato.

Artículo 47: El empleador podrá poner término al Contrato sujeto a fuero maternal sólo en los casos en que se conceda el desafuero por resolución judicial firme y ejecutoriada, y cumpliéndose alguna de las siguientes las causales que establece para esta materia, el Código del Trabajo.

Artículo 48: Del Descanso y Subsidios de Maternidad.

Toda madre trabajadora del Establecimiento Educacional que cotice en el sistema previsional, sin importar el tipo de Contrato, tiene derecho a un descanso de maternidad, según lo establecido en el Artículo 195 del Código del Trabajo.

La trabajadora del Establecimiento Educacional no puede renunciar a este derecho por disposición de la ley.

Se contemplan las siguientes situaciones;

- Prenatal Suplementario, en el caso de que presente una enfermedad causada por el embarazo antes de las seis semanas de prenatal.
- Prenatal seis semanas antes del parto (cuarenta y dos días) anteriores al nacimiento del hijo/a.
- Prenatal prorrogado cuando el parto se produce después de las seis semanas dadas por prenatal.
- Post - Natal doce semanas después del parto (ochenta y cuatro días) contadas desde el nacimiento del hijo o hija.

La misma norma en su inciso 3º dispone que si la madre trabajadora fallece en el parto o durante el período posterior a éste, el permiso postnatal o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, le corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho a un subsidio equivalente al promedio de la remuneración mensual neta, del subsidio o de ambos, que se hayan devengado en los tres meses calendario más próximos al mes en que se inicia la licencia.

De esta forma, en el evento de que la madre del menor muriera en el parto o durante el período posterior a éste, el padre o la persona a quien le sea otorgada la custodia del menor, gozará del derecho a descanso postnatal o lo que reste de él con el correspondiente subsidio y fuero laboral. En todo caso, el padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio señalados.

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

Artículo 49: Si la madre trabajadora del Establecimiento Educacional presenta una enfermedad como consecuencia del parto, que le impida reincorporarse a sus funciones en el plazo superior al descanso post - natal, deberá presentar certificado médico al Liceo que justifique tal imposibilidad por el tiempo que determine el servicio encargado de la atención médica.

Artículo 50: Del Subsidio Pre o Post Natal.

Toda madre trabajadora del Establecimiento Educacional que cotice en el sistema previsional, tendrá derecho al subsidio y descanso maternal, por el tiempo que se prolonga, desde las seis semanas antes del parto hasta doce semanas posteriores al mismo.

El cálculo del subsidio indicado en el inciso precedente considerará el promedio de la remuneración mensual que la trabajadora haya percibido durante los tres meses anteriores al inicio del descanso maternal.

Dicho subsidio también contempla, cuando proceda, el derecho a los descansos pre y post natal suplementarios y los permisos por enfermedad grave del hijo o hija menor de un año de edad.

Artículo 51: Del Derecho a Sala Cuna.

La Corporación Educacional otorgará a sus trabajadoras con hijos/as de hasta dos años de edad, Derecho a Sala Cuna, pagando los gastos de esta, la que será designada por la Corporación Educacional.

A las madres trabajadoras contratadas por jornada parcial, les corresponderá este mismo derecho, por el tiempo que dure su jornada de trabajo.

A su vez, la Sala Cuna contratada será responsable tanto civil como penalmente de las acciones y servicios que otorgue.

Artículo 52: El derecho a sala cuna se otorgará bajo condición de que la madre trabajadora concorra y desempeñe efectivamente las labores y funciones establecidas en el Contrato suscrito por las partes, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 203 del Código del Trabajo.

En el caso de que por cualquier causa la trabajadora no esté prestando funciones, como, por ejemplo, durante el uso de feriados o permisos especiales, el Empleador no se responsabilizará de financiar la sala cuna.

Artículo 53: Del Permiso de Alimentación al Hijo o Hija Menor de Dos Años (Ley N° 20.166).

La madre trabajadora del Establecimiento Educacional tiene derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día para alimentar a su hijo o hija menor de dos años de edad.

Este derecho puede ejercerse de las siguientes formas y previo acuerdo con el empleador;

- En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- Dividiéndolo a solicitud de la interesada, en dos partes.
- Postergando o adelantando en media o en una hora, al inicio o al término de la jornada de trabajo.

El período de tiempo para alimentar al/a menor de edad al cuidado en sala cuna, se ampliará si es necesario, para el viaje desde y al Establecimiento Educacional.

El derecho de alimentación será aplicable aun cuando no se goce del derecho a sala cuna.

Artículo 54: Del Derecho del Padre.

El padre trabajador del Liceo tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días posteriores al nacimiento de su hijo o hija, el que podrá utilizar como prefiera dentro de las siguientes opciones;

- Desde el momento del parto, y en este caso serán de cinco días corridos;
- Distribuir los cinco días de permiso pagado dentro del primer mes, desde la fecha del nacimiento.

Artículo 55: También se otorgará el permiso señalado en el artículo precedente al padre trabajador del Establecimiento Educacional que se le conceda la adopción de un hijo o hija por sentencia judicial, contado desde la fecha en que dicha resolución se encuentre firme y ejecutoriada.

Este es un derecho por ser padre y no se relaciona con el estado civil que este tenga. No influye la antigüedad laboral para gozar de este derecho.

Artículo 56: Para ejercer este derecho el padre trabajador del Establecimiento Educacional debe solicitarlo por escrito al empleador quien no lo podrá negar, pero podrá exigir que se acredite el hecho que lo motiva, lo que podrá hacerse efectivo con el Certificado de Nacimiento que otorga el Servicio de Registro Civil e Identificación o con copia simple de la sentencia judicial para el caso de adopción.

Si el permiso indicado en el inciso anterior se ejerce desde el día del parto, la acreditación del hecho se hará en forma posterior.

Artículo 57: Del Permiso Postnatal Parental Para el Padre.

En caso de extensión del postnatal, la madre trabajadora podrá traspasar semanas de su permiso postnatal al padre, en la última etapa de este permiso, bajo las siguientes modalidades;

- Si la madre trabajadora decide tomarse doce semanas completas, podrá traspasar hasta un máximo de seis semanas completas al padre;
- Si la madre trabajadora decide tomarse dieciocho semanas a media jornada, podrá traspasar hasta un máximo de doce semanas en media jornada al padre.

Artículo 58: De la Tuición o Cuidado Personal de un Hijo o Hija.

La madre trabajadora o el padre trabajador del Liceo, que tenga el cuidado personal de un niño o niña menor a seis meses de edad, otorgado judicialmente por un tribunal competente como medida de protección, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas.

Para ejercer el derecho a que refiere el inciso precedente, deberá presentar solicitud de permiso a la Administración del Establecimiento Educacional acompañando una declaración jurada propia, que indique tener el cuidado personal del causante del beneficio y copia simple de la resolución que le conceda la tuición o cuidado personal del menor de edad como medida de protección judicial.

Artículo 59: Si a consecuencia o en razón de su estado, a funcionaria del Establecimiento Educacional no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

Con todo, está prohibido, de acuerdo a lo que establece el artículo 202 del Código del Trabajo a la mujer embarazada desarrollar labores que;

- Obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- Exigir un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- Realizar o ejecutar horarios nocturnos:
- Horas extraordinarias de trabajo; y
- Que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Artículo 60: Por Enfermedad de Hijos/as.

La mujer trabajadora del Establecimiento Educacional tendrá derecho al descanso y los trabajadores que hagan uso del permiso postnatal parental al subsidio, establecidos en el Artículo 198 del Código del Trabajo.

Particularmente, la mujer trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que dispone el artículo en referencia del Código del Trabajo, cuando la salud del hijo o hija menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores de edad, estableciéndose el período de este permiso por parte del respectivo servicio de atención.

Los beneficios a que hace referencia el presente artículo del Reglamento, se harán extensivos a los parientes que indica el Artículo 199 de Código del Trabajo, bajo las circunstancias y orden de prelación que indica, incluyéndose para estos efectos, al/a trabajador/a que tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de un año de edad, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, por vía de sentencia judicial que se encuentre firme y ejecutoriada.

En la eventualidad de que los beneficios en referencia hubiesen sido obtenidos en forma indebida, el/a trabajador/a del Establecimiento Educacional involucrado/a será solidariamente responsable de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho le pudiere corresponder. Junto con ello, se amonestará por escrito al/a trabajador/a del Establecimiento Educacional involucrado/a, registrando dicha sanción en su carpeta de personal.

Del mismo modo, la madre trabajadora del Liceo tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo cuando la salud de un hijo o hija menor de 18 años de edad requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, otorgado por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas

completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales.

Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el facultativo que tenga a su cargo la atención del menor de edad. Si ambos padres son trabajadores del Establecimiento Educacional, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso.

Las licencias se autorizarán por períodos de hasta siete días prorrogables. Luego de una prórroga de 30 días corridos, el reposo se extenderá por el tiempo que se estime necesario con tope de 66

Unidades de Fomento, según lo dispone el Artículo 32 del Código del Trabajo, cuando la salud de un hijo o hija menor de 18 años requiere atención personal debido a;

- a) Accidente grave.
- b) Enfermedad en su fase terminal.
- c) Enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte.

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

El permiso señalado en el inciso precedente, se otorgará al padre que tuviere el cuidado personal del/a menor de edad, decretado por sentencia judicial firme y ejecutoriada, o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de el por cualquier causa.

A falta de ambos, se otorgará al/a trabajador/a del Establecimiento Educacional que acredite el cuidado personal del/a menor de edad, bajo las condiciones ya indicadas.

El tiempo no trabajado que se deduce, deberá ser restituido por el/a trabajador/a del Liceo mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.

En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permisoobtenido, de las remuneraciones mensuales del/a trabajador/a del Establecimiento Educacional, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el/a trabajador/a cesare en su trabajo por cualquier causa.

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

TÍTULO XI

FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO Y OBLIGACIONES

TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE CADA CARGO.

Artículo 61: Del Funcionamiento del Establecimiento Educacional.

Las siguientes son las definiciones técnico administrativas que caracterizan al Establecimiento Educacional;

- a) El Establecimiento Educacional atenderá los niveles Educación Pre - Básica, Básica y Media. b) Los Planes y Programas de Estudios se regirán de acuerdo a la Normativa Legal Vigente.
- c) Los proyectos de curso, de asignatura, talleres deberán estar planificados al 31 de diciembre de cada año (el formato estará de acuerdo a lo consensuado en Consejo de Profesores).
- d) Toda Planificación deberá incluir los O.F.T. (Objetivos Fundamentales Transversales).
- e) Todos los estudiantes deberán estar inscritos en el Registro Escolar al finalizar el mes de marzo de cada año.
- f) La Certificación, las actas y toda documentación oficial deberá quedar completa al término del año, de acuerdo al Reglamento Interno de Evaluación del Liceo y a la Normativa Legal Vigente
- g) Las evaluaciones serán semestrales, basados en el Decreto de Evaluación y Promoción N° 551 de 1997 de Enseñanza Básica y 112 de 1999 y 83 de 2001.
- h) Las Evaluaciones Institucionales se realizarán de acuerdo al calendario escolar.
- i) La Unidad Técnico Pedagógica o U.T.P. tiene como función facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función de logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento y en concordancia con el P.E.I. (Proyecto Educativo Institucional).
- j) El Equipo de Gestión tendrá como misión gestionar, coordinar y evaluar las actividades del Liceo Comercial Camilo Henríquez.
- k) La Dirección, la Unidad Técnico pedagógica serán los responsables de la supervisión, monitoreo y seguimiento de aula además de prestar todo el apoyo técnico al cuerpo docente.

Artículo 62: De la Estructura Organizacional del Establecimiento Educacional.

El Establecimiento Educacional se organiza en torno a los siguientes cargos y funciones:

- a) Director/a.
- b) Jefe Unidad Técnico Pedagógica.

- c) Consejo de Profesores.
- d) Consejo Escolar, compuesto por profesores y apoderados.
- e) Equipo de gestión según flujo-grama del Establecimiento.
- f) Profesores jefe.
- g) Consejo de Profesores jefes.
- h) Profesores de Aula.
- i) Encargado de Convivencia Escolar.
- j) Encargados S.E.P.
- k) Asistentes de la Educación.
- l) Coordinadora de Educación Parvularia.
- m) Coordinadora Escuela de Lenguaje.
- n) Coordinadora P.I.E.
- o) Jefe de Producción.
- p) Asistentes de la Educación Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.

Artículo 63: Del Cargo de Director/a.

Es el/a jefe del Establecimiento Educacional, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

Obligaciones del/a Director/a;

- 1) Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional y teniendo presente que la principal función del Establecimiento es educar y prevalece sobre la administración u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- 2) Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la Comunidad Escolar y de la Comunidad Nacional.
- 3) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4) Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del Establecimiento salvaguardando los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- 5) Propiciar un ambiente estimulante en el Establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del Liceo.
- 6) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos.
- 7) Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.

- 8) Representar oficialmente al Liceo Comercial Camilo Henríquez en ausencia de la Administradora de la Corporación Educacional o subsidiariamente, frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanen de ella.
- 9) Arbitrar en ausencia de la Sostenedora o subsidiariamente, las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y visitas del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- 10) Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal del Liceo, como asimismo, la investigación y experimentación educacional.
- 11) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Liceo.

Artículo 64: Del Cargo de jefe Unidad Técnico Pedagógica.

Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la Unidad Educativa.

Obligaciones del jefe Unidad Técnico Pedagógica.

- 1) Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los Docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuesto por el Liceo.
- 2) Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del Docente de aula, a través de acciones de accesoria directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- 3) Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los Docente de aula.
- 4) Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los Docentes en las distintas instancias técnico pedagógico del Establecimiento.
- 5) Asesorar a los Docentes en el perfeccionamiento, capacitación y actualización permanente.
- 6) Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los Docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- 7) Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional vocacional y profesional.
- 8) Programar y organizar con el/a Director/a y el Consejo de Profesores las actividades correspondientes al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 9) Asesorar y supervisar a los Docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y de las curriculares no lectivas y en la aplicación de los planes y programas de estudios.
- 10) Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación usados por los Profesores supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.

11) Supervisar el logro de los objetivos y el rendimiento académico de los Estudiantes, manteniendo contacto directo con el Estudiante, Profesor y Apoderado.

Artículo 65: Del Consejo de Profesores.

Es un organismo técnico, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes, estará integrado por Profesores y Directivos.

En él se encausará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional P.E.I.

Podrá tener carácter resolutivo en materia técnico pedagógico, en conformidad al Proyecto Educativo y Reglamento Interno.

Obligaciones del Consejo de Profesores;

- 1) Planificar y coadyuvar en la ejecución y evaluar el Plan de Trabajo del Liceo.
- 2) Garantizar la integración y participación de todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
- 3) Analizar los resultados de proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- 4) Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- 5) Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la Comunidad Escolar y su entorno.
- 6) Analizar problemas individuales o generales de adaptación de rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente el seguimiento formativo hecho por el liceo para solucionar dichos problemas.
- 7) Establecer campañas permanentes de refuerzo de los objetivos fundamentales.
- 8) Promover el perfeccionamiento profesional del personal Docente del Liceo.

Artículo 66: Del Cargo de Profesor jefe.

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

Se entiende que este profesional es el principal encargado de conocer la realidad de cada uno de los/as estudiantes que se encuentran a su cargo, para orientar y colaborar en su formación integral.

Obligaciones del Profesor jefe;

- 1) Elaborar un Plan Operativo tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar acciones destinadas a facilitar la adaptación de los Estudiantes a la vida escolar; incorporar a los Apoderados

a la acción formativa del colegio, fortalecer la salud física y mental de los Niños, Niñas y Adolescentes.

2) Organizar y coordinar la acción de los diferentes Profesores de curso para que haya comunidad de objetivos y de procedimientos de acuerdo a las características del grupo que lo conforma.

3) Participar en la acción y evaluación formativa de los Estudiantes a su cargo y colaborar con los profesionales que intervienen en el proceso de formación, entregando asesoría.

Artículo 67: Del Consejo de Profesores jefes.

El Consejo de Profesores jefes está integrado por todos los Profesores jefes de Curso y por jefe Técnico del Liceo.

Obligaciones del Consejo de Profesores jefes;

1) Estudiar la secuencia de contenidos de su especialidad, su coherencia, correlación e integración con otras asignaturas.

2) Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos técnicos y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de los Estudiantes.

3) Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los Estudiantes.

4) Cautelar la flexibilidad en la administración de instrumentos evaluativos. respetando las características de cada curso.

Artículo 68: Del Cargo de Profesor de Aula.

El Educador del Liceo Comercial Camilo Henríquez, al igual que cada uno de los integrantes de esta comunidad, debe conocer y practicar los valores y virtudes propios de la identidad de nuestro Liceo.

Sus características principales son: alto nivel de desarrollo de competencias o estándares profesionales definidas en el Marco Para la Buena Enseñanza; creativo y con iniciativa que permite optimizar el proceso Enseñanza-Aprendizaje; activo, dinámico y actualizado que permita llevar a los alumnos al dominio de tecnología (internet- computación); comprometido con el quehacer educativo; enfático, democrático, tolerante, responsable y solidario; dispuesto al cambio; audaz y creativo.

Obligaciones del Profesor de Aula;

1) Educar al Estudiante y enseñar su especialidad.

