



Fundación Educacional Colegio Santa Juliana
LICEO POLIVALENTE "SANTA JULIANA"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Año 2025

INDICE

<u>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA</u>	4
<u>PREÁMBULO</u>	4
<u>TÍTULO 1</u>	
<u>DE LA ORGANIZACIÓN DEL LICEO POLIVALENTE "SANTA JULIANA"</u>	5
1) ORGANISMOS ASESORES	
2) ORGANISMOS COLABORADORES	
<u>NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y OBLIGACIONES, ESTRUCTURA INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO</u>	6
<u>LA DIRECCIÓN DEL LICEO POLIVALENTE "SANTA JULIANA"</u>	6
<u>DE LA UNIDAD DE DIRECCIÓN FINANCIERA</u>	6
<u>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</u>	6
<u>ENCARGADA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y SERVICIOS GENERALES</u>	6
<u>COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO</u>	7
<u>COORDINADOR ACADÉMICO Y JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA</u>	7
<u>COORDINADORAS ACADÉMICAS DE NIVEL</u>	7
<u>UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR</u>	7
<u>UNIDAD EMAE (Equipo Multidisciplinario de Atención al Estudiante)</u>	8
<u>UNIDAD DE DEPARTAMENTOS POR ASIGNATURAS</u>	8
<u>DEL CUERPO DOCENTE</u>	8
<u>DEL ENCARGADO DEL CRA</u>	8
<u>COMITÉ PARITARIO</u>	10
<u>TITULO II FUNCIONES PROFESIONALES</u>	
<u>(En conformidad al Estatuto Docente –Ley N° 19070; Ley N° 20501)</u>	14
<u>TITULO III</u>	
<u>DEL CONTRATO DE TRABAJO Y CONDICIONES LABORALES DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO Y DE LAS MODIFICACIONES LEGALES</u>	15
<u>DE LA JORNADA DE TRABAJO</u>	18
<u>DE LAS REMUNERACIONES</u>	18
<u>PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO</u>	18
<u>DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL (Ley 20.005)</u>	20

<u>DE LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD</u>	27
<u>EXTIENDE EL DERECHO DE LAS MADRES TRABAJADORAS A AMAMANTAR A SUS HIJOS AUN CUANDO NO EXISTA SALA CUNA</u>	32
<u>DEL FERIADO</u>	33
<u>DE LAS LICENCIAS</u>	34
<u>DE LOS PERMISOS</u>	35
<u>DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS</u>	35
<u>DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO</u>	36
<u>PETICIONES Y RECLAMOS</u>	36
<u>PROCEDIMIENTO DE RECLAMO EN RESGUARDO DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES LEY N°20.348.</u>	36
<u>TITULO IV</u>	
<u>DE LAS OBLIGACIONES PROHIBICIONES, INVESTIGACIÓN SUMARIA Y SANCIONES DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL LICEO</u>	38
<u>DE LAS PROHIBICIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL LICEO POLIVALENTE "SANTA JULIANA"</u>	40
<u>DE LA PROHIBICIÓN DEL CONSUMO DE TABACO EN LUGARES DETERMINADOS</u>	41
<u>DE LA INVESTIGACIÓN SUMARIA</u>	41
<u>DE LAS SANCIONES POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO</u>	41
<u>TITULO V</u>	
<u>NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS. HIGIENE Y SEGURIDAD</u>	43
<u>PREÁMBULO</u>	43
<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	43
<u>DE LAS OBLIGACIONES</u>	44
<u>DE LAS SANCIONES</u>	46
<u>SUGERENCIAS PARA PREVENIR ACCIDENTES</u>	46
<u>RIESGOS INHERENTES A LA ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</u>	47
<u>TITULO VI</u>	
<u>DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001</u>	50
<u>DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA</u>	51
<u>DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD LEY 20.422</u>	53

<u>DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDOY SANCIONES DEL ACOSO LABORAL</u>	54
<u>DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA LEY 20.609</u>	55
<u>TITULO VII</u>	
<u>DE LOS BENEFICIOS GENERALES</u>	56
<u>TITULO VIII</u>	
<u>NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19</u>	57
<u>Artículo 145: Obligaciones establecidas para la Fundación Colegio Santa Juliana en materias de COVID 19.</u>	59
<u>TITULO IX DE LA VIGENCIA</u>	60

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA
PREÁMBULO

Artículo 1: El presente Reglamento Interno contiene las normas generales de orden con carácter técnico pedagógico y técnico administrativo acerca de la estructura y funcionamiento general del Liceo Polivalente "Santa Juliana", entidad educacional reconocida por el Ministerio de Educación como Cooperadora de la Función Educacional del Estado, reconociendo y asignando a la Fundación Educacional Colegio Santa Juliana, la condición de sostenedora legal. Además, considera las normas de prevención de riesgos, de higiene y seguridad que deben cumplir sus funcionarios y funcionarias.

Artículo 2: Quedarán afectos al presente Reglamento Interno todos los profesionales de la Educación, como los asistentes de la educación en sus distintas categorías profesionales y no profesionales y denominaciones internas, que presten servicios con contrato vigente en el Liceo Polivalente "Santa Juliana". El Establecimiento garantizará a cada uno de sus funcionarios y funcionarias un ambiente laboral digno y para ello tomará todas las medidas necesarias para que laboren en condiciones acordes a su dignidad. Son contrarios a los principios del Establecimiento todo acto de discriminación o distinción, exclusión o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el trabajo.