- 2) Ejercer la función docente ciñéndose a las disposiciones legales vigentes, planes y programas de estudios emanados del Ministerio de Educación.
- 3) Integrarse a las actividades en las fechas establecidas en el Calendario Escolar o las adoptadas por el propio Liceo.
- 4) Mantener dentro y fuera del Establecimiento Educacional una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia, así como del perfil del Docente del Liceo Comercial Camilo Henríquez y su P.E.I.
- 5) Registrar la hora de entrada y salida en el libro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el Establecimiento Educacional y cada jornada si correspondiera.
- 6) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de su especialidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje que contribuya al desarrollo del Estudiante.
- 7) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de la labor Docente.
- 8) Fomentar e internalizar en los Estudiantes, valores, hábitos y actitudes que posibiliten su desarrollo espiritual, moral, cultural y física en forma positiva y armónica.
- 9) Exigir a los Estudiantes una correcta presentación y aseo personal, como también el cuidado de la sala de clase.
- 10) Mantener una relación de respeto con los Estudiantes. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres.
- 11) Deberá recibir y entregar la sala de clases ordenada y limpia.
- 12) Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
- 13) Estar presente en las formaciones de los Estudiantes y pasar a la sala junto a ellos.
- 14) Responsabilizarse de las actividades que realicen los Estudiantes durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del Liceo.
- 15) En caso de actividades fuera del Establecimiento Educacional, se debe consignar en el libro de crónica, cuando tenga actividades fuera del Liceo, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de Estudiantes y lugar de visita.
- 16) Despachar personalmente a sus Estudiantes y verificar que lo hagan con la persona indicada.
- 17) Mantener la disciplina de los Estudiantes, tanto en la sala como patios y talleres, en los actos oficiales, desfile, etc.
- 18) Acompañar a los Estudiantes en las actividades extra programáticas que se realizan durante las horas de clases.
- 19) Solicitar en cada clase los justificativos y registrar la asistencia diaria de los Estudiantes.

- 20) Informar a la Dirección o U.T.P., los casos de Estudiantes con inasistencia reiterada y problemas de aprendizaje.
- 21) Informar a la Dirección o Subdirección, las gestiones realizadas en beneficio del Estudiante.
- 22) Cumplir con el horario de clase para el que fueren contratados.
- 23) Presentar permisos solicitados con 24 horas de anticipación, indicando el nombre del reemplazante designado por la Dirección del establecimiento y las actividades que se realizarán.
- 24) Asistir a los actos educativos, artísticos, encuentros deportivos y desfiles programados por el Establecimiento Educacional.
- 25) Junto con el numeral anterior, participar activamente cuando el Liceo organice algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- 26) Hacer cumplir el Reglamento Interno de los Estudiantes para controlar los aspectos relacionados con la disciplina, higiene, seguridad su bienestar.
- 27) Participar en Consejos Técnicos y reunión de Profesores.
- 28) Mantener comunicación permanente con los Padres, Madres y/o Apoderados proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- 29) Citar a los Apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
- 30) Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de Apoderados.
- 31) Registrar en libro de clase las citaciones a los Apoderados; asunto, sugerencias y acuerdos con sus respectivas fechas y firmas.
- 32) Actuar oportunamente en caso de emergencia o accidente escolar, sea o no Estudiante de su curso.
- 33) Mantener al día el Libro de Clases y anotar oportunamente las materias tratadas en clases.
- 34) Usar, en el Libro de Clases, sólo lápiz azul y rojo de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta según corresponda. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El Libro de Clases es un documento oficial, por lo tanto, debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
- 35) Evaluar oportunamente a sus Estudiantes y registrar el mínimo de notas establecidas en el Reglamento Interno de Evaluación. Las notas de las pruebas deben ser registradas en el Libro a más tardar la semana siguiente a la realización de la prueba.
- 36) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.

- 37) Mantener y entregar al día toda la documentación de sus Estudiantes, requerida por los estamentos directivos del Liceo, en la fecha requerida.
- 38) Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al “Uso del Libro de Clases”, especialmente en el control de asistencia de los Estudiantes, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
- 39) Promover permanentemente la buena imagen del Liceo como institución educativa.
- 40) La distribución horaria de los Docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el Docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre de cada año, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.
- 41) Cumplir con la normativa del Liceo que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de Estudiantes y Reglamento Disciplinario.

Artículo 69: Del Cargo de Encargado de Convivencia Escolar.

El cargo de Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento Educativo será ejercido por un profesional idóneo (área de la salud o de las ciencias sociales).

Las funciones de dicho Encargado serán las que se indican a continuación:

- 1) Presentar modificaciones y actualizaciones del Reglamento de Convivencia Escolar, Proyecto Educativo Institucional, Plan de Acción de Convivencia Escolar y Calendarización de actividades anuales.
- 2) Será responsable de implementar las acciones que determine el consejo escolar o el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- 3) Promoverá el trabajo colaborativo en función de la Convivencia Escolar y la realización de proyectos en conjunto.
- 4) Promoverá actividades en torno al mejoramiento de las relaciones interpersonales y realizará capacitaciones enfocadas en la resolución de problemas de la Comunidad Educativa en general.
- 5) Propiciará un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.
- 6) Liderará el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- 7) Implementará políticas de colaboración con el Cuerpo Docente y Directivo, que apunten a la prevención de actividades que resulten en desmedro de la Convivencia Escolar.

Artículo 70: Del Cargo de Encargado de Subvención Escolar Preferencial S.E.P.

El cargo de Encargado S.E.P. se caracteriza por ser un agente organizador y responsable del correcto funcionamiento del Programa de Subvención Escolar Preferencial.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- 1) Ayudar a la Comunidad Educativa para que sea un lugar de encuentro, acogida, servicio, que facilite el crecimiento personal y comunitario de todos sus integrantes.
- 2) Gestión y coordinación de recursos asignados por Ley S.E.P. al Establecimiento.
- 3) Revisión, autorización y gestión de requerimientos de compras S.E.P., de las distintas unidades del Establecimiento.
- 4) Seguimiento y monitoreo del estado de avance de las compras autorizadas.
- 5) Entrega mensual de un informe de ejecución de planes de mejoramiento en el área de recursos.
- 6) Recepción, revisión y entrega mensual de boletas de honorarios a adquisiciones, de los monitores contratados por Ley S.E.P. para cancelación de los servicios prestados.
- 7) Coordinar acciones de capacitación entre los profesionales que trabajen en el Colegio.
- 8) Trabajar coordinadamente con Dirección y Unidad Técnica Pedagógica.
- 9) Hacer un acompañamiento a todas las personas que están trabajando con S.E.P.
- 10) Evaluar continuamente el Plan de Mejoramiento Educativo.
- 11) Planificar con anticipación las fechas de pruebas S.E.P.
- 12) Reuniones constantes con Encargado/a de Talleres deportivos y artísticos.
- 13) Mantener al día el dinero de la caja chica.
- 14) Reunión con los Apoderados de Estudiantes prioritarias para comprometerlos con su aprendizaje.
- 15) Ser puntual en la compra de material didáctico.
- 16) Coordinar las salidas pedagógicas en conjunto con el Encargado Extra Escolar.
- 17) Coordinar los perfeccionamientos de los docentes de la S.E.P.
- 18) Participar en la rendición de cuentas al Ministerio de Educación.
- 19) Asistir a los perfeccionamientos que realice la Dirección Provincial de Educación, Superintendencia de Educación u otros organismos públicos.
- 20) Asistir a reuniones de coordinación e información convocadas por diferentes instituciones respecto a la Ley S.E.P.

Artículo 71: Del Cargo de Asistente de la Educación.

Es el/a funcionario/a que tiene como responsabilidad colaborar a los Docentes en su quehacer o complementar el proceso de enseñanza- aprendizaje, en labores relacionadas con Inspectoría,

Biblioteca, Auxiliares de Educación de Párvulos, Monitores, Encargado de Medios Audiovisuales, Laboratorios, entre otras.

Obligaciones del Personal Asistente de la Educación, dependiendo de la categoría en la que se encuentre (Profesional, Técnico, Administrativo y Auxiliar);

- 1) Apoyar la labor de coordinación de ciclos.
- 2) Vigilar el comportamiento de los Estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el Establecimiento Educacional.
- 3) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- 4) Llevar los Libros de Registro, Estadísticas, Planillas de Actas Finales de Notas y demás archivos que le sean encomendados.
- 5) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los Estudiantes, archivo de licencias médicas de Estudiantes.
- 6) Entregar listado diario de Estudiantes ausentes a evaluaciones a Coordinadores de Ciclos.
- 7) Prestar atención de primeros auxilios a los Estudiantes, sólo en aquellos casos en que la TENS del Establecimiento Educacional no se encuentre disponible.
- 8) Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- 9) Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un Directivo Docente.
- 10) Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- 11) Fotocopiar material encomendado por un superior directo o Directivo Docente.
- 12) Usar el uniforme asignado.
- 13) Mantener una actitud de respeto y formalidad en el trato con el Personal Docente, Asistente de la Educación y Estudiantes.
- 14) Promover en todo momento, la buena imagen del Establecimiento como institución educacional.
- 15) Hacer rondas permanentes por baños, patios y pasillos, con el objetivo de cuidar el comportamiento y seguridad de los Estudiantes
- 16) Supervisar y controlar tanto el ingreso como la salida de los Estudiantes.
- 17) Supervisar los recreos de los Estudiantes, paseándose por el sector encomendado, será falta muy grave abandonar el patio sin dar aviso.

Artículo 72: Del Cargo de Auxiliar de Párvulos.

El Auxiliar de Párvulos es una persona que, en un ambiente de respeto y consideración, debe estar siempre dispuesta a apoyar las necesidades y requerimientos de los niños y niñas de educación pre básica de nuestro Colegio.

Obligaciones del Auxiliar de Párvulos;

- 1) Apoyar y colaborar al Docente en su labor con los Estudiantes.
- 2) Preparar material para apoyar la clase.
- 3) Asistir a la Educadora en la sala de clase, patio, comedor como una eficiente colaboradora en el ámbito pedagógico, formativa y disciplinario, conformado ambas un gran equipo.

Artículo 73: Área de Prevención de Riesgos: Ente encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y dirigido por un profesional Experto en Prevención de Riesgos.

Artículo 74: Del Cargo del Asistente de la Educación Auxiliar de Servicio.

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del Establecimiento Educacional y además de todas las funciones subalternas de índole similar.

Obligaciones del Asistente de la Educación Auxiliar de Servicio;

- 1) Realizar el aseo del Establecimiento Educacional, ya sea de dependencias internas como calles y patios.
- 2) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento Educacional, especialmente accesos y salidas del colegio, pasillos, salas de clases, laboratorio, biblioteca, entre otros.
- 3) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Establecimiento Educacional.
- 4) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros al interior del Establecimiento Educacional.
- 5) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado, y que estas se usen para las funciones cuales fueron diseñadas.
- 6) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del Establecimiento Educacional.
- 7) Responsabilizarse por el material de aseo entregado.
- 8) Vigilar el aseo de los baños, durante y después de los recreos.
- 9) Responsabilizarse por mantener vidrios, puertas, mesas, estantes limpios y libres de rayas o manchas.

- 10) Realizar a lo menos una vez al mes un aseo prolijo (cielos, luminarias, rincones, orillas, etc.).

Artículo 75: Del Cargo del Asistente de la Educación Administrativo.

Es el/a funcionario/a que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos.

Obligaciones del Asistente de la Educación Administrativo.

- 1) Cautelar el cuidado y mantención de materiales del Establecimiento Educacional y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.
- 2) Organizar y difundir la documentación oficial del Establecimiento Educacional, requiriendo de los Docentes los antecedentes necesarios.
- 3) Clasificar y archivar documentos oficiales del Establecimiento Educacional.
- 4) Cumplir tareas inherentes a las funciones de Secretaría.
- 5) Enviar documentos oficiales al Ministerio de Educación.
- 6) Atender las consultas de los Apoderados, ya sea por teléfono o personalmente.
- 7) Derivar con la persona correspondiente cualquier visita o persona que requiera la atención de otro.
- 8) Llevar control de la Caja Chica.
- 9) Llevar pago, registro y archivo de facturas.
- 10) Llevar comprobantes de todos los egresos foliados y conforme a los requerimientos del Contador.

Artículo 76: Del Cargo del Asistente de la Educación Administrativo Contable.

Son los profesionales técnicos, que se desempeñan en el ámbito contable, no desempeñan funciones docentes y que no están comprendidos en los otros grupos del personal del Establecimiento Educacional.

Obligaciones del Asistente de la Educación Administrativo Contable;

Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas de la Sostenedora, Director/a y/o Asesores Externos Contables del Liceo Comercial Camilo Henríquez.

- 1) Mantener al día declaraciones y pago de leyes sociales.
- 2) Confeccionar documentos requeridos (contratos no docentes, finiquitos, planillas, Libros de Remuneraciones, liquidaciones).
- 3) Confeccionar documentos necesarios para depósitos y cobranzas de recursos económicos.

- 4) Llevar registro diario de todos los ingresos en la contabilidad del Establecimiento Educativo.
- 5) Registrar y emitir informes relacionados con matrículas de los Establecimientos Educativos.
- 6) Tramitación de licencias médicas, asignaciones y bonos para el personal del Establecimiento Educativo.
- 7) Emitir informe mensual de deudores del Establecimiento Educativo, a la Directora y Contadores.
- 8) Aclaración y retiro de Letras y otros instrumentos contables.
- 9) Cumplir órdenes emanadas de la Sostenedora y Consultores Externos.
- 10) Colaborar con la atención de Padres, Madres y/o Apoderados.
- 11) Usar el uniforme asignado.
- 12) Pagar las remuneraciones al personal.
- 13) Mantener documentación al día y en orden, archivando cada documento en el lugar indicado.
- 14) Entregar boletas y comprobantes de pago a tiempo, con no más de dos días de atraso del momento en que el depósito o pago se hizo efectivo.

TÍTULO XII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES RELATIVAS AL ORDEN.

Artículo 77: De las Obligaciones del Establecimiento Educativo.

El Establecimiento Educativo respetará y cumplirá las siguientes obligaciones emanadas del Contrato suscrito con el/a trabajador/a, en el marco de su Proyecto Educativo Institucional;

- a) Respetar al personal del Establecimiento Educativo en su dignidad de persona y en la calidad de su función, tanto en forma individual como en sus organizaciones colectivas.
- b) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales.
- c) Instruir al personal acerca de los beneficios otorgados por los organismos públicos de seguridad social y previsional.
- d) Promover el perfeccionamiento de sus funcionarios/as, dentro del área de desempeño que les corresponda.
- e) Recibir las denuncias, reclamos, sugerencias o felicitaciones presentada por el personal y dar respuesta formal dentro de treinta días hábiles, cuando corresponda.
- f) Instruir las investigaciones internas que corresponda conforme a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento y demás normas legales supletorias, respetando los principios del debido proceso, legalidad, igualdad, probidad, transparencia, publicidad y/o reserva según corresponda, entre otros principios orientadores de los procedimientos.

- g) Informar al cuerpo docente sobre las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación, Agencia de la Calidad y demás organismos públicos competentes, velando porque se promuevan, dentro del marco fijado por dicho Ministerio, los principios y los métodos educacionales propios de los objetivos del Establecimiento Educacional.
- h) Otorgar las facilidades necesarias para que se pueda realizareficamente la labor de supervisión e inspección del Establecimiento Educacional, por parte de los organismos pertinentes.
- i) Promover la evaluación institucional (docente y asistente de la educación) y entregar reporte y retroalimentación sobre el desempeño laboral, a fin de mejorar la gestión y resultados educativos del Establecimiento Educacional.
- j) Los cargos directivos y coordinadores de enseñanza serán reconocidos con un bono de responsabilidad, convenido por ambas partes, el que se mantendrá vigente durante el desempeño de dichos cargos y/o funciones.
- k) Respetar los derechos laborales de los/as trabajadores/as, consagrados en el ordenamiento jurídico.

Artículo 78: De los Derechos de los Trabajadores y Trabajadoras del EstablecimientoEducacional.

- a) A tener un Contrato de Trabajo de acuerdo a lo que estipule la Ley.
- b) Recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al Contrato de Trabajo libremente pactado.
- c) A regirse por el Código del Trabajo y leyes complementarias a los EstablecimientosEducacionales vigentes.
- d) Recibir supervisión y asesoría técnica pedagógica oportuna y permanente cada vez que lo requiera.
- e) Utilizar el material didáctico de que dispone la Unidad Educativa.
- f) A que se le respete su horario y periodo de vacaciones.
- g) A ser defendido y apoyado por su empleador en caso de acusaciones infundadas de acuerdo a las normas establecidas en el reglamento internos y leyes vigentes.
- h) Al respeto y consideración de los apoderados y terceros.

Artículo 79: De las Obligaciones de los Trabajadores yTrabajadoras del EstablecimientoEducacional.

- a) Puntualidad en la hora de llegada según el horario estipulado en el Contrato, disponiéndose a dar inicio desde ese instante, a sus funciones y labores.

- b) Puntualidad en la hora de llegada dentro de la jornada de trabajo, tanto a actividades lectivas como no lectivas según el horario estipulado en el Contrato, disponiéndose a dar inicio desde ese instante, a sus funciones y labores.
- c) Realizar el trabajo convenido propendiendo a alcanzar estándares de calidad en la atención pedagógica y trabajopedagógico con el fin de lograr que el Establecimiento Educacional cumpla adecuadamente con los fines educativos establecidos en su Proyecto Educativo Institucional. La Dirección y la Unidad Técnico Pedagógica, serán las encargadas de evaluar el logro de los estándares de calidad en la atención pedagógica, sin perjuicio de lo que establezcan los organismos públicos del sistema de aseguramiento de calidad de la educación.
- d) Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Liceo según corresponda. El/a trabajador/a será especialmente responsable de conocer y aplicar las directrices y órdenes que imparta la autoridad del Establecimiento Educacional.
- e) Desempeñar sus funciones con diligencia y eficiencia, sentido de colaboración y trabajo en equipo, contribuyendo con ello a la mejor marcha del proceso educacional del Establecimiento Educacional.
- f) Respetar y comprometerse con los fines y objetivos del Proyecto Educativo Institucional, actuando con sentido de corresponsabilidad en el cumplimiento de metas institucionales.
- g) Hacer uso de los conductos regulares establecidos por el Establecimiento Educacional, para la transmisión de información y comunicación en general entre miembros de la comunidad educativa, respecto de temas de interés y necesidad institucional, propios de las labores de cada trabajador/a.
- h) Mantener reserva de la información que se entregue en razón de procedimientos que se lleven a cabo con motivo del presente Reglamento, evitando dar publicidad y/o comunicar a terceros dicha información institucional.
- i) Dar aviso oportuno a la Dirección del Establecimiento o a la instancia que se delegue dicha función, de su ausencia a la jornada de trabajo por causas justificadas, cuando ello se deba a un caso fortuito o fuerza mayor, por hechos públicos y de notorio conocimiento. El tiempo que derive del ausentismo en cuestión, será devuelto por el/a trabajador/a según las necesidades del Establecimiento Educacional y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho regulado por el presente inciso.
- j) Respetar los sistemas de control administrativo de entrada y salida de la jornada laboral.
- k) Marcar la huella digital o firmar controles de asistencia al ingreso o salida, según horario pactado en el Contrato de Trabajo.
- l) Mantener sobriedad y adecuada presentación personal de acuerdo a la función ad desempeñar durante la jornada laboral.
- m) Mantener en todo momento, relaciones jerárquicas diferentes y respetuosas con la Jefatura Directa, colegas de trabajo, subalternos y alumnos/as y apoderados/as del Establecimiento Educacional.

n) Asistir y esforzarse para aprobar las actividades de capacitación o perfeccionamiento que realice el Establecimiento Educacional, como una oportunidad de perfeccionamiento.

o) Cuidar y hacer cuidar los bienes muebles e inmuebles del Establecimiento Educacional dispuestos para servir a la labor educativa, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios, en los materiales didácticos, instalaciones y equipos, entre otros. De ocurrir la pérdida o deterioro total o parcial de un bien del Colegio, quien lo tenga a su cuidado deberá responder por su reparación y/o reposición, salvo el deterioro normal producido por el uso de los bienes en fines pedagógicos o por el transcurso del tiempo.

p) Comunicar, dentro del plazo establecido en el Artículo 7, inciso primero y segundo del presente Reglamento, todo cambio en los antecedentes personales, especialmente cambio de domicilio, estado civil, entre otros.

q) Cumplir con las obligaciones establecidas en el Contrato de Trabajo y en la descripción de cargo respectivo.

r) Colaborar con las medidas de control que aplique personal a cargo de la portería del Establecimiento Educacional, que se orienten a prevenir riesgos y accidentes para los Estudiantes, Apoderados/as, Personal Docente y Asistente de la Educación.

s) Firmar recepcionando los documentos legales que la Administración del Establecimiento

Educacional maneje, tales como; liquidaciones de sueldo, amonestaciones, notificaciones, libro de clases, registro de contenidos, libro asistencia del trabajador y marcar elementos tecnológicos de control de asistencia, memorándum, entre otros, en la oportunidad que indique la Administración del Liceo. En caso de negativa por parte del/a trabajador/a a firmar y tomar conocimiento de alguno de dichos instrumentos, se dejará constancia del hecho a través de acta que se levantará al efecto, la que será suscrita por la Jefatura Directa o efectiva del/a trabajador/a en calidad de ministro de fe y se remitirá al trabajador/a copia de la misma junto con el instrumento en referencia, por correo certificado u otro medio de aviso. Del mismo modo, se registrará constancia de lo anterior en la plataforma de la Inspección del Trabajo. La firma de recepción del documento no implica conformidad con el contenido del mismo.

t) Respetar los procedimientos de investigación interna establecidos en el presente Reglamento y demás normas supletorias, ante cualquier falta o incumplimiento a los reglamentos institucionales; reclamos por escrito de apoderados y/o personal del Establecimiento Educacional.

u) Respetar y cumplir las obligaciones emanadas del Contrato de Trabajo, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y demás reglamentación vigente.

v) No intervenir y/o acceder a cuentas de correo electrónico institucional, asignadas a otros funcionarios por parte del Establecimiento Educacional.

w) Mantener una adecuada presentación personal acorde a su cargo y/o profesión.

x) Mantener una actitud adecuada y en concordancia con los valores y principios que orientan a la Institución Educacional, tanto dentro como fuera del Establecimiento.

Artículo 80: De las Prohibiciones de los Docentes.

Queda prohibido a los Trabajadores y Trabajadoras del Liceo Camilo Henríquez de Los Ángeles lo que sigue;

- a) Faltar a su trabajo sin causa justificada o salir del Establecimiento Educativo durante la jornada, sin la respectiva autorización.
- b) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- c) Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada a la jornada de trabajo. Mensualmente se sumarán los atrasos en minutos, para todos aquellos atrasos totales que superen los 30 minutos en total serán descontados con observación a la carpeta personal y de ser reiterativo, amonestación con copia a la Inspección de Trabajo.
- d) Realizar horas extras no autorizadas por su superior directo.
- e) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- f) Introducir y/o consumir cigarrillos, bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al Establecimiento Educativo, o darlas a consumir.
- g) Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar frente a los Estudiantes y/o Apoderados. h) Comprar o vender drogas o estupefacientes.
- i) Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones y bienes del Establecimiento Educativo.
- j) Promover entre los/as alumnos/as la violencia o ideologías que interfieran con los principios y objetivos del Establecimiento Educativo.
- k) Practicar juegos de azar al interior del Establecimiento Educativo, usufructuando a beneficio personal los recursos percibidos.
- l) Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
- m) Utilizar la infraestructura del Establecimiento Educativo en beneficio personal.
- n) Recibir visitas de personas, familiares u otros, durante la jornada de trabajo, que pudieran interrumpir las labores que el establecimiento se encuentre realizando. Si hubiere una emergencia, la visita será atendida en Dirección.
- o) Alterar u omitir su firma en la tarjeta de asistencia.
- p) Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador/a.
- q) Castigar física, psicológica o verbalmente a los Estudiantes.
- r) Alegar desconocimiento de lo estipulado en este Reglamento. s) Alterar el registro de asistencia de los Estudiantes.
- t) Alterar o modificar el registro de calificaciones de los Estudiantes.
- u) Usar el teléfono, correo institucional u otros medios de comunicación proporcionados por el

Establecimiento Educacional para conversaciones particulares, salvo urgencias calificadas.

v) Usar el teléfono personal o cualquier otro dispositivo en horas de aula, en consejo de profesores u otras reuniones formales que la Institución contemple, que no tengan fines estrictamente educativos. Queda absolutamente prohibido el uso de redes sociales en el aula, y la publicación y/o difusión de comentarios de carácter injurioso en contra de cualquier otro integrante de la comunidad educativa.

w) Queda estrictamente prohibido a todo Trabajador/a del Liceo ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

x) Se considerarán conductas prohibidas; mantener relaciones de pareja o de connotación sexual entre funcionarios del Liceo, y/o con padres, madres y/o apoderados/as, en términos que afecten las relaciones de familia de alguno de los miembros del Establecimiento Educacional. La infracción a esta prohibición será considerada como causal de término del Contrato señalada en el Artículo 160, N° 1, letra e), del Código del Trabajo.

y) Promover y/o participar de conductas sexualizadas con Estudiantes del Establecimiento Educacional, considerando como tales; el uso de lenguaje en doble sentido y/o de insinuaciones sexuales; tocaciones y todo tipo de conductas que puedan ser consideradas como atentatorias a la integridad física o psíquica de un alumno o alumna, tanto en el aula como fuera de ella.

z) Queda especialmente prohibido a los/as trabajadores/as mantener contacto por medio de redes sociales con Estudiantes del Establecimiento Educacional.

aa) Ingerir alimentos en lugares u horarios distintos a los autorizados para ello. Sólo se autoriza el consumo de alimentos en el comedor del Establecimiento Educacional.

bb) Ejercitar durante las horas de trabajo, actividades societarias, sociales, religiosas, gremiales o políticas sin la debida autorización por la Dirección del Establecimiento Educacional.

cc) Sacar del recinto de trabajo elementos de trabajo, productos, materiales, o cualquier efecto nuevo o usado de propiedad del Liceo. En el caso de materiales fungibles con fines pedagógicos, estos se podrán retirar con autorización de la Dirección o la instancia del Establecimiento Educacional que esta designe.

dd) Efectuar actos que atenten contra la moral, disciplina y buenas costumbres. La falta a esta obligación dará lugar a un procedimiento de investigación conforme al Título XV "Principios y Procedimiento General de Investigación Interna" del presente Reglamento y podrá ser iniciado por cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

ee) Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la Administración del Establecimiento Educacional.

Las sanciones estipuladas para las faltas al presente Reglamento son;

- Amonestación verbal;
- Amonestación escrita;
- Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo;
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria; y
- Término del Contrato de Trabajo.

TÍTULO XIII

PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN INTERNA.

Artículo 81: El procedimiento general de investigación interna -en adelante “el Procedimiento”- tendrá por finalidad canalizar, administrar, investigar y aplicar medidas y sanciones cuando corresponda, en relación con las denuncias realizadas por los/as trabajadores/as del Establecimiento Educacional, sobre situaciones irregulares, prácticas cuestionables o incumplimientos de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, normativa interna, procedimientos y otras materias relacionadas con el Establecimiento Educacional, contribuyendo de este modo, a mitigar la ocurrencia de acciones o situaciones asociadas a faltas o infracciones y otros factores de riesgo, derivadas del funcionamiento del Liceo.

Artículo 82: De los Principios Orientadores del Procedimiento.

- Debido Proceso; En materia educacional, el debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el/a afectado/a al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:
 - Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
 - Ser escuchado y poder efectuar descargos.
 - Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
 - Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada, en relación con los resultados de la investigación.

- Des formalización; El Procedimiento estará exento de solemnidades que puedan retrasar o afectar la continuidad de la investigación, privilegiándose las actuaciones que establezca el Establecimiento Educacional y la instancia determinada para estos efectos, en el marco de los principios o normas establecidas en el presente Reglamento.

- Protección a los Denunciantes; La identidad del/a denunciante se mantendrá en reserva frente a toda persona distinta a quienes integren la Comisión Encargada del Procedimiento. Ninguna instancia del Establecimiento Educacional, podrá tomar represalias contra cualquier persona que, de buena fe, formule una denuncia referente a situaciones irregulares, prácticas cuestionables e incumplimientos que puedan constituir posibles faltas o infracciones.
- Igualdad Ante la Ley; Para que pueda ser aplicado el Procedimiento, las partes deberán encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos.
- Celeridad y Rapidez; Se buscará imprimir el máximo posible de agilidad al Procedimiento, evitando causar demoras y tramitación sobre abundante, sin que ello pueda comprometer la efectividad de la investigación y calidad de resultados.
- Escrituración; Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar.
- Reserva y Confidencialidad; El Procedimiento se llevará en estricta reserva, garantizando el debido proceso para las partes involucradas, quienes podrán aportar antecedentes y fundamentar sus dichos en un contexto de respeto y reserva. Todos los actores e intervinientes deberán guardar reserva y prudencia de todo lo escuchado o visto durante el proceso de investigación y estarán amparados por el secreto profesional.
- Actuación de Oficio; El Procedimiento podrá ser impulsado por el Establecimiento Educacional en todos aquellos casos en que así lo determine el Reglamento y en cualquier estado del mismo, adoptando de oficio, las medidas necesarias para llevarlo a buen término y con la mayor celeridad posible.
- Colaboración; Se buscarán alternativas orientadas a mitigar la confrontación entre las partes, privilegiando las soluciones acordadas por ellas, buscando soluciones colaborativas. En especial, se promoverá la participación en los procesos y actividades convocadas por el Liceo por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, participación que se espera sea objetiva y corresponsable en el alcance de metas y objetivos propuestos.
- Medios de Prueba; Corresponde a toda forma por medio de la cual se pueda acreditar la existencia de un hecho, entendiéndose por tales a: Testigos, Documentos, Informe de Peritos, Grabaciones y en general todo medio que permita hacer convicción frente a un Procedimiento.
- Interés Superior de Niño, Niña o Adolescente; Principio rector de la Convención sobre Derechos del Niño CDN, ratificada por el Estado de Chile el año 1990, ha sido entendido por la doctrina como "el conjunto de bienes necesarios para el desarrollo integral y la protección de la persona del menor de edad y, en general, de sus derechos, que buscan su mayor bienestar"
- Derecho a Ser Oído; Se tendrá especialmente en consideración la opinión de niños, niñas y adolescentes, cuando se vean involucrados en hechos que se denuncien y/o que puedan constituir vulneración de sus derechos, teniendo especial consideración de su edad, etapa de desarrollo y de evitar exponerlos/as a situación de revictimización.

- Imparcialidad; La Comisión a cargo deberá actuar con la máxima objetividad posible, cuidando de no favorecer o privilegiar a una parte en perjuicio de la otra.
- Plazos; Los plazos establecidos en el Procedimiento serán de días hábiles, entendiendo por tales todos aquellos días que no sean sábados, domingos o festivos (día inhábil). Cuando el término del plazo recaiga en un día inhábil, se contará su término al día hábil siguiente. En cualquier caso y salvaguardando los fines del procedimiento, dichos plazos podrán ser contados como días corridos u de otra forma, siempre que así lo establezca fundadamente la Comisión Interna a cargo del Procedimiento.

Artículo 83: En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, el Liceo una vez que tome conocimiento de dichas circunstancias, solicitará al Servicio la adopción de aquellas medidas que deban implementarse en resguardo de las personas afectadas.

Artículo 84: El Procedimiento estará a cargo de una Comisión Interna designada para estos efectos por la Dirección del Establecimiento Educacional, durante el mes de marzo de cada año, compuesta por el/a presidente/a del Comité Paritario, el/a jefe Técnico, el/a Encargada/o del Personal y el/a Psicólogo/a del Establecimiento Educacional.

Dicha Comisión deberá necesariamente constituirse con a lo menos dos de sus integrantes para realizar las actuaciones que correspondan al Procedimiento.

La Comisión a cargo se constituirá en la oportunidad en que se inicie el Procedimiento por las vías establecidas en el artículo siguiente, título "Inicio", letra a), para todos los efectos de llevar el procedimiento de investigación interna a buen término.

Para su mejor funcionamiento, una vez constituida la Comisión, sus integrantes se distribuirán las funciones de Presidente, Secretario y Ministro de Fe, según la experiencia de cada uno y por acuerdo de mayoría simple de sus integrantes.

Artículo 85: De la Organización del Procedimiento.

Inicio.

- a) El Procedimiento de investigación interna se iniciará por denuncia del/a afectado/a, de personas que puedan tener antecedentes relevantes o de oficio por parte del Establecimiento Educacional.
- b) La denuncia deberá formularse por escrito al Equipo Directivo a través de formulario disponible al efecto, con las siguientes menciones o contenidos:
 - Nombres, apellidos y Cédula de Identidad del/a denunciante y/o afectado/a;
 - Cargo que ocupa en el Establecimiento Educacional;
 - Relación lo más detallada posible de los hechos que constituyen la materia de la denuncia, indicando en lo posible; fecha, hora y lugar en donde habrían ocurrido;

- Nombre y apellido del/a presunto/a autor/a de los hechos denunciados, así como de quienes hayan participado directa o indirectamente en los hechos que se denuncian y de quienes puedan aportar mayores antecedentes por haberlos presenciado de manera directa y/o tomado conocimiento de oídas y que puedan ser considerados testigos en el procedimiento de investigación;

- Fecha de la presentación; y

- Firma del/a denunciante.

c) El Equipo Directivo del Liceo podrá recepcionar denuncias guardando reserva de la identidad de quién o quienes las formulen, así como de los antecedentes que se ponen a disposición del Establecimiento Educacional. Se mantendrá en reserva la identidad del/a denunciante, como una forma de resguardar su protección, así como para salvaguardar los fines del procedimiento.

d) Recepcionada la denuncia por las vías y formas que se señalan en las letras precedentes o bien iniciando el procedimiento de oficio, el Equipo Directivo del Establecimiento Educacional evaluará la gravedad y alcance de los hechos denunciados, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de recepción de la denuncia.

e) En caso de considerar que hay mérito para investigar, el Equipo Directivo citará a la Comisión para que se haga cargo del procedimiento según las reglas del presente artículo, lo que se materializará a través de una resolución que dictará la Dirección del Establecimiento Educacional dentro del plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la denuncia. Constará en la referida resolución, que se hace entrega de la denuncia recepcionada así como de los demás antecedentes en relación con los hechos denunciados.

f) La Comisión dará inicio a la investigación interna levantando un acta de constitución que consignará nombres y funciones que desarrollaran sus miembros.

g) En el mismo acto, la Comisión procederá a aperturar un expediente reservado, donde registrará todos los trámites y gestiones escritas que deriven de la investigación, resguardando en todo momento reserva de la información que se genere, registre y archive en dicho Expediente.

h) La Dirección del Establecimiento Educacional informará de manera personal y por escrito a las personas denunciadas, así como a quienes se individualicen como denunciados, de la resolución que ha adoptado con respecto de los hechos materia de una eventual investigación, constando dicho acto en copia de carta debidamente recepcionada por las partes.

i) De no ser posible practicar el aviso de la forma prescrita, la Dirección del Liceo remitirá carta certificada a los domicilios de las partes o practicará el aviso por cualquier otro medio que permita poner en conocimiento a las partes de todo lo obrado, señalado que el procedimiento de investigación ha quedado radicado en la instancia de Comisión convocada al efecto o bien que han sido archivados los antecedentes.

j) La Comisión podrá proponer a la Dirección del Establecimiento Educacional medidas inmediatas de resguardo tales como la separación de espacios físicos o redistribución de funciones de las

personas denunciantes y/o denunciadas, en atención a la gravedad de los hechos, en especial en materia de conductas de acoso sexual y acoso laboral, en el contexto de la investigación interna en curso.

k) También, podrá proponer a la Dirección del Liceo que se remitan los antecedentes sobre los hechos denunciados a la Inspección del Trabajo respectiva, o en su caso al Ministerio Público, a través de oficio informativo en la misma oportunidad.

Tabla N° 1: Mapa Conceptual de la Etapa de Inicio.

ETAPA	TRÁMITE	RESPONSABLE	PLAZO (x)
Inicio	Inicio por denuncia o de oficio.	Equipo Directivo	Día 1°
	Evaluación del mérito de los antecedentes.	Equipo Directivo	Día 2°
	Convocatoria a Comisión interna o archivo de los antecedentes.	Equipo Directivo	Día 3°
	Inicio de investigación, apertura del expediente.	Comisión	Día 3°
	Aviso de inicio o de archivo, a la persona o en forma subsidiaria a las partes.	Dirección del Establecimiento Educacional	Día 4°
	Medidas de resguardo o derivación de antecedentes a la Inspección del Trabajo.	Comisión y Dirección del Establecimiento Educacional	Día 5°

x) Se cuenta desde la recepción de la denuncia o inicio de oficio por parte del Liceo.