Artículo 3: El Liceo Polivalente "Santa Juliana", conforme a su generación y reconocimiento legal es un establecimiento educacional de carácter privado, cuya administración superior corresponde a la Fundación Educacional Colegio Santa Juliana, entidad que dictará las políticas generales en su calidad de organismo Cooperador de la Función Educacional del Estado.

Artículo 4: La Fundación Educacional Colegio Santa Juliana a través de su representante legal delegará sus funciones en la Directora del Liceo Polivalente "Santa Juliana", y sus colaboradores, sin perjuicio de reasumirlas en cualquier momento.

Artículo 5: Las personas que integran los distintos organismos en que está estructurado y funciona el establecimiento, deberán atenerse para el correcto desempeño de sus tareas a lo señalado en el Proyecto Educativo Institucional, en el presente Reglamento Interno, en el Reglamento de Convivencia Escolar y otras normas internas del colegio, como también, en general, las disposiciones legales vigentes para la educación nacional.

Artículo 6: Este Reglamento Interno se considera parte integrante de cada contrato de trabajo suscrito con la Fundación Sostenedora y su Representante Legal mientras se encuentre vigente y será obligatorio para todos los funcionarios y funcionarias conocer, dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. Desde el momento de recibirlo, los funcionarios no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este Reglamento.

TÍTULO 1

DE LA ORGANIZACIÓN DEL LICEO POLIVALENTE "SANTA JULIANA"

Artículo 7: La organización interna del Liceo Polivalente "Santa Juliana" estará conformada de la siguiente manera:

- a) Dirección.
- b) Unidad Financiera.
- c) Unidad de Recursos Humanos.
- d) Encargada de Gestión Institucional y Servicios Generales.
- e) Coordinador de Infraestructura y mantenimiento.
- f) Unidad Técnico Pedagógica.
- g) Unidad de Convivencia Escolar.
- h) Inspectora General
- i) Equipo Multidisciplinario de Atención al Estudiante.
- j) Unidad de Departamentos por Asignaturas del Cuerpo Docente.
- k) Del Encargado del CRA.
- l) Personal Asistente de la Educación.
- m) De la Secretaría.
- n) De la Jefatura y Equipo de Mantención.

Artículo 8: Serán organismos asesores y colaboradores de la Dirección, los siguientes:

1.- Organismos Asesores:

- a. Equipo de Gestión.
- b. Jefes de Departamentos.
- c. Consejo General de Profesores.
- d. Consejos de Departamentos.
- e. Comité Paritario.
- f. Consejo Escolar.

2.- Organismos Colaboradores:

- g. Centro General de Padres y Apoderados.
- h. Centro de Alumnos.

NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES Y GENERALES DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO

LA DIRECCIÓN DEL LICEO POLIVALENTE "SANTA JULIANA"

Artículo 9: La Dirección del Liceo Polivalente "Santa Juliana" estará a cargo de una Directora, quien será la responsable de la administración general. Este cargo lo ejercerá una profesional de la exclusiva confianza de la Fundación Educacional Colegio Santa Juliana y sus funciones principales serán las siguientes:

DE LA UNIDAD FINANCIERA

Artículo 10: La Unidad Financiera del Establecimiento Educacional estará a cargo de un profesional de nivel superior de la exclusiva confianza de la Fundación Educacional Colegio Santa Juliana, que tenga como mínimo 3 años de experiencia profesional en el plantel, debe administrar y controlar los recursos y bienes que tiene o percibe la institución para lograr el desarrollo y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 11: Relación con el Equipo Directivo del Establecimiento:

- a) Integrar el Equipo Directivo del Establecimiento y participar en la toma de decisiones y toma de acuerdos.
- b) Suministrar desde la propia área, la información administrativa, económica y financiera pertinente para la toma de decisiones y el eficiente cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- c) Participar en reuniones de elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo y aprobarlo de acuerdo a las líneas estratégicas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 12: La Unidad de Recursos Humanos del Establecimiento Educacional estará a cargo de un profesional de nivel superior de la exclusiva confianza de la Fundación Educacional Colegio Santa Juliana, que tenga como mínimo 3 años de experiencia profesional en el plantel y sus funciones principales serán las siguientes:

Artículo 13: La unidad de Recursos Humanos se encontrará dotada de una Secretaria de Recursos Humanos, quien se encargará directamente de la recopilación de Información, recepcionar las solicitudes realizadas por los funcionarios o funcionarias y elevarlas al encargado. Apoyar de manera técnica en el proceso de remuneraciones, y/o otras labores delegadas en virtud de su cargo de apoyo administrativo al departamento.

ENCARGADA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 14: Representar a la Fundación Educacional ante la comunidad escolar integrando el Equipo de Gestión además de coordinar proactivamente el trabajo de las unidades

dependientes: mantenimiento, Auxiliares de servicios menores, Prevención de Riesgos, asegurando el buen funcionamiento en las distintas áreas que componen el establecimiento. Planificar y participar en las reuniones de Fundación para evaluar cambios o nuevas propuestas realizadas por el Equipo de Gestión.

COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

Artículo 15: Mantener en buenas condiciones la infraestructura y las dependencias del establecimiento, además de llevar a cabo proyectos de construcción e implementación de nuevas áreas que sean adecuadas y favorezcan el desarrollo del proyecto educativo presente.

COORDINADOR ACADÉMICO y JEFE DE UTP

Artículo 16: El Coordinador Académico y Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, lidera los procesos técnico-pedagógicos en el establecimiento, supervisa, coordina, organiza y desarrolla lineamientos de gestión y progreso del avance del currículo cautelando su cumplimiento. Además de realizar y mantener cambios a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades y la contingencia presente en el establecimiento, resolviendo situaciones problemáticas relacionadas con los procesos de enseñanza-aprendizaje, promoviendo el trabajo colaborativo y la comunicación efectiva, entre los docentes y el resto de los integrantes de la comunidad educativa.

COORDINADORAS ACADÉMICAS DE NIVEL

Artículo 17: Será integrada por profesionales de la educación que tengan como mínimo una experiencia laboral en el plantel de 4 años. Estos profesionales ejercerán su acción en los niveles educativos que ofrece el colegio, coordinando el trabajo pedagógico y curricular de los docentes pertenecientes al respectivo nivel, en el cual se dé cumplimiento en los tiempos y formas establecidas para el trabajo en aula, tanto en las horas lectivas como no lectivas de cada nivel, aplicando las orientaciones que fije el colegio enmarcadas en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Convivencia Escolar y normas legales vigentes.

UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 18: El Encargado de Convivencia Escolar es el/la profesional de la educación encargada/o de velar por la promoción de la buena convivencia, prevención del maltrato y correcta ejecución de los protocolos de convivencia en el Colegio, correspondiéndole asimismo liderar el diseño e implementación tanto del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

INSPECTORA GENERAL

Artículo 19: La/el Inspector/a General es el/la profesional de la educación encargado/a de las funciones organizativas necesarias para implementar el Reglamento Interno de la Institución, velando por su correcta aplicación y cumplimiento por parte de toda la comunidad Escolar, además de desarrollar y las acciones asociadas al registro de matrícula, asistencia, atrasos.

UNIDAD DE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE (EMAE)

Artículo 20: La Unidad EMAE será el organismo encargado de diagnosticar, derivar o tratar, según requerimientos y condiciones, a alumnos con dificultades de aprendizaje o de adaptación. Para atender las funciones de su área él o la encargado(a) de esta unidad, deberá coordinar con las Coordinadoras Académicas y el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica acciones de orientación académica y del desarrollo de buenas prácticas favorables a la convivencia escolar y proyectos de vida de los alumnos.

UNIDAD DE DEPARTAMENTOS POR ASIGNATURAS

Artículo 21: Esta unidad integra a los profesionales por Área Básica y Media.

Los departamentos serán los siguientes:

Departamento de Ciencias.
Departamento de Lenguaje.
Departamento de Inglés.
Departamento de Informática y Tecnología.
Departamento de Matemáticas.
Departamento de Historia y Humanidades.
Departamento de Artes y Educación Física.

Cada departamento estará a cargo de un jefe, función que será ejercida por un profesional de la educación especialista en un sector del área que le corresponda dirigir. Este profesional será designado por la Dirección del Establecimiento.

DEL CUERPO DOCENTE

Artículo 22: En el establecimiento Santa Juliana los docentes estarán integrados a departamentos en conformidad a sus habilitaciones profesionales y serán responsables de generar acciones planificadas para el aprendizaje de los contenidos del programa escolar pertinente en conformidad al plan de estudios oficiales.

Su trabajo se enmarcará en la planificación de procedimientos y de controles que se seleccionan a nivel de departamento.

Artículo 23: Las actividades de jefatura de curso son aquellas labores de carácter formativo en relación con un determinado curso que se entrega a cargo de un docente.

DEL ENCARGADO DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

Artículo 24: El encargado del CRA es el profesional del área o profesional de la Educación dependiente de la Unidad Técnico Pedagógica.

El Centro de Recurso de Aprendizaje será el organismo encargado de organizar, almacenar y promover la utilización de los recursos académicos disponibles tanto para la aplicación de los docentes en sus estrategias metodológicas, como para el uso de los estudiantes en el

desarrollo de sus actividades curriculares y de esparcimiento.

DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Artículo 25: De conformidad a lo dispuesto en el Artículo N° 2 de la Ley 19.464, se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones:

a) de carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente, para cuyo desempeño deberán contar con el título respectivo; b) de paradocencia que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza -aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico – profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado, y c) 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.

Estas tareas deben ser cumplidas por personal idóneo para el trabajo con niños y adolescentes, por implicar en muchas de sus acciones una labor formativa complementaria de trato directo y constante tanto con estudiantes como con apoderados u otros funcionarios del establecimiento.

En el Liceo Polivalente “Santa Juliana”, los funcionarios asistentes de la educación realizarán tareas y acciones, según sus competencias, en labores de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje de carácter general o específico en lo técnico pedagógico como en lo administrativo pedagógico.

a) De carácter profesional, se considerará a psicólogas, médicos, sociólogos, asistentes sociales, abogados, contadores auditores, etc.