Recopilación de Antecedentes.

a) La Comisión tendrá un plazo de treinta días hábiles contados desde la fecha de su constitución, para desarrollar la investigación.

b) Las personas involucradas directa o indirectamente en las materias denunciadas, así como quienes se han visto afectados por los hechos que se denuncian, serán citados por la Comisión a fin de que entreguen su declaración en forma personal, con el fin de ser oídas y de que aporten todos los antecedentes y medios de prueba que sustenten sus declaraciones.

c) Entre los medios de prueba, se podrán aportar testimonios de otras personas responsables, grabaciones obtenidas con autorización de quienes participen, entre otros medios de prueba, prevaleciendo la libertad de prueba y el criterio de la Comisión para incorporar pruebas en el Procedimiento.

d) En el caso que la Comisión deba recabar la declaración de niños, niñas y adolescentes menores de 18 años de edad, tendrá especial cuidado en desarrollarla en presencia de sus adultos significativos,

procurando brindar espacios confortables desde el punto de vista material, de confianza y buen trato. Al respecto, se estará a lo que establezca el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional.

e) La Comisión, conforme a los antecedentes que recabe, podrá solicitar a la Dirección del Establecimiento Educacional, que disponga medidas precautorias temporales necesarias para resguardar la integridad de las personas afectadas, así como para asegurar la continuidad y éxito del Procedimiento, en caso de que estas no hubiesen sido adoptadas con anterioridad por el Colegio. Del mismo modo, solicitará a la misma instancia que estas queden extintas una vez que hayan cesado sus efectos.

Tabla N° 2: Mapa Conceptual de la Etapa de Recopilación de Antecedentes.

ETAPA	TRÁMITE	RESPONSABLE	PLAZO (x)
Recopilación de Antecedentes	Plazo para realizar la investigación.	Comisión	30 Días
	Declaración de personas interesadas.	Comisión	
	Reunir medios de prueba.	Interesados	
	Declaración de niños, niñas y adolescentes.	Comisión	
	Habilitación de medidas precautorias temporales.	Comisión	

(x) Se cuenta desde la recepción de la denuncia o inicio de oficio por parte del Liceo.

Resolución.

a) Una vez que la Comisión haya concluido la etapa de recolección de información, procederá a emitir informe por escrito, sobre la existencia o no de hechos que han sido objeto de la investigación.

b) Las conclusiones de la investigación realizada, así como las medidas disciplinarias que se puedan proponer si las hubiere, serán informadas a la Dirección del Establecimiento Educacional, al denunciante y al denunciado, debiendo el empleador adoptar las medidas señaladas dentro de los siguientes quince días contados desde la fecha de su recepción, aplicando las medidas disciplinarias que corresponda.

La Dirección del Establecimiento Educacional resolverá en la materia ajustada al Reglamento, poniendo en conocimiento de manera personal a las partes interesadas las conclusiones y medidas a adoptar.

c) En cualquier caso, la investigación deberá concluir en el plazo de treinta, salvo que la Comisión a cargo solicite de manera fundada, una prórroga del plazo, la que no podrá exceder en ningún caso, los diez días siguientes a la aprobación de dicha solicitud por parte de la Dirección del Liceo.

d) El informe contendrá la identificación de las personas que han sido objeto de la investigación, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó la Comisión, así como las medidas y sanciones que se proponen para el caso. Las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva, dentro de un plazo señalado en el inciso precedente, cuando corresponda.

e) La Dirección del Establecimiento Educacional pondrá en conocimiento de las personas que han participado en el Procedimiento, el Informe o sus conclusiones. En especial, comunicará la formulación de cargos en el caso de determinarse que existe responsabilidad del denunciado en los hechos que han sido materia del Procedimiento. Dicha comunicación será personal a los afectados y en caso de no poder practicar tal diligencia, se deberá remitir carta certificada al interesado, con la información de lo que se indica.

f) Luego de comunicados los cargos e informado de los resultados del procedimiento de investigación interna, las personas que han sido consideradas responsables de los hechos denunciados así como quienes han formulado la denuncia, podrán presentar descargos ante el Equipo Directivo del Establecimiento Educacional, dentro de los tres días siguientes a la fecha de la comunicación en referencia, lo que será resuelto de plano y sin más trámite por dicha instancia dentro de los dos días siguientes al vencimiento del plazo anterior.

g) Si no se presentan descargos por las partes, las medidas y sanciones que se dicten comenzarán a regir cumplidos tres días desde que las partes fueran informadas y se les comunicará las materias indicadas en la letra anterior.

Tabla N° 3: Mapa Conceptual de la Etapa de Resolución.

ETAPA	TRÁMITE	RESPONSABLE	PLAZO (x)
	Elaboración y entrega del Informe.	Comisión	Día 30
	Informar a la IDT de las conclusiones y medidas sugeridas.	Comisión	
	Comunicación de las conclusiones del Informe y formulación de cargos a las personas interesadas.	Representante Legal	Día 30
	Formulación de descargos por las partes.	Las Partes	03 Días (x)
	Resolución sin más trámite.	Representante Legal	05 Días (xx)
	Inicio y/o aplicación de las medidas y/o sanciones correspondientes, no habiendo descargo de las partes.	Representante Legal	Día 4° desde la comunicación a las partes
	Inicio y/o aplicación de las medidas y/o sanciones correspondientes, habiendo descargo de las partes.	Representante Legal	Día 6° desde la comunicación a las partes.

(x) y (xx) Contados desde la entrega de las conclusiones y formulación de cargos

TÍTULO XIV

DEL ACOSO SEXUAL.

Artículo 86: Son conductas de acoso sexual aquellas que condicionan la obtención de un legítimo beneficio, ascenso o en que se amenace o perjudique la condición de trabajo, producto de un requerimiento de carácter sexual indebido entre pares o cualquiera, que por la vía de ejercer fuerza física o moral realice a un/a trabajador/a del Establecimiento Educacional un requerimiento sexual no consentido.

La conducta de acoso sexual también puede consistir en formular a un/a trabajador/a proposiciones deshonestas, escritas o verbales.

Artículo 87: La persona afectada por conductas de acoso sexual tiene derecho a acogerse al procedimiento general de investigación interna regulado en el Título XV del presente Reglamento. También, puede efectuarse dicha denuncia ante la Inspección del Trabajo correspondiente a su domicilio.

Cabe agregar que dicho procedimiento general se encuentra establecido en virtud de las normas que dispone el Código del Trabajo, relativas a la investigación y sanción del acoso sexual.

TÍTULO XV

DEL ACOSO LABORAL.

Artículo 88: Frente a denuncias por actos de acoso laboral, la Dirección del Establecimiento Educacional actuará en conformidad al procedimiento general para investigaciones internas establecido en el presente Reglamento.

Artículo 89: Si la investigación interna concluye que el/a trabajadora/a que ha sido denunciado de actos de acoso laboral tiene responsabilidad en los hechos denunciados, se podrá disponer su despido sin derecho a indemnización, independientemente de las acciones de reclamación que pueda entablarse el/a afectado a su respecto, causal de término de Contrato bajo las condiciones indicadas, en virtud del Artículo 160, Código del Trabajo, letra f).

Artículo 90: Si el Empleador fuera quien cometiere actos de acoso laboral, el/a trabajador/a afectado/a podrá poner término al Contrato de Trabajo y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de setenta días hábiles, contados desde la fecha en que se auto despide, para que el Tribunal disponga las actuaciones y resoluciones judiciales que corresponda.

Artículo 91: El/a trabajador/a que invoque falsamente la causal de acoso laboral con la intención de afectar la honra del denunciado y sea declarado por el Tribunal su demandado como carente de fundamento, o si el órgano jurisdiccional estima que la causal fue invocada maliciosamente, el/a trabajador/a quedará sujeto a las acciones legales que procedan siendo considerada una falta grave a este Reglamento.

TÍTULO XVI

DE LAS FALTAS EN GENERAL Y EN PARTICULAR.

Artículo 92: Las faltas o infracciones al Reglamento serán objeto de medidas en consideración a la gravedad, reiteración y efectos que produzca en las personas que se vean afectadas.

Tabla N° 4: De las Infracciones, Gradualidad y Medidas a Aplicar.

Infracción	Gradualidad	Medidas a Aplicar
Falta a la Probidad. Presentar antecedentes y/o documentos personales falsos o adulterados (Artículo	Grave	Término del Contrato de Trabajo sin derecho a indemnización (Artículo 160, Código del Trabajo).
Negarse a firmar el respectivo Contrato y hubiere sido requerido para ello por la Inspección del Trabajo (Artículo 16 del presente Reglamento).	Grave	Término del Contrato de Trabajo sin derecho a indemnización Artículo 160, Código del Trabajo).
Negarse a registrar asistencia diaria a la jornada de trabajo (Artículo 23 del presente Reglamento).	Grave	Descuento del tiempo no registrado y amonestación por escrito al/a trabajador/a.
Abandono de la jornada de trabajo sin permiso previo, escrito u otra justificación (Artículo 23 del presente Reglamento).	Grave	Término del Contrato de Trabajo sin derecho a indemnización (Artículo 160, Código del Trabajo, número 4, letra b).

Abandonar actividades pedagógicas que se encuentran a su cargo, de atención directa, de planificación u otras.	Grave	Artículo 160, Código del Trabajo, número 4, letra b).
--	-------	---

Las conductas prohibidas establecidas en el reglamento, con excepción de las letras c), d), m), t), u) y z).	Grave	Rango de Sanciones estipuladas para las faltas graves: <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita. - Amonestación escrita, con copia a la inspección del trabajo. - Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria. - Término del Contrato de
Obtener de forma indebida, beneficios legales señalados en los Artículos 35 y 57 del presente Reglamento.	Según Ley	Amonestación por escrito, con registro en la carpeta personal. Responsabilidad solidaria en la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales.
No dar cumplimiento a las obligaciones de los Trabajadores y Trabajadoras del liceo.	Grave	Aplicación de Procedimiento Interno de Investigación, Título XV, del presente Reglamento.
Cometer actos de acoso sexual o acoso laboral (Artículos 86 y 88 del presente Reglamento).	Grave	Término del Contrato de Trabajo sin derecho a indemnización.
Cometer actos de acoso laboral o acoso laboral (Artículos 84 al 87 inclusive del presente Reglamento).	Grave	Término del Contrato de Trabajo sin derecho a indemnización o Auto despedido según corresponda.
Fumar en lugar prohibido en el Establecimiento (Artículo 136 del presente Reglamento).	Grave	Multa de 2 Unidades Tributarias Mensuales.

<p>No actualizar información personal del/a trabajador/a; nuevo domicilio u otros, dentro del plazo establecido.</p>	<p>Grave</p>	<p>Aplicación de Procedimiento Interno de Investigación, Título XV del presente Reglamento.</p>
<p>Consumir drogas; no someterse a examen de drogas; y/o no acogerse a tratamiento médico por</p>	<p>Grave</p>	<p>Término del Contrato de Trabajo sin derecho a indemnización.</p>
<p>Obtener de forma indebida, beneficios legales señalados en los Artículos 35 y 57 del presente Reglamento.</p>	<p>Menos Grave</p>	<p>Amonestación por escrito, con registro en la carpeta personal. Responsabilidad solidaria en la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales.</p>
<p>Todo atraso en la asistencia a la jornada de trabajo sin justificación, según el Artículo 29 del presente Reglamento. Las conductas prohibidas establecidas en el Artículo 76 del presente Reglamento, letras; c), d), m), t), u), z).</p>	<p>Leves</p>	<p>Descuento correspondiente. Descuento con observación a la carpeta personal y amonestación con copia a la IDT. Rango de Sanciones estipuladas para las faltas leves: - Amonestación verbal. - Amonestación escrita. - Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo.</p>

TÍTULO XVII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES.

Artículo 93: Las normas y medidas disciplinarias deben entenderse como una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje de la comunidad escolar a fin de avanzar hacia la construcción de espacios cada vez más inclusivos y respetuosos.

Estas medidas serán previamente conocidas, proporcionales a las faltas cometidas y sobre todo, respetuosas y promotoras de los derechos de los actores educativos y de la integridad de quien las recibe, para hacer frente a las conductas contrarias a la convivencia al interior de la comunidad escolar.

Como marco de referencia, las normas y medidas disciplinarias deben constituirse en una guía clara que eduque y favorezca la convivencia pacífica y el respeto a la diversidad, para intervenir, orientar y ayudar a las y los estudiantes en su proceso formativo.

Artículo 94: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los Contratos de Trabajo individuales de todos los/as trabajadores/as.

Artículo 95: El/a trabajador/a que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones del organismo administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor, según lo dispone el Artículo 157 del Código del Trabajo.

En virtud de la norma en comento, inciso segundo, se establece que las multas que se apliquen, serán “destinadas a incrementar los fondos de bienestar para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado”. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hay sido aplicadas.

Tratándose de infracciones a las normas de higiene y seguridad, las multas se destinarán a otorgar premios a los/as trabajadores/as del mismo establecimiento, previo descuento del 10% para el fondo destinado a rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744 (Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales).

Para todo lo que no está consultando en el presente Reglamento, el Establecimiento Educacional se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.044 y en el Código del Trabajo.

Artículo 96: El empleador podrá aplicar alguna/as de la/s siguientes medidas disciplinarias, atendiendo a la gravedad de los hechos;

- a) Amonestación verbal o escrita al/a trabajador/a acosador/a.
- b) Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria del/a trabajador/a acosador/a.
- c) Aplicar lo dispuesto en el Artículo 160 del Código del Trabajo, es decir, término del Contrato de Trabajo.

TÍTULO XVIII

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 97: El Contrato terminará en los casos que señala el Código del Trabajo en los Artículos 159 y siguientes, los que se entienden formar parte de este Reglamento.

LIBRO SEGUNDO: DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD - TÍTULO XIX

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 98: El/a trabajador/a quedará sujeto/a a las disposiciones de la Ley Nº 16.744, sus Decretos complementarios vigentes y los que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando corresponda.

TÍTULO XX

DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD EN EL LICEO.

Artículo 99: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Establecimiento Educacional estará obligado a proteger eficazmente a todo su personal de los riesgos que se generen en el lugar de trabajo, entregándole al/a trabajador/a cuya labor lo requiera, sin costo alguno y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal del caso.

Artículo 100: De los Sistemas de Cámaras de Seguridad.

El Establecimiento Educacional contará con cámaras de seguridad como una forma de contribuir al orden, higiene y seguridad al interior de las dependencias del Liceo.

El funcionamiento y ejecución del sistema de cámaras de seguridad respetará los espacios de privacidad e intimidad al interior del Establecimiento educacional tales como baños, sala de vestuario, entre otros.

El registro y almacenamiento de imágenes que resulte de la ejecución y funcionamiento del sistema de cámaras de seguridad se realizará en forma digital, garantizándose el resguardo de la información por un tiempo estimado entre 3 a 5 días, dependiendo de las características y funcionamiento del equipo en uso.

Artículo 101: Todo/a trabajador/a del Establecimiento Educacional deberá cumplir con las siguientes obligaciones referidas a la seguridad dentro del Establecimiento;

- 1) Tener cabal conocimiento del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.
- 2) Conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionadas con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro del Establecimiento Educacional.
- 3) Conocer el Plan de Seguridad elaborado para enfrentar situaciones de emergencia en el Liceo tales como siniestros.
- 4) Registrar la hora de llegada y de salida del Establecimiento Educacional. Ello permitirá entre otros aspectos, determinar el tiempo transcurrido para todos los efectos de posibles accidentes de trayecto.
- 5) Usar los elementos protectores contra la radiación ultravioleta que entregue el Establecimiento Educacional a todos/as los/as trabajadores/as que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley N° 20.096.
- 6) Cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos e instalaciones en general, particularmente las de seguridad e higiene implementadas en el Liceo. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes y/o lesiones para quienes transiten a su alrededor.
- 7) Informar al Comité Paritario acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, en la infraestructura del Establecimiento Educacional, en los equipos y/o herramientas que utiliza, previniendo las situaciones peligrosas.

8) Mantener las vías de circulación interna y/o de evacuación despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

9) Colaborar en la evacuación del lugar del siniestro siguiendo las indicaciones del personal encargado. De ser uno de los encargados, deberá cumplir con lo indicado en el Plan de Evacuación establecido por el Establecimiento Educacional.

10) Todo/a trabajador/a que sufra un accidente dentro o fuera del Establecimiento Educacional, por leve o sin importancia que parezca, debe dar cuenta en el acto a la Dirección del Establecimiento o a la instancia que éste delegue dicha función. Del mismo modo, deberá dar aviso de inmediato de toda anomalía que observe en las instalaciones, equipos, personal o ambiente en el cual trabaje.

11) Todo accidente de trabajo deberá ser denunciado en la sucursal más cercana a la Empresa de la Mutual de Seguridad, dentro de las veinticuatro horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente (Declaración Individual de Accidente del Trabajo DIAT).

12) Hacer la denuncia al organismo administrador (Mutual de Seguridad) del Colegio y en subsidio de ésta, al accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, al médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

13) Colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Establecimiento Educacional, avisando al Director/a o al Comité Paritario cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún colega, aún en el caso que este no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el organismo administrador del seguro lo requiera.

14) Informar al Director/a o al Comité Paritario cuando padezca alguna enfermedad o note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, para que esta instancia proceda a tomar las medidas que el caso requiere, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual entre otras.

15) Someterse a los exámenes de salud que dispongan los servicios médicos correspondientes, según la hora y lugar que estos determinen, considerándose el tiempo empleado en el traslado y la atención para todos los efectos legales, como tiempo efectivamente trabajado, cuando a juicio del organismo administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree una situación peligrosa.

16) Proceder a la atención del/a colega lesionado/a en el caso de producirse un accidente en el Establecimiento Educacional, haciéndolo/a curar en el lugar de trabajo por medio del

botiquín de emergencia y por personal capacitado en la primera atención o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial correspondiente, dependiendo de la gravedad del caso.

17) Respetar y proteger los avisos, letreros y afiches de seguridad disponibles en el Establecimiento Educacional, cumpliendo cabalmente con las instrucciones que estos portes prescriban. Avisar a la jefatura directa, de su falta o daños con el fin de reponerlos.

18) Conocer la ubicación de los equipos extintores de incendio ubicados en el Establecimiento Educacional, especialmente aquellos equipos más próximos al lugar donde desarrolle sus actividades. Y conocer la forma de operarlos, siendo obligación de toda Jefatura velar por la debida instrucción del personal al respecto. Si detecta un equipo que no se encuentre en su ubicación; no esté operativo por daño, descarga u otra causa, deberá dar aviso a su Jefatura inmediata para su pronta reposición y/o reparación. Será responsabilidad del Comité Paritario velar por la correcta implementación de estos equipos en cantidad, tipo y ubicación dentro del Liceo, su mantención y su correcta utilización.

19) Dar alarma inmediata en caso de que observe un amago, inicio o riesgo de incendio en el Establecimiento Educacional, aplicando el procedimiento establecido para estos casos.

20) Dar cuenta inmediata a la jefatura directa en caso de haber hecho uso de un equipo extintor de incendios, a fin de que se proceda a la recarga del equipo.

Artículo 102: De las Clases de Fuego y Formas de Combatirlo.

Los materiales se presentan en tres estados: sólido, líquido y gaseoso. En función del estado físico de los materiales combustibles se definen los tipos de fuegos que se pueden encontrar.

Así, existiendo diferentes tipos de fuego;

- Fuego Clase A; Combustibles sólidos.

Son fuegos que involucran materiales tales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

- Fuego Clase B; Combustibles líquidos.

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son; Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y espumas (LIGHT WATER).

- Fuego Clase C; Combustibles gaseosos.

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como; Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

- Fuego Clase D; Materiales con un comportamiento especial como pueden ser los metales.

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 103: Los extintores de espuma (UGHTWATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en Fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se cuente con la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones y equipos, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 104: El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

Artículo 105: Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de sustancias inflamables y todos aquellos que señale la Dirección del Establecimiento Educacional, deberán ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

TÍTULO XXI

DE LAS PROHIBICIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD.

Artículo 106: Todo/a trabajador/a del Establecimiento Educacional deberá respetar las siguientes prohibiciones referidas a la seguridad dentro del Establecimiento;

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, en especial ingresar bebidas alcohólicas al Establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.
- b) Encender fuego en los lugares que se hayan señalado como prohibidos, en especial cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno (aunque se encuentren vacías), parafina, bencinas u otras sustancias inflamables.
- c) Ingresar a lugares sin autorización y manipular objetos, especialmente aquellos definidos como peligrosos (bodega, cilindros, tableros eléctricos, laboratorios de ciencias).
- d) Empujar, agredir gestual y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa durante su jornada laboral.
- e) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador/a o el registro de hora de salida.
- f) Tratar por propia cuenta las lesiones que hayan sufrido como resultado de algún accidente.

- g) Permitir que personas no capacitada actúen en forma ligera en accidentes laborales que requieran de mayor atención.
- h) Negarse a proporcionar u omitir información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de suseguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- i) Romper, rayar, retirar avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad en el Liceo.
- j) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el Establecimiento Educativo ha proporcionado.
- k) Apropiarse o usar elementos de protección personal perteneciente al Liceo o asignado a algún otro colega de trabajo.
- l) Efectuar entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlo; alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o protecciones de equipos o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en dependencias del Establecimiento Educativo.
- m) Correr sin necesidad dentro del Establecimiento Educativo.
- n) Usar calzado inadecuado, entendido por tal calzado con plataforma, con taco aguja y similares, que pueda producir resbalones, torceduras, caídas o golpes.
- o) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto del Liceo, aunque estos no se dirijan a persona alguna.
- p) Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg sin ayuda mecánica.
- q) Efectuar carga y/o descarga manual para el caso de trabajadoras embarazadas.
- r) No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento social, Uso de mascarillas, higiene frecuente de manos frente a riesgos de contagio por virus COVID-19.

TÍTULO XXII

NORMAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Artículo 107: Del/a Director/a.

- a) Proporcionar los recursos adecuados y necesarios en cantidad y calidad al Establecimiento Educativo con el fin de evitar accidentes que puedan lesionar al personal y/o producir daños materiales.
- b) Orientar a la comunidad escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas que imparte el Ministerio de Educación sobre Prevención de Riesgos en los Escolares.

- c) Planificar y organizar anualmente las acciones de prevención de riesgos en los escolares en el establecimiento, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.
- d) Supervisar personalmente el cumplimiento de las normas impartidas para evitar accidentes. e) Informar y hacer participar activamente a los padres y apoderados en el plan de prevención de riesgos adoptado por la comunidad escolar.
- f) Programar acciones de capacitación y perfeccionamiento con y para el personal en materia de Prevención de Riesgos.
- g) Evaluar el resultado de las acciones desarrolladas por el personal y alumnos en materia de Prevención de Riesgos Escolares.
- h) Instruir al personal sobre el proceso de traslado de alumnos accidentados a los Centros Asistenciales que otorguen los beneficios estipulados en el Decreto N° 313/72 del Ministerio del Trabajo y Previsión social sobre el Seguro Escolar de Accidente en relación a la Ley 16.744 que establecen normas sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 108: De los Docentes.

- a) Velar por la salud e integridad física de los Estudiantes.
- b) Conocer los Principios Básicos de Prevención de Accidentes Escolares.
- c) Hacer cumplir las normas básicas de Orden, Higiene y Seguridad del presente Reglamento. d) Promover en forma permanente la participación de sus Estudiantes en todas las actividades de prevención de riesgos; estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando proceda.
- e) Investigar con autorización del/a Director/a en forma minuciosa todo accidente, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.
- f) Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener en los recintos del Establecimiento Educacional los elementos deportivos y otros medios de trabajo en condiciones de funcionamiento, eliminando toda condición insegura, teniendo presente además el libre desplazamiento de toda persona especialmente de los alumnos hacia las zonas de seguridad.
- g) Evaluar las acciones desarrolladas en el Plan de Prevención de Riesgos aplicando, informando de los resultados al Director/a y a los apoderados los logros obtenidos. h) No correr por escaleras y pasillos del edificio.
- i) Bajar y subir escaleras tomado del pasamanos y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual, tampoco podrán bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.
- j) No manipular tubos fluorescentes, enchufes, interruptores si estos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso a mantención.

- k) Instruir a los Estudiantes sobre la prohibición absoluta de la manipulación de lo que se indica en la letra j).
- l) Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantenimiento y/o auxiliares de servicios menores.
- m) No transitar por lugares del Establecimiento Educacional que signifiquen riesgos a su integridad física.
- n) No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros.
- o) Todos los Docentes y Administrativos deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- p) Solicitar asesoría al Comité Paritario cuando corresponda.
- q) Presentarse al Establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a la Director o a su jefe directo o superior.
- r) Participar en cursos de capacitación en prevención de riesgos, primeros auxilios, prevención de uso de la voz, Plan Integral de Evacuación y Seguridad Escolar entre otros.
- s) Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional al/a Director/a, o a su jefe superior, como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un Estudiante.
- t) No solicitar o permitir el uso de elementos que pongan en riesgo la integridad física de los alumnos, como cuchillos cartoneros, pegamentos, pinturas con solventes tóxicos, etc.
- u) Supervisar a los Estudiantes permanentemente para evitar accidentes que puedan dañar su integridad física.
- v) Hacer las observaciones pertinentes en caso que un Estudiante realice acciones peligrosas a través de juegos, bromas o actos, aunque éste no sea del curso o ciclo en que se desempeña.
- w) Los Docentes y Asistentes de la Educación Administrativos deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
- x) No permitir el ingreso de Estudiantes a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del Profesor Responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
- y) Respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
- z) Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto de que se corrija.

Artículo 109: De los Estudiantes.

- a) No utilizar anillos, argollas, collares y cadenas, los cuales en cualquier momento pueden ser motivo de un accidente.

- b) Evitar los juegos bruscos, reyerta (riñas) y bromas.
- c) No accionar o intentar reparar equipos o herramientas. En caso de no saber su correcto funcionamiento, informar de esto al Docente o Asistente de la Educación más cercano para ilustrarse de su correcta operación.
- d) No botar restos de comida, trapos, piedra, etc., a desagües, servicios higiénicos o en cualquier otro lugar no destinado específicamente para ello.
- e) No bajar o subir las escaleras corriendo y evitar caminar o correr con objetos duros en la boca.
- f) No jugar sobre mesas o sillas y en arcos de football o baby football, básquetbol o similares.
- g) Acatar órdenes y recomendaciones impartidas por el/A Director/a y por los Docentes.
- h) Informar a los Docentes todas las condiciones inseguras que signifiquen o puedan significar riesgos.
- i) Mantener siempre sus sitios de trabajo, mesas, sillas y recreación en un buen estado de orden y limpieza.

TÍTULO XXIII

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y D.S. N°101).

Artículo 110: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a las Mutualidades de Seguridad, la de aquellos que correspondan a accidentes del trabajo (en el caso de instituciones adherentes a estos organismos administradores de la Ley N° 16.744).

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

Artículo 111: Los/as trabajadores/as afiliados/as o sus derecho - habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de noventa días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro de plazo de treinta días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de noventa días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

El/a trabajador/a afectado por el rechazo de la licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los servicios de salud, de las instituciones de salud previsional o de las mutualidades de empleadores, basado en que la afección invocada no tenga origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional al que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas pecuniarias que correspondan, sin perjuicio a los reclamos posteriores y reembolsos, si procediera.

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberá reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, correspondiere reembolsar; se expresará en unidades de fomento UF, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse

dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectuará con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieran sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al/a trabajador/a la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que está afiliado, con los reajustes e intereses respectivos.

El plazo para su pago será de diez días hábiles, contados desde la fecha en que se efectúe el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieran sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a este le corresponden solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquellas.

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

Artículo 112: La Comisión Médica de Reclamaciones también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

Artículo 113: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso de las siguientes actuaciones;

a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras, conferidas por la Ley N°

16.744 y por la Ley N° 16.395.

b) De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N° 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se entregó dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Artículo 114: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del Artículo 77 de la Ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entregó dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículos 80 y 91 del D. S. N°

101.

Artículo 115: La entidad empleadora deberá denunciar al organismo respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el/la trabajador/a o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo, o sus derechos - habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Ministerio de Salud, los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

Artículo 116: Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes de trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por

cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 117: La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los organismos administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas;

- Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Artículo 76 de la Ley.

La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalen en dicha denuncia.

La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 118: Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entablar el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley N° 16.744.

Artículo 119: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este Reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Artículo 120: Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las veinticuatro horas siguientes de acontocido el hecho.

Artículo 121: De las Prestaciones Médicas.

La víctima de un accidente del trabajo, de trayecto o enfermedad profesional tendrá derecho a las siguientes prestaciones que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa a mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente o la enfermedad;

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos a su domicilio.
- Hospitalización si fueran necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.

- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

La incapacidad temporal da derecho al accidentado/a o enfermo/a a un subsidio diario equivalente al 100% del promedio de las remuneraciones o rentas mensuales, sujetas a cotizaciones, que haya devengado en los tres meses calendario más próximo al mes que se inicia la licencia.

En todo caso el subsidio se reajustará en un porcentaje equivalente o salarios en virtud de leyes generales.

Artículo 122: El subsidio se pagará durante toda la duración del tratamiento desde el día que ocurrió el accidente o se comprobó la enfermedad hasta la curación del afiliado/a o su declaración de invalidez.

Artículo 123: Si el accidentado/a o enfermo/a se negare a seguir el tratamiento o dificultare o impidiera deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago del subsidio a pedido del médico tratante y con el visto bueno del Jefe Técnico de la mutualidad.

El/a afectado/a podrá reclamar en contra de esta resolución ante el jefe del área respectiva del Servicio Nacional de Salud de cuya resolución a su vez podrá apelar ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 124: De los Controles de la Salud.

Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo que todo/a trabajador/a mantenga un adecuado control de su estado de salud.

Artículo 125: Todo/a trabajador/a está obligado/a a aceptar un examen de salud, llenar las fichas de antecedentes ocupacionales verazmente y cumplir las recomendaciones y tratamientos que eventualmente pueden prescribir los/as profesionales a cargo de dichos exámenes.

Artículo 126: Todo accidente sufrido por un/a funcionario/a del Establecimiento Educacional fuera de los trayectos establecidos para participar en perfeccionamientos que se realicen fuera de la ciudad, quedarán excluidos de ser respaldados por el Establecimiento Educacional, frente al respectivo organismo de seguridad (mutual de seguridad que corresponda).

TÍTULO XXIV

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Artículo 127: Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá funcionar en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas según lo dispone el Artículo 66 de la Ley N° 16.744, compuestos por representantes de la Empresa y representantes de los/as trabajadores/as.

Dicho Comité estará conformado por tres representantes de la Institución y tres de los/as trabajadores/as, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

El Comité tendrá las siguientes funciones, en virtud de la referida norma en el inciso primero del presente artículo;

- a) Asesorar e instruir a los/as trabajadores/as para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las instituciones como de los/as trabajadores/as, de las medidas de prevención, higiene y seguridad;
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en el Establecimiento Educacional y de cualquiera otra afeción que afecte en forma reiterada o general a los/as trabajadores/as y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud;
- d) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad, que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales; y
- e) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

TÍTULO XXV

RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS (OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS LABORALES).

Artículo 128: De la Obligación de Informar de los Riesgos Laborales.

(Del Derecho a Saber, exigencia Decreto N° 40, que aprueba el Reglamento sobre prevención de riesgos profesionales).

El Liceo deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores/as, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor); sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 129: El Establecimiento Educacional deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 130: Los/as trabajadores/as deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación;

Tabla N° 5: Riesgos, Consecuencias y Medidas Preventivas

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Mantener la vista en el camino mientras circula con el fin de evitar tropiezos y caídas.
	Contusiones	Evite llevar carga en las manos pueda impedir la visibilidad al transitar. No correr por pasillos y escaleras. Utilice pasamanos.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas. Se sugiere uso de calzado apropiado a cada proceso, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.

Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas.
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo.
	Fracturas	Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
Alteraciones de la voz; Afonía.	Disfonía.	Evitar el mal uso y abusos vocales. Evitar hablar en ambientes excesivamente ruidosos. Evitar gritar en forma permanente. Evitar hablar en un tono que no corresponda. Evitar cambiar repentinamente de temperatura. Evitar consumir alcohol en forma excesiva. Evitar fumar. Evitar hablar mientras efectúa trabajo

		<p>muscular fuerte.daño</p> <p>Evitar carraspear o toser al hablar.</p> <p>Realizar curso uso y manejo de la voz.</p>
Exposición a factores de riesgo psicosocial.	<p>Estrés, Agotamiento Emocional (burn-out), Acoso Psicológico (mobbing), Síndrome del Aburrimiento (boreout) y algunas formas de violencia en el trabajo.</p>	<p>Aplicación del protocolo de Riesgos Psicosocial del MINSAL.</p> <p>Mantener al interior del Establecimiento Educativo una buena relación laboral entre colegas; superiores y subalternos. Respetar los derechos individuales de cada integrante de la organización, evitar las discusiones de carácter agresivo y el acoso laboral tanto entre pares como hacia los subalternos.</p> <p>Evitar agresiones de tipo verbal y física al interior del Establecimiento Educativo.</p>
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	<p>Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.</p> <p>Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantenimiento.</p> <p>No recargue las instalaciones eléctricas.</p>
	Tetanización	
	Fibrilación ventricular, Muerte	
<p>Uso de herramientas eléctricas:</p> <p>sierra circular</p> <p>máquina de soldar</p> <p>esmeril angular</p> <p>sierra caladora</p> <p>atornillador eléctrico</p> <p>taladro eléctrico</p> <p>cepilladora eléctrica</p>	<p>fracturas, amputaciones, quemaduras, laceraciones, cortes, heridas punzantes, exposición a radiaciones ionizantes, lesiones oculares, shock eléctrico, muerte.</p>	<p>Antes de iniciar labores, debe utilizar ropa adecuada y elementos de protección personal de acuerdo a la labor que va a realizar.</p> <p>Siempre debe leer el manual de instrucciones del equipo o herramientas antes de utilizar.</p> <p>Inspeccione la herramienta o equipo antes de su uso. No debe utilizar si presenta piezas sueltas, dañadas o faltantes.</p>

<p>Cortadora de pasto a combustión</p> <p>orilladora eléctrica</p> <p>motosierra</p> <p>desbrozadora</p>		<p>Use accesorios y componentes de tamaño apropiado para las herramientas eléctricas.</p> <p>Verifique el lugar en donde realizará la labor. Debe contar con condiciones de orden y limpieza y seguridad. Por ejemplo, al cortar el pasto verifique en lo posible que no existan elementos que puedan ser proyectados por el equipo. Si es necesario, aísele el área.</p> <p>Mantenga limpios y afilados los bordes de corte de las herramientas.</p> <p>No utilice sierras circulares ni esmeriles angulares con discos gastados o que presenten daños.</p> <p>Retire las llaves y herramientas de ajuste antes de accionar la herramienta eléctrica.</p> <p>Verifique que todos los cables de alimentación eléctrica estén intactos (sin fisuras, desgarraduras ni dobleces) para prevenir choques eléctricos y riesgos de incendio.</p> <p>No utilice las herramientas eléctricas en lugares húmedos o mojados.</p> <p>Siempre use guardas de seguridad e interruptores de control para evitar el contacto accidental y la activación imprevista.</p> <p>No realizar modificaciones a los equipos o herramientas.</p> <p>Retire del uso las herramientas dañadas hasta que puedan ser reparadas o reemplazadas.</p>
<p>Incendio, Explosión</p>	<p>Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte</p>	<p>No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos.</p>

		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemaduras	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
		Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	<p>No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.</p> <p>Revise el área antes de realizar labores de corte de césped, que no exista presencia de elementos que pudiesen ser proyectados por los cuchillos de cortadora de pasto o tractor.</p> <p>Aísle y señalice el área en donde realizará las labores de cortar pasto. Asegúrese de que no exista presencia de personas en el radio de la operación.</p> <p>Utilice tapones auditivos, zapatos de seguridad y guantes al momento de manipular los equipos.</p>
Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	<p>Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por el colegio</p> <p>Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).</p> <p>Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.</p>
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.