Los profesionales no afectos al Estatuto Docente cumplirán labores en la Unidad de Recursos Humanos y sus funciones principales serán las que establece el Artículo 13° y sus letras del presente Reglamento Interno; como en la Unidad Departamento Atención Estudiantil que se atenderán a lo que establece el Art. 16° y sus letras como el Art. 17° ambos del presente Reglamento Interno para el cumplimiento de sus funciones.

b) De paradocencia donde se considerará al personal de secretaría, al personal de auxiliares de párvulos y personal inspectivo.

Para el personal de Secretaría regirá lo que se establece en el Art. 26° del presente Reglamento Interno.

Para el personal de Asistente de Párvulos regirá lo que establece el Art. 26° bis del presente Reglamento Interno.

Para el personal de Inspectoría regirá lo que establece el Art. 26° ter del presente Reglamento Interno.

c) De servicios auxiliares donde se considerará al personal encargado de mantención,

cuidado y protección del establecimiento registrará lo que señala el Art. 25° del presente Reglamento Interno.

Artículo 26: Unidad Secretaría: estará a cargo de una profesional idónea, de confianza exclusiva de la Fundación Educacional Colegio Santa Juliana dependiente de Dirección.

Artículo 26° bis: El personal asistente de la educación en su condición de técnicas en atención de párvulos (dictamen 2491/177/1998 de la Dirección del Trabajo) dependerá directamente de la coordinadora del área de educación parvularia del establecimiento y trabajará en apoyo a las funciones que realiza la educadora de párvulos a cargo del curso donde sea designada.

Artículo 26° Ter: El personal asistente de la educación, en su condición de paradocentes inspectores, dependerá directamente de Dirección con la coordinación para la distribución y supervisión de sus tareas de los Encargados de Convivencia Escolar del establecimiento.

Artículo 27: El personal de servicios auxiliares dependerá del Supervisor a Cargo y sus funciones serán coordinadas por la encargada de Gestión Institucional y Servicios Generales. Sus funciones se enmarcan en mantención, cuidado y protección, como de su ornato, de las dependencias del establecimiento.

COMITÉ PARITARIO

Artículo 28: De acuerdo a la legislación vigente, en toda Empresa, Faena, Sucursal o Agencia, en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizan los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la Empresa, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744 serán obligatorias para la Empresa y los trabajadores.

- a) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes del Establecimiento Educacional y tres representantes de los funcionarios. Por cada miembro se designará, además, otro de carácter suplente.
- b) La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuarán en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de Febrero de 1969 y su modificación posterior por decreto N° 30 de 1988 y Diario Oficial del 13 de Junio de 1988.
- c) Para ser elegido miembro representante de los funcionarios se requiere:
 - 1.- Tener más de 18 años.
 - 2.- Encontrarse actualmente trabajando en el establecimiento educacional.
 - 3.- Saber leer y escribir.
- d) Tanto el Establecimiento Educacional como los funcionarios deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones que requiera, relacionadas con las funciones que les corresponde desempeñar.
- e) En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará

de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los funcionarios.

El aforado será designado por los propios representantes de los funcionarios en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la Fundación el día laboral siguiente a éste.

- f) Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios y uno de los del Establecimiento Educacional. En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en el colegio ocurra un accidente de trabajo que cause la muerte de uno o más funcionarios, o sea grave tanto por las lesiones que produzca o por los daños materiales que ocasione. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión del Establecimiento, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en la reunión se considerará extraordinario para los efectos de su remuneración. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.
- g) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante de la Empresa y un representante de los funcionarios. Cuando a las sesiones del Comité Paritario no concurren todos los representantes de la Fundación o de los funcionarios se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.
- h) El Comité designará un presidente y un secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.
- i) Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.
- j) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones pudiendo ser reelegidos.
- k) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en el Establecimiento Educacional o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.
- l) Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los propietarios en el caso de impedimento de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Artículo 29: Son funciones de los Comités Paritarios:

- 1.- Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los elementos de protección.
- 2.- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Establecimiento como de los funcionarios, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.

3.- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en el Establecimiento Educacional.

4.- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

5.- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos a la salud física y mental de los trabajadores.

6.- Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 30: Los Comités Paritarios permanecerán en funciones mientras exista el quórum de funcionarios exigido por la legislación vigente.

Artículo 31: Para todo lo que está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se entenderá a lo dispuesto en el Decreto N° 54 de la Ley N° 16.744 y modificación posterior por decreto N° 30 - 1988 del 13 de Junio de 1988.

TITULO II FUNCIONES PROFESIONALES

(En conformidad al Estatuto Docente –Ley N° 19070; Ley N° 20501)

Artículo 32: Son profesionales de la educación las personas que posean el título de profesor o educador concedido por las escuelas normales, institutos profesionales o universidades, y los que lo hubieren obtenido en el extranjero debidamente convalidado según los casos, de acuerdo a las disposiciones vigentes. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarlas de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 33: Son funciones de los profesionales de la educación: la docente, la docente - directiva, la técnico-pedagógica y la Orientación.