	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Los Sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones, Asfixia	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Contacto con superficies calientes	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.

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

Riesgos por agentes químicos

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

		<p>según manuales de procedimientos de la empresa.</p> <p>Conozca el plan de emergencia.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
--	--	---

Riesgos por agentes biológicos

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)</p>	<p>Enfermedad respiratoria (Contagio de Covid-19)</p>	<p>Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mójese las manos con agua ✓ Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos ✓ Frote las palmas de las manos entre sí ✓ Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa ✓ Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. ✓ Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa ✓ Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa ✓ Enjuáguese las manos con agua ✓ Séquese con una toalla desechable ✓ Utilice la toalla para cerrar la llave <p>Además, lávese las manos cada vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingrese al centro de trabajo o faena ✓ Después de toser o sonarse la nariz ✓ Antes y después de comer y al preparar los alimentos
<p>Interacción cercana con compañeros de trabajo, apoderados, alumnos o público en general.</p>	<p>Enfermedad respiratoria (Contagio de Covid-19)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. ✓ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. ✓ Mantener distancia de seguridad también durante los horarios de almuerzo y descanso. ✓ Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc. ✓ Utilizar siempre MASCARILLA

		y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo	Enfermedad respiratoria (Contagio de Covid-19)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo ✓ Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.
Uso de herramientas ,equipos y maquinarias de trabajo	Enfermedad respiratoria Contagio de Covid-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas. ✓ Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese de desinfectarla.
Traslados entre el hogar y el centro de trabajo	Enfermedad respiratoria Contagio de Covid-19	<p><u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social, <p><u>Al llegar a tu lugar de trabajo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada ✓ Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos <p><u>Al llegar a casa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual ✓ Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste ✓ Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol ✓ No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora ✓ Seca la ropa en secadora o al sol y luego plancharla ✓ Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Dúchate y colócate ropa limpia
Reuniones de trabajo	Enfermedad respiratoria Contagio de Covid-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos:

		<ul style="list-style-type: none"> ● Reducir el número de personas ● Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. ● Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. ● Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes ● Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada <p>Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</p>
--	--	--

TÍTULO XXVI

DE LA REGULACIÓN DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA- LEY 20.949

Artículo 131: De la Protección de los/as Trabajadores/as de Carga y Descarga de Manipulación Manual.

Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del/a trabajador/a, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores/as.

Artículo 132: El Establecimiento Educacional velará para que en el trabajo se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Así mismo, procurará que el/a trabajador/a que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación adecuada, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 133: La manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse o son insuficientes, no se permitirá que el peso de los objetos en los procesos de trabajo de estiba y desestiba, sean superiores a los 25 kilogramos, en cumplimiento de la Ley N° 20.949 y del Decreto Supremo N° 63 de fecha 27 de marzo del año 2005, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 134: Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Artículo 135: Los niños/as menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

El Establecimiento Educacional implementará medidas de seguridad y mitigación para estos trabajadores/as, tales como rotación de trabajadores/as, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga

La carga y el transporte manual de materiales, pueden producir numerosas y dolorosas lesiones (hernias, fracturas, contracturas musculares, etc.) y pueden ser causa de incapacidad prolongada, estos accidentes pueden prevenirse aplicando técnicas seguras de levantamiento.

A saber;

- Seleccione el recorrido más corto.
- Revíselo y elimine todo obstáculo posible.
- Recuerde la ubicación de los obstáculos que no puedan ser desplazados.
- Pida ayuda siempre que la carga exceda su capacidad.
- Lleve la carga con las palmas de las manos, no utilice las yemas de los dedos.
- Use guantes cuando la carga sea cortante, con aristas vivas, etc. Técnica segura de levantamiento.
- Colocarse frente al objeto y lo más cerca posible al mismo.
- Establecer un buen balance y separar los pies levemente.
- Ponerse en cuclillas, doblando las rodillas.
- Mantener la espalda lo más recta y erguida posible.
- Agarrar el objeto firmemente.
- Contraer el abdomen.

- Usar las piernas para volver a levantarse, manteniendo la espalda erguida.
- Realizar el levantamiento con suavidad y en forma controlada.

Técnica de sostenimiento y transporte de cargas;

- Cargue los materiales en forma simétrica (el mismo peso en cada lado del cuerpo).
- Mantenga los brazos pegados al cuerpo.
- Acerque la carga al cuerpo de manera que le permita ver hacia delante.
- Lleve la carga manteniéndose derecho.
- Haga rodar la carga, siempre que sea posible.
- Realice giros completos con el cuerpo, evite giros bruscos al nivel de la cintura.

Deslizamiento de materiales;

- Empuje la carga, no tire de ella.
- Manténgase cerca del objeto.
- Permanezca derecho, no se incline hacia delante.
- Use ambos brazos.
- Seleccione el recorrido más corto.
- Revíselo y elimine todo obstáculo posible.
- Recuerde la ubicación de los obstáculos que no pueden ser desplazados.
- Evalúe las características de la carga: peso, dimensiones y la distancia a recorrer; si excede su capacidad no dude en pedir ayuda.

Siempre que deba realizar un levantamiento, este no puede superar los 25 Kg en forma manual, si es así, solicite ayuda y principalmente; priorice incorporar el uso de medios mecánicos para el levantamiento de la carga.

LIBRO III: LEYES QUE REGULAN EL REGLAMENTO INTERNO - TÍTULO XXVII

LEY DEL TABACO LEY 20105 y 20.660.

Artículo 136: La Ley N° 20.660 que regula los ambientes libres de tabaco, establece en su Artículo 10 la prohibición de fumar en diversos lugares, a saber;

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados.
- c) En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- d) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

Artículo 137: El Establecimiento Educacional deberá exhibir en lugares de acceso público avisos de advertencia que prohíban fumar, debiendo ser notoriamente visibles y comprensibles, según lo dispuesto en el Artículo 14 de la norma mencionada en el artículo precedente.

Artículo 138: Se Prohíbe la venta de cigarrillos a;

- a) Personas menores de 18 años.
- b) En lugares que se encuentren a menos de cien metros de distancia de los establecimientos de educación. La distancia se medirá desde cada puerta de acceso de cada respectivo establecimiento, por aceras, calles y espacios de uso público.

Artículo 139: De las Multas y Denuncias.

Si una persona es sorprendida fumando en un lugar prohibido recibirá una multa de dos Unidades Tributarias Mensuales (UTM). De este mismo modo será sancionado el propietario de un establecimiento por cada persona que infrinja la ley al interior de este.

La persona que venda cigarrillos a menos de 100 metros de un colegio será sancionada con una multa que puede ir desde 1 a 50 UTM.

Las infracciones pueden ser cursadas por la SEREMI de Salud e inspectores municipales, quienes deben denunciar lo que constaten ante el Juzgado de Policía Local correspondiente.

Si una persona ve a otra fumando en un lugar prohibido, debe avisar al administrador del local.

Si el responsable del Establecimiento no gestiona, la persona que es testigo puede cursar una denuncia ante la SEREMI de Salud respectiva a través de su sitio web, o bien en la Municipalidad donde se ubique el local.

Artículo 140: De la Fiscalización.

La autoridad sanitaria e inspectores municipales fiscalizarán el cumplimiento de la Ley y en caso de constatar alguna infracción y denunciarán el hecho ante el Juez de Policía Local competente.

Artículo 141: Los organismos administradores de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolos respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores/as y usuarios/as sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

Artículo 142: Del Marco Legal Existente.

Sin perjuicio de lo anterior, cabe mencionar que el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 594 MINSAL y el Artículo 184 del Código del Trabajo, establecen la obligación del empleador de proteger la salud y la vida de sus trabajadores y de terceros contratistas.

Por otra parte, el Decreto Supremo N° 109 considera a la radiación UV como un agente que entraña riesgo de enfermedad profesional.

TÍTULO XXVIII

LEY N° 21.156 SOBRE DESFIBRILADORES

Artículo 143: La Ley N° 21.156 establece la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en determinados establecimientos.

El cuerpo legal dispone en su Artículo único que los establecimientos que indica, según la naturaleza de su actividad, entre los que se encuentran establecimientos educacionales a nivel básico, medio y superior, deben contar, como parte de su sistema de atención sanitaria de emergencia, con desfibriladores externos automáticos portátiles aptos para funcionar en forma inmediata.

Establece, además, que los equipos deben estar debidamente señalizados, garantizando que su acceso sea expedito y libre de obstáculos, para asegurar su uso cuando sea requerido.

Artículo 144: En concordancia con la Ley, y como una forma de reforzar su sistema escolar de atención sanitaria de emergencia, nuestro Liceo dispondrá de desfibrilador externo automático portátil, siguiendo las normas establecidas por el Reglamento elaborado por el Ministerio de Salud al respecto, sobre las características técnicas, ubicación, certificación, requisitos y orientaciones para el uso de este tipo de aparato en el Establecimiento Educacional.

TÍTULO XXIX

IGUALDAD DE SALARIOS ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

Artículo 145: La Ley N° 20.348 aplica sobre igualdad de salarios según puestos de trabajo y describe el procedimiento para denunciar discriminación.

Reconoce a las trabajadoras el derecho a obtener igual salarios que sus pares varones cuando ambos realizan el mismo trabajo.

Artículo 146: Este principio rige para el sector público y privado, protege a las funcionarias a contrata de la administración del Estado (Artículo 62 bis inciso primero del Código del Trabajo y Artículo 10 inciso cuarto del D.F.L. N° 29 del año 2005, respectivamente).

Artículo 147: Se autoriza a fijar salarios distintos frente al mismo trabajo desarrollado por hombres y mujeres, sin que ello sea discriminatorio, como;

"Que el varón o mujer que sea más idóneo, tenga mayor capacidad o más calificación que el trabajador (a), que se la haya entregado mayor responsabilidad o que sea más productivo" (Artículo 62 bis, Código del Trabajo).

Artículo 148: De las Medidas Específicas para Favorecer su Cumplimiento.

a) Las Empresas con diez trabajadores/as o más deberán disponer un procedimiento interno para atender los reclamos debidos a una infracción por desigualdad salarial.

b) Describir los diversos cargos o funciones que existen en la empresa, según sus características técnicas esenciales, con el objeto de permitir acreditar la infracción de la obligación legal.

Artículo 149: Al ser discriminado en cuanto al principio de igualdad salarial se debe realizar la denuncia por escrito ante su empleador, el que tendrá un plazo de treinta días para responderle en

forma fundada y por escrito. Si la respuesta no es satisfactoria, pondrá recurrir al procedimiento de tutela de derechos fundamentales ante la justicia laboral.

Las denuncias ante los tribunales por infracción al principio que resguarda esta ley deberán ser sometidas al procedimiento de tutela laboral que contempla el Código del Trabajo, que facilita el/a trabajador/a la prueba de la infracción a los derechos fundamentales que reclama y cuyo procedimiento está contemplada en los Artículos 485 y siguientes de dicho cuerpo legal.

Artículo 150: El Procedimiento de Tutela de Derechos es un procedimiento que se establece en caso que se afecten ciertos derechos fundamentales de los/as trabajadores/as.

Artículo 151: El beneficio para el empleador que haga efectiva esta ley se rebaja de la multa ante la Dirección del Trabajo y respeten el principio de igualdad en las remuneraciones entre hombre y mujeres, podrán solicitar adicionalmente una rebaja de hasta el 10 % de las multas que tengan por origen otras causas, con excepción de las prácticas anti sindicales o infracción los derechos fundamentales.

TÍTULO XXX

LEY DE OZONO Y RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.

Artículo 152: La Ley Nº 20.096 de ozono y protección de la radiación ultravioleta, cumple con las obligaciones contraídas por Chile en el protocolo de Montreal, suscrito en 1987, el que compromete a las naciones a reducir sus emisiones de gases clorofila u roca rabones (CFC), halones y bromuro de metilo, cuya presencia en la atmósfera es considerada la principal causa del adelgazamiento en la capa de ozono.

Artículo 153: De las Exigencias.

Los bloqueadores, anteojos y otros productos protectores de las quemaduras solares, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta nociva sin protección, señalando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

El empleador deberá adoptar todas las medidas necesarias para proteger a sus trabajadores/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta nociva como desempeñarse actividades al aire libre. Para ello, los contratos de trabajo o reglamentos internos, según sea el caso, especifican el uso de los elementos protectores correspondientes, según el reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en el lugar de trabajo.

Artículo 154: Riesgos por la exposición a los rayos ultravioleta; Cáncer a la piel, daños a los Ojos, debilitación del sistema inmunológico, envejecimiento prematuro de la piel.

El cáncer a la piel, está reconocida como Enfermedad Profesional (Decreto Supremo N° 73 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Artículo 155: De las Medidas Preventivas.

- a) Instruir a los/as trabajadores/as sobre los peligros de la radiación.
- b) Asegurarse contractualmente que los/as trabajadores/as usen obligatoriamente un gorro, estilo legionario, cuando corresponda.
- c) Tener áreas adecuadas bajo sombra, donde trabajadores/as pueden tomar su descanso y su almuerzo, en caso de actividades al aire libre.
- d) Usar bloqueador solar adecuado al tipo de piel (factor 30 o más) aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
- e) Disponer bloqueador para facilitar el uso colectivo de éste y favorecer repetición de las aplicaciones.

La ropa debe proteger especialmente brazos, cuello y cara. Es recomendable usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno;

- a) Casaca o camisa manga larga.
- b) Pantalón u overol de pierna larga.
- c) Zapato que cubra toda la piel. Evite uso de calzado ligero tales como sandalias. d) Lentes para el sol.
- e) Evitar exposiciones directas al sol sin protección entre 11:00 am a 16:00 pm (período más dañino).
- f) Beber agua u otros líquidos permanentemente.
- g) Mantener dieta balanceada y rica en antioxidantes (frutas y verduras). h) Si fuere posible, aplazar faenas hacia horarios con menos radiación.
- i) Habilitar mallasrashel u otro tipo de sombrillas en puestos de trabajos fijos o con desplazamientos cercanos.

TÍTULO XXXI

DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD EN EL LICEO: ACTUALIZACIONES.

Artículo 156: De los Riesgos Graves e Inminentes.

Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los/as trabajadores/as, el Establecimiento informará inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.

En caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, el Establecimiento adoptará medidas para la suspensión inmediata de las actividades y la evacuación de los trabajadores.

El/a trabajador/a podrá interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El/a trabajador/a que interrumpa sus labores deberá informar al Establecimiento dentro del más breve plazo, e informar de la suspensión a la Inspección del Trabajo correspondiente.

En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el Establecimiento suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de los/as trabajadores/as, y en general de todas las personas que corresponda. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. De conformidad al Art.184 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley Nº 21.012.

Artículo 157: De la Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo que Indica.

El Liceo evaluará los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT) dictada por el Decreto Nº 804 Exento del Ministerio de Salud.

La evaluación indicada en el párrafo anterior, se practicará en la forma establecida por el artículo 110 a.1 D.S. Nº 594.

El Liceo informará por escrito a sus trabajadores/as sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan, dejando constancia de ello de conformidad al artículo 110 a.3 D. S Nº 594, y según lo dispuesto en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud.

Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen las funciones o los lugares de trabajo.

En todo este proceso, se tendrá en consideración el Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculo-Esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionas con el Trabajo (TMERT-EESS), aprobado por la Resolución Exenta N° 503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

Artículo 158: De la Supervisión de Riesgos Psicosociales en el Trabajo.

Resolución Exenta N° 2580 del ISPCH-Minsal Aprueba el Documento “Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo” Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

El Liceo aplicara el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario SUSESO-ISTAS 21), a fin de supervigilar y evaluar las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, que afecten la capacidad de los trabajadores/as en forma negativa, su bienestar y su salud (física, psíquica y/o social), a través de la aplicación del dicho Protocolo, para intervenir en el caso que se presente una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto, de conformidad al artículo 3 del D.S N° 594.

Artículo 159: Del Procedimiento Frente a Accidentes Graves y Fatales.

Frente a la ocurrencia de accidentes graves y fatales, el Liceo aplicara el Procedimiento de Accidentes Graves y Fatales, contenido en el Libro IV, Prestaciones Preventivas, Título I, Letra D “Obligaciones en caso de accidentes fatales y graves”, Capítulo I: Antecedentes; y Capítulo II: Obligaciones del empleador, contenido en las normas del seguro social de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la Superintendencia de Seguridad Social SUCESO.

El Liceo informará a sus trabajadores/as sobre las obligaciones que se establecen en esa normativa, la que se encontrara disponible en un lugar de acceso público en el Liceo, con el fin de ser incorporado y aplicado, en el caso de tener un accidente laboral con consecuencias graves y/o fatales.

Artículo 160: De las Condiciones Sanitarias y Ambientales básicas en el Lugar de Trabajo.

En relación con las condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, el Liceo aplicara el Decreto Supremo N° 123 del MINSAL, que modifica el Decreto N° 594, de 1999, en relación con el Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, relativo a equipos de protección personal.

Artículo 161: De los Elementos de Protección Personal.

El Liceo proporcionará a sus trabajadores/as, libres de todo costo y cualquiera sea la función desempeñada en el Establecimiento, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir, así como la capacitación teórica y

práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento, aplicando lo dispuesto en el artículo 1 del D.S. N° 173, de 1982, del MINSAL.

Los elementos de protección personal señalados en el párrafo anterior, cumplirán con las normas y exigencias de calidad vigentes para tales artículos, según lo dispuesto en el Decreto N° 18, de 1982, del MINSAL.

Artículo 162: Del Derecho a la Igualdad de Oportunidades Para Trabajadores/as con Capacidades Diferentes.

El Liceo administrará todas las medidas que estén a su alcance y de acuerdo a los recursos financieros de que disponga, para asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que integren la comunidad educativa, con el fin contribuir a su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y la eliminación de cualquier forma de discriminación fundada en su discapacidad, según lo dispuesto en la Ley 20.422 que rige esta materia.