Artículo 34: Comprenden la función docente aquellas desarrolladas por un profesional de nivel superior, en las que se llevan a cabo directamente los procesos sistemáticos de gestión de la enseñanza y demás acciones de educación generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas.

Artículo 35: La función docente comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas.

La docencia de aula es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.

Las actividades curriculares no lectivas son aquellas labores educativas complementarias de la función docente propiamente tal, la jefatura de curso, las actividades coprogramáticas y culturales, las actividades extraescolares, las actividades vinculadas con organismos o acciones con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación en la forma indicada en el Artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 19.070 y las análogas que se establezcan por el Ministerio de Educación mediante Decreto.

Artículo 36: La función docente directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de la formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo relativo a todo el proceso de gestión de la unidad educativa y que conlleva tuición y responsabilidad directa sobre el personal docente y asistentes de la educación, en cualquiera de sus categorías y respecto de los estudiantes.

Artículo 37: Las funciones docentes técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior, que sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campos de apoyo y complemento de la docencia, tales como: Orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que se determinen previo informe de los organismos competentes por Decreto del Ministerio de Educación.

TITULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO Y CONDICIONES LABORALES DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO Y DE LAS MODIFICACIONES LEGALES

En todos los contratos de trabajo celebrados por este establecimiento educacional, se deberá incluir el correo electrónico institucional registrado ante la Dirección del Trabajo y el correo electrónico personal del funcionario. Esta información será utilizada para todas las comunicaciones oficiales y entrega de información durante la vigencia del contrato.

Artículo 38: La contratación de todo el personal del Liceo Polivalente “Santa Juliana” lo hará la Fundación Educacional Colegio Santa Juliana a proposición de la Dirección del establecimiento y de la Unidad de Recursos Humanos. Los postulantes deberán presentar los antecedentes que le sean requeridos, entre los cuales deben figurar:

- a) Curriculum Vitae.
- b) Fotocopia de la cédula de identidad ambos lados.
- c) Certificados de estudios o copia simple del Título Profesional o Técnico.
- d) Certificado de afiliación a una Administradora de Fondos de Pensiones y a una ISAPRE o FONASA según corresponda.
- e) Certificado de matrimonio del funcionario y de nacimiento de hijos, para uso exclusivo de asignación familiar, si es que fuese pertinente.
- f) Copia de otros títulos o cursos realizados.
- g) Certificado de Antecedentes.
- h) Certificado de inhabilidad para trabajar con menores.

Como parte esencial del proceso de selección de personal, los postulantes deberán someterse a procesos evaluativos que serán llevados por La Unidad de Recursos Humanos

y Dirección, en caso de que sea un docente, se integra en este proceso el Jefe Técnico, quienes emitirán informes de evaluación al Director y Sostenedor del Establecimiento Educacional.

Una vez concluido la etapa de selección, se informará al postulante de su rechazo o integración al Establecimiento Educacional.

Artículo 39: Si una vez ingresado el trabajador o trabajadora a la Institución se comprobare que ha presentado documentos falsos o adulterados, se procederá a desvincular al dependiente por la causal prescrita en el numeral primero del artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 40: Dentro de un plazo de entre 15 días siguientes a la fecha de ingreso del trabajador, se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo en tres ejemplares, uno de los cuales quedará en poder del trabajador, y este hecho constará en todos los ejemplares debidamente firmados.

El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a 30 días, sea porque así lo han convenido las partes, o porque lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador correspondiente.

Artículo 41: El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio y fecha de nacimiento.
- c) Fecha de ingreso del funcionario.
- d) Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar y ciudad donde deban prestarse.
- e) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- f) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- g) Duración del Contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo.
- h) Normas básicas relativas a los deberes y derechos del funcionario.
- i) Demás pactos que hubieran acordado las partes.

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

- a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan, determinándose específicamente si éstas corresponden a docencia de aula, docencia directiva, docencia técnico - pedagógica o docencia administrativa.
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas. Con todo, cuando se trate de labores docentes,

se aclarará la parte de jornada destinada a docencia de aula y la parte que corresponda a actividades curriculares no lectivas.

c) Duración del Contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo.

Cualquiera sea el sistema de contratación del personal docente, los contratos de trabajo vigentes al mes de diciembre de cada año, se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero o por el periodo que medie entre dicho mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que el docente tenga más de 6 meses continuos de servicios en la Fundación Educacional Colegio Santa Juliana.

Artículo 42: El contrato a plazo fijo de los Profesionales de la Educación no podrá extenderse por períodos inferiores a un año laboral docente.

- a. El contrato a plazo fijo del personal no docente no podrá exceder de un año a excepción de las personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocido por éste, en que la duración del contrato no podrá exceder de dos años.
- b. En el contrato de reemplazo, en virtud del cual un docente o asistente de la educación, presta servicios en el establecimiento para suplir transitoriamente a otro docente o asistente de la educación con contrato vigente que no pueda desempeñar su función, cualquier sea la causa, deberá establecerse en el contrato el nombre del funcionario que se reemplaza y la causa de su ausencia.

Si durante el año laboral docente termina el contrato de trabajo de un profesional de la educación, la Fundación Educacional Colegio Santa Juliana tendrá derecho a contratar a otro por el resto del mismo.