Artículo 163: De la Forma de Abordar Patologías de la Voz, que Presenten Trabajadores/as del Colegio.

Conforme a lo establecido en el artículo 19 N°14), del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

Protocolo Patologías De La Voz D.S N° 109 Artículo 19 Anexo N°24 "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz".

Artículo N° 164: Del Procedimiento Interno de Control de Drogas en el Establecimiento Educativo.

El Establecimiento Educativo dispondrá de un procedimiento de control interno de sustancias estupefacientes o sicotrópicas ilegales, aplicable a sus trabajadores y trabajadoras.

El procedimiento se organizará de la siguiente manera:

- a) Se aplicará a un grupo o sector de funcionarios/as que se determinará en forma aleatoria a través de un sorteo interno, una vez al año o en la frecuencia que estime necesaria la Corporación Educacional.
- b) Se mantendrá reserva y resguardará la dignidad e intimidad de quienes participen en este proceso, teniendo en consideración las normas sobre protección de datos de carácter personal que establece la Ley N° 19.628 o el texto que la reemplace.
- c) Estará a cargo de la Corporación Educacional, instancia que actuará como contraparte ante el organismo que realice los exámenes de control respectivos.
- d) La Corporación Educacional determinará el Laboratorio que aplicará los exámenes de control, informando sobre el nombre, teléfono y e-mail de los funcionarios (y/o postulantes en su caso) que estarán afectos al procedimiento.
- e) El Laboratorio contactará directamente al funcionario/a de manera telefónica, en un máximo de 3 ocasiones, a fin de notificarlo para que se presente al examen de control. En caso de no contactarlo, se le enviará un e-mail con el mismo propósito, con copia a la Corporación Educacional, informando sobre las oportunidades en las que se ha tratado de establecer contacto.
- f) Los funcionarios/as que hayan sido notificados para la toma de muestras, deberán concurrir al Laboratorio a la hora que este les señale, constituyéndose en una obligación que impone el contrato de trabajo.
- g) En caso que el examen resulte positivo para alguna sustancia, se realizará un segundo procedimiento confirmatorio con la contra muestra. En caso que este confirme un resultado positivo, se procederá a coordinar un examen médico para evaluar la existencia de dependencia de dicha sustancia.
- h) Una vez finalizado el procedimiento de control de drogas, el Laboratorio enviara un informe con los resultados a la Corporación Educacional.
- i) Todos los costos en que se incurra como resultado de la aplicación de este procedimiento, serán de cargo de la Corporación Educacional.
- j) Finalmente, la Corporación Educacional analizará los resultados y determinará el curso de acción, pudiendo ocurrir alguna de las siguientes situaciones:
 - Uno. Resultado positivo, con examen médico que establece dependencia de sustancias;
 - i. Se informará el resultado personalmente y en forma reservada al trabajador/a.
 - ii. El trabajador/a deberá acogerse a un tratamiento médico a su costo, según su cobertura de salud, constituyéndose en una obligación esencial del contrato de trabajo.
 - iii. Si el trabajador/a rehúsa a acogerse a un tratamiento médico a su costo, se considerará como una falta grave de término de contrato, por causal de incumplimiento de una obligación esencial que impone el contrato de trabajo.

Dos. Resultado positivo, con examen médico que descarta dependencia de sustancias;

- i. Se informará el resultado personalmente y en forma reservada al trabajador/a.
- ii. Se considerará como una falta grave de término de contrato, por causal de incumplimiento de una obligación esencial que impone el contrato de trabajo.

Tres. El funcionario/a notificado no se presenta al control de drogas;

- i. El/a trabajador/a que haya sido notificado de un examen de control de drogas y no se presente en el Laboratorio, sin contar con justificación, incurrirá en una falta grave de término de contrato, por causal de incumplimiento de una obligación esencial que impone el contrato de trabajo.

TÍTULO XXXII

DE LAS SUGERENCIAS, PETICIONES, CONSULTAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES.

Artículo 165: El espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores/as a formular sugerencias, peticiones, consultas y reclamos, según el siguiente procedimiento.

Los reclamos, peticiones, consultas e informaciones individuales o colectivas deberán ser formulados por él/a o los/as interesados/as, en las distintas instancias formales que existan, dependiendo del tema y la esfera de sus competencias (Dirección, Unidad Técnico Pedagógica, Convivencia Escolar, Gestión, entre otras instancias) reuniones técnico pedagógicas encabezadas por la Dirección del Colegio.

Los acuerdos consensuados quedarán debidamente estipulados en un libro de acta, así como también, informados en memos internos a cada trabajador/a.

Artículo 166: El cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento, será de responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, sin excepción.

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 167: El presente Reglamento entrará en vigencia de un año a contar de la fecha de su actualización y modificación de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 156 del Código del Trabajo, y se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario del Establecimiento Educacional.

Artículo 168: Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por la Dirección del Liceo Comercial Camilo Henríquez y/o Consejo de Profesores.

Distribución.

- 1) Ministerio de Salud, SEREMI, Oficina Los Ángeles.
- 2) Instituto de Seguridad del Trabajo IST, Oficina Los Ángeles.
- 3) Dirección Provincial de Educación, provincia de Biobío.
- 4) Dirección del Trabajo Biobío.
- 5) Asociación Chilena de Seguridad Los Ángeles.
- 6) Trabajadores y trabajadoras del Establecimiento Educacional.
- 7) Comité Paritario Establecimiento Educacional.

Bibliografía.

- 1) Código del Trabajo.
- 2) Ley Miscelánea de Educación.
- 3) Ley Aula Segura.
- 4) Ley N° 20.609 (Ley Zamudio).
- 5) Ley N° 20.422, derecho a la igualdad de oportunidades en los trabajadores con discapacidad.
- 6) Ley N° 20.105 y LEY N° 20.660, que regulan ambientes libres de tabaco.
- 7) Ley N° 21.156 sobre desfibriladores externos automáticos portátiles.
- 8) Estatuto Docente.
- 9) Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.
- 10) Normativa vigente MINEDUC.
- 11) Normativa sectorial.
- 12) Orientaciones Técnicas Superintendencia de Educación.
- 13) Proyecto Educativo Institucional.
- 14) Norma técnica de identificación y evaluación de factores de riesgo trastornos músculo esqueléticos de extremidad superior.
- 15) Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo.
- 16) Procedimiento de accidentes graves y fatales, contenido en el Libro IV Prestaciones Mutuas, de la SUCESO.

17) Decreto supremo N° 123 MINSAL, modifica Decreto N° 594, de 1999, reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, relativo a equipos de protección personal.

18) Protocolo para la calificación de patologías de la voz, D.S. N°109, Art. N°19.

Linkografía.

1) <http://www.ifad.org/gender/glossarys.htm>

2) <http://www.defer,salaboral.cl/fuero-maternal..php>

3) <https://www.mutuaLcl/Portals/O/educacion/107300155-03-13.doc>

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA COVID-19.

LICEO COMERCIAL CAMILO HENRÍQUEZ

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. El presente instrumento tiene por objeto extender su aplicación a todos los Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación, Padres, Madres y/o Apoderados y Equipo Directivo Docente ante la posibilidad de contagio de COVID-19.

Solicitamos a toda la Comunidad Educativa cumplir todas las obligaciones y recomendaciones contenidas en el presente documento, para cuidar a las personas y no afectar el servicio educativo que se imparte.

Es fundamental que, en el cumplimiento del presente Protocolo, los adultos que ejercemos cargos y funciones al interior del Establecimiento, ejerzamos un liderazgo positivo permanente en todas las actividades de prevención que se contemplan y que se encuentran dispuestas por la autoridad sanitaria.

TÍTULO I
DE LAS DEFINICIONES

Concepto	Definición
Covid-19	Es una enfermedad producida por una infección del tracto respiratorio causada por el nuevo coronavirus denominado SARS-CoV-2.
Caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2	<p>a) aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad y que presente al menos un síntoma cardinal o dos o más de los signos o síntomas restantes (signos síntomas nuevos para las personas y que persisten por más de 24hrs).</p> <p>b) aquella persona que presenta una Infección Respiratoria Aguda Grave (IRAG) que requiere hospitalización.</p> <p>c) Contacto Estrecho definido por la SEREMI de Salud que tenga al menos un signo o síntomas de los descritos en la letra A.</p>
Caso probable	<p>Caso Probable por resultado de laboratorio: Aquella persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso y tiene un resultado de PCR es indeterminado o no concluyente.</p> <p>Persona asintomática o con un síntoma no cardinal y que tiene un resultado positivo para una prueba de detección rápida de antígenos para SARS-CoV-2 tomada en un centro de salud habilitado por la SEREMI de Salud.</p> <p>Caso Probable por imágenes: Persona viva o fallecida que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o antígeno negativo o indeterminado o sin test diagnóstico, pero tiene una tomografía computarizada de Tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.</p> <p>Caso probable por nexo epidemiológico: aquella persona que cumple los requisitos señalados a continuación:</p> <p>i) ha estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID-19 y</p> <p>ii) desarrolla uno de los síntomas cardinales o al menos dos de los signos o al menos dos de los síntomas restantes compatibles con COVID-19 dentro de los 14 días posteriores al contacto con el caso.</p> <p>Caso probable fallecido: Persona fallecida que en ausencia de un resultado confirmatorio de test PCR, su certificado médico de defunción establece como causa básica de muerte o factor desencadenante la infección por</p>

	<p>SARS-CoV-2.</p> <p>Caso Probable frente a Variante Delta: Persona que cumple con las definiciones anteriores y en la que se identifican mutaciones puntuales asociadas a Variante Delta a través de PCR.</p>
Caso confirmado	<p>a) Persona viva o fallecida con una prueba PCR para SARS- CoV2 positiva.</p> <p>b) Persona viva, que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS.CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la SEREMI de Salud o entidad delegada para la realización de este test.</p>
Contacto estrecho	<p>Es la persona que:</p> <p>a) Ha estado expuesta a un Caso Probable o confirmado sintomático, desde los 2 días antes y hasta 10 días después del inicio de los síntomas del caso. o</p> <p>b) Persona que ha estado en contacto con un Caso Probable o Confirmado asintomático, entre 2 días antes y 10 días después de la toma de muestra</p> <p>Contacto cara a cara, a menos de un metro de distancia y durante al menos 15 minutos, o contacto físico directo, sin el correcto uso de mascarilla. Compartir un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla. Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o en recintos similares, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros. Trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro, por 2 horas o más. Brindar atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin los elementos de protección personal recomendados: mascarilla de tipo quirúrgica y protección ocular; y si se realiza un procedimiento generador de aerosoles de mayor riesgo, protector ocular y respirados N95 o equivalente. * Corresponderá finalmente a la Autoridad Sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho, ya sea con estas circunstancias u otras no especificadas en este listado.</p>
Caso confirmado variante Delta	<p>Persona que cumple con alguna de las definiciones anteriores y que tiene una muestra secuenciada por el Instituto de Salud Pública (ISP) o de un laboratorio certificado por el ISP, en el que se identificó la variante Delta.</p>
Caso de contacto estrecho por variante delta	<p>Es cualquier persona que haya estado en contacto con un caso confirmado o probable o con nexo epidemiológico de Variante Delta, durante el período de transmisibilidad a partir de 2 días previos al inicio de los síntomas (sintomáticos) o fecha de la toma de muestra (asintomáticos) y hasta 10</p>

	<p>días después, por más de 15 minutos e independiente del uso de la mascarilla.</p> <p>Traslado en Bus: en traslados en bus serán considerados contacto estrecho de un caso SARS-CoV-2 con variante Delta según el Protocolo de detección de viajeros fronterizos terrestres, considerando todos los viajeros que compartieron el transporte terrestre con el caso confirmado de COVID-19, independientemente del asiento donde se encontraba el caso(en el caso de buses de dos pisos, se considerarán los viajeros que comparten piso con el caso).</p>
Distancia social	<p>El distanciamiento social es una medida de mitigación comunitaria, frecuentemente, utilizada en pandemia o en el contexto de alerta sanitaria. El cual corresponde a la disminución del contacto físico básico entre personas, en cualquier situación. Se recomienda una distancia social mínima de 1 metro.</p>

TÍTULO II

DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 1:

Las siguientes medidas preventivas están dirigidas a Estudiantes, Profesores y Asistentes de la Educación y en general, a todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Establecimiento Educacional:

- a) Diferir horarios de ingreso y salida de los Estudiantes al Establecimiento Educacional, una vez que se retomen las actividades educativas presenciales.
- b) En el caso de funcionarios del Establecimiento, se establecerán o pactarán flexibilizaciones horarias u horarios diferidos para el ingreso y salida del Establecimiento Educacional, a fin de evitar aglomeraciones.
- c) Se contemplarán otras medidas tendientes a evitar aglomeraciones en el Establecimiento Educacional tales como establecer turnos para colación.
- d) Se adaptarán los espacios en el Establecimiento Educacional de manera de mantener a lo menos, 1 metro de distancia entre personas; de no poder cumplir con la medida en referencia, se instalarán barreras divisorias de material acrílico, policarbonato u otro similar.

e) En caso de que algún funcionario del Establecimiento Educacional presente síntomas de salud, se otorgarán facilidades para que concurra a practicarse los exámenes de salud correspondiente.

f) Respetar las medidas de distanciamiento físico al inicio, durante y al término de la jornada escolar, incluyendo los traslados hacia y desde el Establecimiento Educacional. Entre estas medidas se debe respetar la señalización y marcadores para suelo habilitada en zonas de espera y entornos del Establecimiento Educacional, que recomiendan distanciamiento físico.

g) Al ingreso del Establecimiento Educacional se medirá la temperatura corporal de las personas, asegurando el distanciamiento físico en la fila de entrada. El resultado se registrará en un documento de declaración de estado de salud, a mantener en el lugar.

h) La persona que presente temperatura por sobre los 37,8° y algún síntoma, no podrá ingresar al Establecimiento Educacional (cómo una medida de prevención y resguardo de la persona y demás integrantes de la Comunidad Escolar), siendo necesario que concurra de inmediato a consulta y atención médica. En caso de sospecha de contagio, deberá iniciar aislamiento preventivo conforme a las indicaciones vigentes del Ministerio de Salud.

i) Lavarse las manos en forma prolija con agua limpia y jabón y/o alcohol gel disponible en los baños, al alcance de Estudiantes, Profesores y Asistentes de la Educación, en los siguientes momentos a lo menos:

Al ingreso y término de cada clase Durante el transcurso de cada jornada Antes y después de los almuerzos.

j) Implementar rutinas de lavado de manos para los Estudiantes cada una hora, supervisadas por el/a Profesor/a, procurando el cumplimiento de las rutinas, apoyándose de monitores de Estudiantes que se designen al efecto y verificando que cada Estudiante haya realizado la rutina en referencia.

k) Limpiar y desinfectar con frecuencia todas las superficies de estudio y trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, manillas y tiradores de puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, etc.).

l) Los Estudiantes, Docentes y Asistentes de la Educación deben colaborar limpiando sus escritorios, perillas de puertas, pantallas y otras superficies de alto contacto, promoviendo lo mismo en sus hogares.

m) Ventilar con aire fresco a lo menos una vez por bloque, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita o cuando los Estudiantes no se encuentren en la sala (recreos, colación, etc.) o mantener puertas abiertas durante la jornada. En caso de contar con sistemas de ventilación mecánica, se debe

asegurar el recambio de aire.

- n) Las actividades de limpieza y desinfección dispuestas en el presente Protocolo tendrán especialmente en consideración las orientaciones establecidas en el “Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19” de la autoridad sanitaria, que puede ser consultado en <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/PROTOCOLO-DE-LIMPIEZA-Y-DESINFECCION-DE-AMBIENTES-COVID-19.pdf>.
- o) Las labores específicas de orden, limpieza y sanitización en el Establecimiento Educacional, se organizarán a través de un equipo idóneo, quienes contarán con los insumos, equipamiento y elementos de protección personal necesarios para realizar estas labores (tales como mascarillas, guantes, protector facial, entre otros) y otros inherentes a los riesgos específicos para dichas funciones.
- p) Mantener información permanente sobre las medidas preventivas recomendadas para evitar contagios. Para ello, se ubicará en distintos espacios del Establecimiento Educacional (aulas, baños, diarios murales, etc.) carteles y afiches de información para difundir las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención del COVID-19.
- q) Eliminar y desechar a diario la basura de los papeleros de salas de clase, baños y otros espacios, disponiendo los desechos en basureros ubicados en patios, que deben ser vaciados al término de cada jornada escolar, en contenedor de basura con tapa dispuestos en lugar estratégico del Establecimiento.
- r) Eliminar los saludos que impliquen contacto físico entre personas tales como besos, abrazos y contacto físico directo, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- s) Explicar, informar y reflexionar con todos los Estudiantes curso por curso y demás integrantes de la Comunidad Educativa, sobre el virus COVID-19, en qué consiste y cuáles son las medidas preventivas que se encuentran implementadas en el Establecimiento Educacional.
- t) Se realizarán talleres periódicos de información y capacitación a los integrantes de la Comunidad Educativa sobre el COVID-19, llevando un registro de los participantes.
- u) Se tendrá especial preocupación por la población más vulnerable de la Comunidad Educativa, considerando Estudiantes menores de 5 años de edad y adultos mayores sobre 65 años de edad.
- v) Se mantendrá una evaluación periódica de riesgos asociados a contagio por COVID-19 en el Establecimiento Educacional, con apoyo del organismo de la mutualidad correspondiente, para identificar e intervenir sobre riesgos derivados de la interacción entre personas al interior del Establecimiento.
- w) El Establecimiento Educacional dispondrá de mascarillas para evitar la propagación del virus COVID-19, las que podrá entregar a las personas que no cuenten dicho insumo.

TÍTULO III

DE LAS MEDIDAS DE AUTOCUIDADO.