Para los efectos de contratar a un profesional de la educación para una actividad extraordinaria o especial que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar, el contrato deberá estipular una fecha de inicio y una de término.

El establecimiento educacional se reserva el derecho de contratar a dependientes a través de un contrato de trabajo o contrato de prestación de servicios si sus funciones están vinculadas al Plan de Mejoramiento de la Educación.

Artículo 43: Si cualquiera de los antecedentes del personal varía, el funcionario deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho.

De las modificaciones al contrato de trabajo se dejará constancia escrita al dorso del mismo o en documento anexo y serán firmadas por ambas partes.

Las modificaciones de la jornada de trabajo, que anualmente deban efectuarse por las variaciones de los planes de estudios, programas y/o proyectos de apoyo docente o de mejoramiento de la calidad de la educación, tendrán un carácter temporal por el periodo convenido por las partes, al término del cual, continuarán rigiendo las estipulaciones originales del contrato.

La Fundación Educacional Colegio Santa Juliana podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que aquellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe

menoscabo para la persona del funcionario.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 44: La jornada de trabajo de los profesionales de la educación se regulará de acuerdo con lo establecido por el Estatuto Docente y la de los asistentes de la educación de acuerdo a lo establecido por el Código del Trabajo, no pudiendo ésta exceder de 44 horas cronológicas semanales.

La jornada de los profesionales de la educación de los establecimientos educacionales particulares subvencionados, no podrá exceder de 44 horas cronológicas. La docencia de aula semanal para estos profesionales no podrá exceder de 28 horas 30 minutos cronológicas excluidos los recreos. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas. Cuando la jornada de trabajo contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de horas de aula quedará determinado por la proporción respectiva.

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

La jornada de trabajo se distribuirá de la siguiente forma:

- a) La jornada de trabajo de los profesionales de la educación se desarrollará preferentemente de lunes a viernes pudiendo extenderse a los días sábado cuando así se acuerde entre las partes, ubicándose ésta entre las 08:25 y las 18:45 hrs. según el número de horas de clase contratadas y el horario convenido anualmente.
- b) La jornada del personal asistente de la educación se desarrollará de lunes a sábado según los horarios convenidos anualmente en conformidad al Contrato de Trabajo.

Artículo 45: La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, al menos, el tiempo de 30 minutos para la colación, el cual no se imputará a la jornada de trabajo en el caso del personal docente.

Artículo 46: Se considerarán horas extraordinarias, aquellas que excedan de la jornada pactada contractualmente.

Las horas extraordinarias deberán solicitarse por escrito y autorizarse de la misma forma por la Dirección del Establecimiento, no pudiendo éstas exceder de dos horas diarias.

Artículo 47: La Unidad de Recursos Humanos y el Liceo Polivalente “Santa Juliana” mantendrán un control de asistencia para dejar constancia de las horas de llegada y de salida del personal e informará a la Directora del liceo, llevando un registro que consistirá en un Libro de Asistencia o un reloj control.

Artículo 48: Toda salida fuera del lugar de trabajo dentro de la jornada debe ser previa y expresamente autorizada por Inspección General, en ausencia de ésta, podrá autorizar la Directora del establecimiento. En cualquiera de los casos debe ser mediante un documento firmado quedando una copia en poder de cada parte. Las inasistencias injustificadas constituirán falta grave y su reiteración se estimará incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, pudiendo el empleador según sea el caso poner término al contrato del funcionario basado en los artículos correspondientes establecidos en el Código del Trabajo que abordan esta materia.

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 49: Se entiende por remuneraciones las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero, de acuerdo a la norma legal correspondiente, que debe percibir el personal del Liceo Polivalente “Santa Juliana”, por causa del Contrato de Trabajo, considerándose entre estas las siguientes:

- a) Sueldo base, pagado por períodos iguales determinados en el contrato.
- b) Asignaciones determinadas por normas legales con financiamiento directo del Ministerio de Educación.
- c) Bonos otorgados por el establecimiento en virtud de convenios o contratos colectivos o pactados en forma individual con cada funcionario.

Tanto el sueldo base como las asignaciones que correspondan serán anotadas en el Contrato de Trabajo. El valor de las horas pactadas en los contratos de trabajo de los profesionales de la educación no podrá ser inferior al valor hora mínimo nacional fijado por ley.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente, dentro de la última semana de cada mes.

El pago de remuneraciones podrá ser mediante cheques emitidos a nombre del funcionario en el lugar de trabajo o también utilizando medios tecnológicos digitales que permitan hacer transferencias de fondos a tarjetas y/o cuentas corrientes bancarias, lo que deberá ser debidamente acordado por las partes.

PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 50: El establecimiento manifiesta que todas las relaciones de los trabajadores de la comunidad, en cuanto a ser consideradas relaciones laborales deberán fundarse en un trato libre de violencia, que se basa en la dignidad de la persona, respetando la perspectiva de género, por lo cual de deben tomar las medidas tendientes al respeto de la igualdad y a eliminar todo tipo de discriminación.

De acuerdo a la ley laboral vigente se consideran contrarias a lo estipulado por el establecimiento, las siguientes conductas, sin perjuicio de otras:

- a) El acoso sexual.
- b) El acoso laboral.
- c) La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Estas conductas ponen en riesgo su integridad física y psíquica, además de atentar contra la dignidad humana; por lo que el empleador tiene la obligación de tomar todas las medidas necesarias para generar un ambiente laboral que apunte a proteger eficazmente la vida y

salud de las y los trabajadores. Esta obligación del empleador, se condice con el derecho de los y las trabajadores/as a desarrollar sus actividades laborales en un espacio laboral seguro y estable.

Artículo 51: Para dar cumplimiento a la normativa laboral vigente, el Empleador elaborará y pondrá a disposición de las trabajadoras y de los trabajadores, dentro de los plazos legales, un Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, dentro del segundo semestre del presente año 2024, el cual se entenderá formar parte integrante del presente Reglamento interno, como anexo al mismo.

El protocolo referido incorporará lo siguiente:

- a. La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género. Debe entenderse por riesgos psicosociales las condiciones de trabajo que afectan la salud de las personas y pueden provocar, por ejemplo, estrés, depresión o ansiedad.
- b. Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar su eficacia y velar por su mejoramiento y corrección continua.
- c. Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados. También debe integrar las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y las trabajadoras y los de la propia empresa.
- d. Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.
- e. Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

PRINCIPIOS FUNDANTES DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Artículo 52: El procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo deberá considerar, en cada momento de su ejecución, los siguientes principios:

Perspectiva de género: Durante todo el procedimiento, se deben tener en consideración las posibles discriminaciones relacionadas con el género y que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras.

No discriminación: Todo el procedimiento de investigación se debe basar en el reconocimiento del derecho de todas y todos los participantes a ser tratadas/os con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias asociadas a nacionalidad, raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, situación de

salud o discapacidad, o cualquier otro motivo que tenga por objeto alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo

No revictimización o no victimización secundaria: Todas las personas involucradas en el proceso de recepción de denuncias y dispuestas por el empleador tendrán especial cuidado en evitar que, durante el desarrollo del procedimiento, las persona afectada se vea expuesta a situaciones que den continuidad a vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

Confidencialidad: Todos los participantes en el proceso de investigación tienen el deber de resguardar la información a la que accedan o conozcan durante dicho proceso.

Imparcialidad: Es deber del investigador actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiéndose adoptar todas medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación. Se debe garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

Celeridad: El procedimiento de investigación será desarrollado de manera diligente y eficiente, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

Debido proceso: El procedimiento de investigación debe garantizar el respeto a los derechos fundamentales, ser justo y equitativo. reconociendo a los y las involucrados/as el derecho a la información de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, permitiendo el aporte de antecedentes y garantizando que las decisiones que en éste se adopten sean debidamente fundadas. Para garantizar este debido proceso las personas involucradas deberán cooperar para asegurar el correcto desarrollo del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados. cuando corresponda.

DEFINICIONES

Artículo 53: Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

A.- Riesgo laboral: Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud física y psicosocial, a consecuencia de las condiciones y los peligros involucrados en la actividad laboral. considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste, y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa .

B.- Acoso Laboral: Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

C.- Acoso sexual: Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

D- Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, considerándose en este caso principalmente aquellas asociadas al contacto con apoderados, proveedores o usuarios, entre otros.

F.- Medidas de resguardo: Son acciones de carácter cautelar, que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación, para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de el trabajador o la trabajadora.

G.- Medidas de corrección. Son medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente Título, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación.

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

1.- Acoso horizontal: Cuando la persona es acosada por compañeros que están a su mismo nivel dentro del organigrama del Establecimiento.

2.- Acoso vertical descendente. Cuando un superior jerárquico ejerce acoso laboral en contra de su(s) subordinado(s). Esto, abusando de posición de superioridad, y mediante diversas acciones.

3.- Acoso vertical ascendente: Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior.

4.- Acoso mixto o complejo: Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN:

Artículo 54: Los participantes en el procedimiento son todas las personas que intervienen en el procedimiento, sea por sí mismos o representadas para tal efecto, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Para efectos de registro deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal que se utilizará para realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento. Sin perjuicio de la notificación por medio de correo electrónico, si algún interviniente lo requiere, se podrá notificar de alguna otra forma.

Derechos de los trabajadores en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo:

a.- Que se garantice el cumplimiento de lo establecido en Reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y plasmado en este Reglamento.

b.- Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.

c.- Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medida o sanciones, según corresponda.

Obligaciones del Establecimiento en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo:

- a.- Disponer de un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del Reglamento del Ministerio del Trabajo, el cual debe ser conocido por los trabajadores y las trabajadoras.
- b.- Informar al inicio de cada semestre académico, a trabajadores y trabajadoras, los canales que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- c.- Garantizar el correcto desarrollo del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. disponiendo las medidas necesarias para ello y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
- d.- Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- e.- Cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, informar a la persona denunciante, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- f.- Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de los trabajadores y las trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- g.- Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744. conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- h.- Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- i.- Informar a los representantes legales de sus contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas. sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- j.- Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por el Colegio.
- k.- Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Obligaciones de la persona a cargo de la investigación.