Artículo 2:

Se disponen las siguientes medidas de prevención y autocuidado al interior del Establecimiento Educativo, sin perjuicio de la modificación y/o actualización que estas requieran:

- a) Mantener la higiene de manos, implementando rutinas diarias de lavado con agua y jabón por a lo menos 40 segundos, supervisadas por un adulto después de los recreos.
- b) Disposición de soluciones con alcohol gel en diferentes espacios del Establecimiento Educativo.
- c) Al toser o estornudar se debe cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo. Botar inmediatamente el pañuelo en un basurero cerrado dispuesto para tales efectos. Se debe evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca.
- d) Mantener la distancia física mínima de 1 metro con cualquier persona que esté en el mismo lugar.
- e) Mantener limpias y desinfectadas las superficies de trabajo y estudio tales como mesa, silla, materiales de trabajo, etc.
- f) Velar porque los insumos de trabajo y/ o estudio de carácter personal, sean utilizado únicamente por la persona que corresponda, evitando compartir su uso con los demás.
- g) Antes de ponerse una mascarilla, se debe lavar las manos con agua y jabón o usar una solución de alcohol.
- h) Usar mascarilla de forma segura y correcta (que la prenda cubra nariz y boca) asegurándose que no haya espacios entre la cara y la máscara.
- i) Evitar tocarse el rostro o la mascarilla mientras se utiliza. Si se hace, lavarse las manos con agua y jabón o usar una solución de alcohol.
- j) Cambiarse la mascarilla tan pronto como esté húmeda por efecto de la propia respiración.
- k) Evitar reutilizar mascarilla de un solo uso. En caso de utilizar mascarillas de tela re- usables, se deben lavar con jabón o con detergente diariamente (agua a 90° y cloro) para así asegurar su eficacia.
- l) Quitarse la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera y desecharla de inmediato en un recipiente cerrado. Luego, lavarse las manos con agua y con jabón.

m) Supervisar el uso de mascarillas por parte de Profesores y/o Asistentes de la Educación en el caso de Estudiantes menores de cinco años de edad y en actividades de Educación Física.

n) Tanto la entrada y salida como la carga de horas de clases, serán establecidas de acuerdo a los lineamientos que el MINEDUC establezca para este caso (Pandemia COVID-19).

TÍTULO III

RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 3:

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia, como también la de protección frente a situaciones que atenten contra la salud de las personas.

Artículo 4: De la Seguridad Personal.

Se debe evitar poner en riesgo la salud personal y la de los demás integrantes de la Comunidad Educativa, siguiendo todos los protocolos que el MINSAL y MINEDUC tienen dispuesto para ello.

Artículo 5: Del Aseo y Cuidado de la Infraestructura, Equipamiento y/o Materiales.

El Establecimiento dispondrá de personal para mantener el aseo, limpieza y sanitización , cuidando y utilizando como es debido aquellos implementos que están destinado para ello.Toda la Comunidad Educativa debe colaborar para mantener las medidas de prevención ante la crisis sanitaria y velar por el correcto uso de todos los implementos dispuestos para ello..

Artículo 6: De los Padres, Madres y/o Apoderados.

Los Padres, Madres y/o Apoderados para presentarse en el Establecimiento Educativo deberán adoptar las medidas impartidas por el MINSAL y el MINEDUC, como son el lavado de manos, uso de mascarilla y el distanciamiento físico de a lo menos 1 metro.

Artículo 7: De los Profesores y Asistentes de la Educación.

Los Profesores y Asistentes de la Educación del Establecimiento deberán tomar todas las medidas para su protección , la de sus alumnos y Comunidad Educativa en general frente a la pandemia (COVID-19, según dicte el MINSAL y MINEDUC.

DE LOS CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Artículo 8: De los Miembros de la Comunidad Educativa.

Se consideran como miembros de la Comunidad Educativa a: Directorio de la Corporación Educativa, Equipo Directivo, Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares y Empresas externas prestadoras de servicios.

Artículo 9: De los Familiares Directos.

Se considera familiar directo de algún miembro de la Comunidad Educativa del Establecimiento a aquel que resida bajo el mismo techo.

Artículo 10: De las Principales Consideraciones Sobre Casos Confirmados de COVID-19.

Se deben tener presentes las siguientes consideraciones:

- a) Si un miembro de la Comunidad Educativa tiene un familiar directo confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo de la autoridad sanitaria.
- b) Si un Estudiante confirma como caso positivo de COVID-19, habiendo asistido al Establecimiento Educativo, se deberán suspender las clases del curso completo al que asiste, por el lapso de 14 días desde la fecha de inicio de síntomas del Estudiante confirmado positivo de COVID-19, en coordinación con la autoridad sanitaria.
- c) Si se confirman dos o más casos de Estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al Establecimiento Educativo, se suspenderán las clases del Establecimiento completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
- d) Si un Docente, Asistente de la Educación o miembro del Equipo Directivo confirma como caso con COVID-19, se suspenderán las clases del Establecimiento Educativo completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

CONCEPTOS A REFORZAR EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Artículo 11: De los Conceptos Principales a Tener en Cuenta.

- a) Fomentar el Lavado frecuente de manos con agua y jabón por 40 segundos o utilizar alcohol en gel para dichos efectos.
- b) Fomentar el distanciamiento físico de al menos 1 metro entre personas y recordar el uso obligatorio de mascarillas en forma permanente durante el traslado y las actividades durante la jornada escolar.
- c) En caso de sospechar que se está enfermo o se tiene alguno de los síntomas asociados al COVID-19 quedarse en su domicilio y contactarse con un centro médico o llamar a Salud Responde: 6003607777 (atención 24/7) y luego informar al Establecimiento Educacional sobre su situación.
- d) En caso de no presentar síntomas ni estar enfermo, evitar en lo posible tomar el transporte público en horarios peak.
- e) En caso de personas que utilicen el transporte público, transporte escolar o transporte particular, ya sea de ida o regreso hasta sus domicilios, y conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Transportes, usar obligatoriamente mascarillas de protección respiratoria.
- f) En caso de viajes cortos, preferir caminar y/o utilizar medios alternativos, como bicicleta u otros.
- g) Reforzar las medidas sanitarias para prevenir el contagio, durante el traslado de ida y regreso al Establecimiento Educacional en el transporte público, esto es: uso obligatorio y permanente de mascarillas, respetar la distancia física; planificar el viaje, desinfectar las manos; mantener una actitud preventiva; higienizar la ropa al momento de llegar a casa, y estar atento a las medidas que establece la autoridad sanitaria, las que pueden ser consultadas en el documento “Coronavirus: Recomendaciones para usar el transporte público de manera segura”.
- h) En caso de desplazamientos al Establecimiento Educacional en vehículos particulares, aplicar desinfectante en aerosol en previo al inicio del viaje y limpiar tableros y volante con alcohol gel. Si el traslado se efectúa con otras personas, usar mascarilla todos los pasajeros, dado que no es factible que mantengan una distancia de a lo menos 1 metro.
- i) En casos de ingresar a ciertos espacios cerrados y transitar por espacios públicos de una comuna, usar obligatoriamente mascarillas de protección respiratoria, según lo dispuesto por autoridades de salud y/o alcaldía.
- j) En caso de toser y/o estornudar, cubrirse nariz y boca con un pañuelo desechable o con el antebrazo. No toser ni estornudar en dirección de otras personas. En caso de usar pañuelos desechables u otros similares, eliminar los residuos en contenedores con tapas, para dichos efectos.
- k) Los elementos de protección personal no deben ser compartidos, siendo de uso exclusivo de cada persona que los requiera para desarrollar sus actividades educativas y/o sus labores.
- l) Reforzar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, las medidas preventivas de autocuidado y cuidados en el hogar, para prevenir contagios, a partir de las recomendaciones

indicadas por el Ministerio de Salud a través del siguiente link <https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/material-de-descarga/>.

TÍTULO VI

DE LA FALTAS A L PRESENTE PROTOCOLO

Artículo 12: De las Faltas.

Se establece la siguiente tipificación de faltas, en orden a la clasificación dada en el presente Protocolo:

Tabla N° 6: Faltas Establecidas en Relación al Protocolo COVID-19.

Infracción	Gradualidad	Medidas a Aplicar
No cumplirse seguir los protocolos establecidos por el colegio para la higiene y protección frente a la pandemia, como es: no lavarse las manos, no usar mascarilla e implementos de desinfección.	Leve	Amonestación Verbal
Atentar contra la salud de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, no respetando la distancia establecida por el MINSAL y MINEDUC, tosiendo sobre éste, romper o mal utilizar los implementos que son utilizados para sanitización.	Grave	Amonestación escrita
No informar ante sospecha de un cuadro Covid-19.	Grave	Amonestación Escrita

ANEXOS

ANEXO N° 1: LEY 21.220 SOBRE TELETRABAJO Y TRABAJO A DISTANCIA.

La Ley 21.220 publicada en el Diario Oficial el 26 de marzo del presente año, regula el trabajo a distancia y el teletrabajo en nuestro país, y constituye una modificación al Código

del Trabajo en diversas materias tales como:

1. Define el Trabajo a Distancia como aquella modalidad en la que el trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos al establecido en el Contrato de Trabajo. Y denomina Teletrabajo a la modalidad de servicios prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse a través de estos medios.

2. Establece el lugar donde pueden prestarse los servicios, pudiendo ser el domicilio del trabajador/a u otro lugar determinado, y que cuando deben ser prestados en diversos lugares, puede acordarse que el trabajador/a elija libremente dónde realizará sus funciones. En caso contrario, cuando los servicios son prestados en lugares determinados por el empleador, la modalidad no tiene carácter de teletrabajo o trabajo a distancia.

3. Incorpora la llamada Reversibilidad de la Modalidad, que consiste en la posibilidad de volver a la modalidad de Trabajo Presencial, en el caso que se haya pactado así al inicio de la relación laboral o en forma posterior.

4. Dispone un conjunto de normas relativas a la Jornada de Trabajo, entre las que se encuentra la determinación de la jornada de trabajo en forma total o parcial bajo las modalidades que regula esta Ley, pudiendo acordarse entre las partes, alternativas de combinación de dichas modalidades. El empleador debe implementar un sistema de registro para el caso de la jornada de trabajo que se ejecute como trabajo a distancia o teletrabajo.

5. Desarrolla el Derecho a Desconexión para el caso de trabajadores/as a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores/as que se encuentren excluidos de la limitación de la jornada de trabajo. Esta facultad garantiza un tiempo de desconexión mínimo que debe expresarse en el instrumento que celebren las partes (anexo o contrato de trabajo según corresponda) y consiste en que;

a. Los teletrabajadores/as no están obligado a responder comunicaciones, órdenes u otros requerimientos del empleador, durante un periodo mínimo de 12 horas continuas en un periodo de 24 horas.

b. El empleador debe abstenerse de comunicarse, formular órdenes u otros requerimientos en los días de descanso, permiso o feriado anual de los trabajadores/as.

6. Contempla diversas estipulaciones que deben incluirse en el Contrato de Trabajo o Anexo, según corresponda, entre las cuales se encuentran;
- a. Expresar que las partes han acordado la prestación de servicios bajo alguna de las dos modalidades que establece esta Ley.
 - b. Designar el lugar o lugares donde se prestarán los servicios o el acuerdo de que el trabajador/a elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones.
 - c. Señalar el periodo de duración del trabajo a distancia o teletrabajo, o la condición que pondrá término a la modalidad de que se trate.
 - d. Explicitar los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador.
 - e. Señalar la jornada de trabajo o exclusión de la limitación de jornada de trabajo, según corresponda.
 - f. Indicar el tiempo de desconexión.
7. Regula aquellos elementos que debe proveer el empleador para la ejecución de las modalidades establecidas en esta Ley.
8. Establece las normas de prevención, higiene y seguridad a que está obligado el empleador, en concordancia con su deber general de protección dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

ANEXO N°2: LEY 21.155 PROTECCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA

ESTABLECE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA Y EL EJERCICIO LIBRE DE AMAMANTAMIENTO

La presente ley tiene por objeto reconocer, promover y proteger el derecho a la lactancia materna como asimismo, garantizar el ejercicio libre del amamantamiento de la madre a sus hijos. En efecto, atendido el interés superior del lactante, la madre tiene el derecho de amamantar libremente a sus hijos en cualquier lugar en que legítimamente transiten, no pudiendo exigírseles a las madres, en los recintos donde ejerzan este derecho tanto ocultamiento como imponerles un cobro por su ejercicio. La ley sanciona con una multa de una a cuatro unidades tributarias mensuales a aquel que arbitrariamente prive a una madre de ejercer su derecho de amamantar.

Es deber de las institucionales de salud informar oportunamente respecto de los beneficios del amamantamiento a las mujeres embarazadas o niños menores de dos años, como, asimismo, publicitar el contenido de la presente ley.

Toda persona tiene el derecho tanto a promover el amamantamiento, sin perjuicio del libre ejercicio que le concierne a la madre, como a exigir el cumplimiento de esta ley y denunciar su contravención ante las autoridades competentes.

Finalmente, la presente ley con el propósito de adecuar la normativa legal vigente, introduce modificaciones a diversos cuerpos legales.

ANEXO N°4: LEY 21.342 ESTABLECE PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL PARA EL RETORNO GRADUAL Y SEGURO AL TRABAJO EN EL MARCO DE LA ALERTA SANITARIA DECRETADA CON OCASIÓN DE LA ENFERMEDAD DE COVID-19 EN EL PAÍS Y OTRAS MATERIAS QUE INDICA

Mientras persista la citada alerta sanitaria, el empleador deberá implementar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX, Título II del Libro I del Código del Trabajo, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitieren y el o la trabajadora consintiere en ello, si se tratare de un trabajador o trabajadora que acredite padecer alguna condición que genere un alto riesgo de presentar cuadro grave de infección, como ser una persona mayor de 60 años, tener hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves, enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar; tratarse de una persona trasplantada y que continúe con medicamentos de inmunosupresión; padecer de cáncer y estar actualmente bajo tratamiento; tratarse de una persona con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides, o bien al trabajador o trabajadora que tenga bajo su cuidado a un menor de edad o adulto mayor o haya sido beneficiaria o beneficiario de la ley N° 21.247 o que tenga bajo su cuidado a personas con discapacidad; el empleador deberá cumplir la obligación antedicha dentro de los diez días de notificada la condición del trabajador, pudiéndose reclamar del incumplimiento de esta obligación ante el respectivo Inspector del Trabajo. El trabajador no podrá ser obligado a concurrir a su trabajo en tanto dicha obligación no sea cumplida por el empleador. Si la naturaleza de las funciones del trabajador o de la trabajadora no fueren compatibles con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de éstos y sin reducir sus remuneraciones, los destinará a labores que no requieran atención al público o en las que se evite el contacto permanente con terceros que no desempeñen funciones en dicho lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para el trabajador o la trabajadora.

La empresa tendrá un Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19 que deberá contener al menos:

a) Testeo diario de la temperatura del personal, clientes y demás personas que ingresen al recinto de la empresa.

b) Testeo de contagio de acuerdo a las normas y procedimiento que determine la autoridad sanitaria.

c) Medidas de distanciamiento físico seguro en:

- i. Los puestos de trabajo, de acuerdo a las características de la actividad;
- ii. Las salas de casilleros, cambio de ropa, servicios sanitarios y duchas;
- iii. Comedores, y
- iv. Vías de circulación.

d) Disponibilidad de agua y jabón, de fácil acceso, y dispensadores de alcohol gel certificado, accesibles y cercanos a los puestos de trabajo.

e) Medidas de sanitización periódicas de las áreas de trabajo.

f) Medios de protección puestos a disposición de los trabajadores, incluyendo mascarillas certificadas de uso múltiple y con impacto ambiental reducido, y, cuando la actividad lo requiera, guantes, lentes y ropa de trabajo.

g) Definición y control de aforo, que deberá incluir el procedimiento de conteo que contemple tanto a los trabajadores como al público que acceda, además de medidas de prevención de aglomeraciones en lugares con atención de público.

h) Definición de turnos, procurando horarios diferenciados de entrada y salida, distintos a los habituales, para evitar aglomeraciones en transporte público de pasajeros.

i) Otras medidas que disponga la autoridad sanitaria en uso de sus facultades reglamentarias, conforme sea la evolución de la pandemia.

Asimismo, deberá detallar aspectos particulares relativos a las condiciones específicas de la actividad laboral.

Las empresas, en ningún caso, podrán cobrar a los trabajadores, cualquiera sea su modalidad de contratación, el valor de los insumos, equipos y condiciones de las medidas adoptadas.

Las empresas que no cuenten con un Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19, en los términos señalados en el artículo 2°, no podrán retomar o continuar la actividad laboral de carácter presencial.

Las empresas que, al momento de entrar en vigencia la presente ley, se encuentren realizando actividades laborales presenciales, deberán confeccionar el referido protocolo y tomar las medidas previstas, en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha de publicación de la presente ley.

La fiscalización de la existencia del Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19 y su aplicación se realizará por la Dirección del Trabajo y por la autoridad sanitaria que corresponda,

quienes podrán, en uso de sus atribuciones, aplicar las multas respectivas y disponer la suspensión inmediata de las labores que signifiquen un riesgo inminente para la salud de los trabajadores.

Las empresas que reinicien o continúen labores sin contar con el Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19, a que se refiere el artículo 2°, estarán sujetas a lo establecido en el inciso final del artículo 68 de la ley N° 16.744.

Cuando el contagio por COVID-19 se deba a culpa del empleador, o de un tercero, se aplicará la letra b) del artículo 69 de la ley No 16.744. El incumplimiento de la norma contenida en el inciso primero del artículo 2° de la presente ley, será agravante en caso de que se determine que el contagio de un trabajador por COVID-19 se debió a culpa del empleador.

Del Seguro Individual Obligatorio de Salud asociado a COVID-19

El liceo contará con un seguro individual de carácter obligatorio, en favor de los trabajadores con contratos sujetos al Código del Trabajo y que estén desarrollando sus labores de manera presencial, total o parcial, conforme lo señalado en esta ley, para financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación de cargo del trabajador, asociados a la enfermedad COVID-19. Se excluyen de esta obligatoriedad, aquellos trabajadores que hayan pactado el cumplimiento de su jornada bajo las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo de manera exclusiva.

Este seguro contemplará, asimismo, una indemnización en caso de fallecimiento natural del asegurado ocurrido durante el periodo de vigencia de la póliza, con o por contagio del virus SARS.CoV2, causante de la enfermedad denominada COVID-19.