Artículo 55: La persona a cargo de la investigación tendrá, las siguientes obligaciones:

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

Obligaciones de los trabajadores y las trabajadoras en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, las siguientes obligaciones:

- a.- Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- b.- Colaborar en el correcto desarrollo del procedimiento de investigación.
- c.- Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso en la calidad que le corresponda si se encuentra participando de alguna forma en una investigación.
- d.- Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Capítulo IV. Directrices para el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo

Procedimiento de denuncia:

DENUNCIA:

Artículo 56: En caso de situaciones que se podrían considerar como acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, el trabajador o la trabajadora afectado/a deberá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal a alguna de las personas encargadas para ello y que se determinan en este Reglamento o, cuando la Normativa así lo indique, a la respectiva Inspección del Trabajo. Si la denuncia es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por el o la denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a quien denuncia. Las denuncias deberán ser presentada sólo por la persona afectada, no se dará curso a denuncias efectuadas por terceros en nombre de otros, como tampoco denuncias anónimas.

El canal de denuncias del Establecimiento será el área de Convivencia Escolar, en primera instancia, considerándose a cargo de la recepción de denuncias al Encargado de Convivencia y, en su defecto, a la secretaria de Recursos Humanos.

Los aspectos mínimos que debe contener la denuncia son los siguientes:

- a.- Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal.
- b.- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c.- Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa al Colegio, indicar la relación que los vincula.
- d.- Relación clara de los hechos que se denuncian.
- e.- Posibles testigos de los hechos denunciados, si esto es posible.

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA:

Artículo 57: Cuando se reciba una denuncia se deberá dar especial cumplimiento al principio de protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación y sus posibles consecuencias para todas las partes involucradas.

El Establecimiento deberá informar a el o la denunciante que podrá iniciar una Investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de que se decida realizar la Investigación de manera interna, se deberá informar al Inspección del Trabajo pertinente el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas en favor de el o la denunciante, en el plazo de 3 días contados desde la fecha de recepción de la denuncia. Si se decide derivar a la Inspección del Trabajo, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia junto a sus antecedentes a dicho Organismo. Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4-º inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación. Cualquiera sea la decisión que se adopte, el Empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

MEDIDAS DE RESGUARDO:

Artículo 58: Siempre que se reciba una denuncia se deben adoptar en un plazo no mayor a 3 días, una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, con el objeto de proteger a todos los intervinientes en el proceso, dentro de las cuales se podrá optar por algunas las siguientes:

Separación de los espacios de trabajo.

Redistribución de la jornada laboral.

Permisos con goce de remuneraciones

Cualquier otra pertinente y de acuerdo con el objetivo de resguardar la integridad de los involucrados contenidas en el Protocolo.

Para ello se deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Sin perjuicio de las medidas indicadas precedentemente, y de acuerdo con el caso concreto de que se trate, se podrá adoptar también la medida de proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador

respectivo de la ley N° 16.744, lo que será coordinado de acuerdo con el Protocolo pertinente que se entiende formar parte integrante del presente Reglamento.

LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN.

Artículo 59: Si el Establecimiento opta por la realización de una investigación interna, y el denunciante no manifiesta su opción de derivación de la misma a la Inspección de Trabajo respectiva, se designará preferentemente a un trabajador o una trabajadora que cuente con capacitación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, esto sin perjuicio de que el Empleador pueda determinar el apoyo de un servicio externo especializado para este tipo de labores, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante, pudiendo incorporarse este apoyo externo en cualquier momento del proceso de investigación, si el investigador interno designado así lo requiere.

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

Artículo 60: Diligencias que debe realizar:

1.- Analizar de manera clara las denuncias realizadas y, ante denuncias que presenten incoherencias o que se encuentren incompletas respecto de las materias que trata el presente procedimiento, proporcionar a el o la denunciante, un plazo razonable para completar los antecedentes que permitan dar curso a la investigación.

2.- Garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.

Para contar con los antecedentes mencionados en el párrafo anterior se deberán considerar los siguientes antecedentes:

- El protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo;
- Reglamento interno respectivo;
- Contratos de trabajo y sus respectivos anexos;
- Registros de asistencia;
- Denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo;
- Otros que determine la ley.

3.- Llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico.

4.- Mantener estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

5.- Dejar testimonio de todas las actuaciones y acciones realizadas en una carpeta investigativa para los efectos de testimonio fidedigno de éstas.

6.- Finalizar la investigación dentro del plazo de 30 días contado desde la fecha de la denuncia con un informe y sus conclusiones.

Artículo 61: Contenidos del informe de investigación:

- a.- Nombre, correo electrónico y RUT del Empleador.
- b.- Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c.- Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad.
- d.- Las medidas de resguardo adoptadas.
- e.- Las notificaciones realizadas.
- f.- Antecedentes y entrevistas realizadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- g.- Relación de los hechos denunciados. declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- h.- Formulación de razonamientos e indicios en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación, los cuales deben ser coherentes y congruentes, para determinar si los hechos investigados constituyen o no acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- i.- La propuesta de medidas correctivas y sanciones en los casos que corresponda. En el caso de las conductas de violencia en el trabajo, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará la Empresa empleadora, en relación con la causa que generó la denuncia. En el caso de las denuncias inconsistentes, las conclusiones contendrán las medidas que adoptará el Colegio, de acuerdo con su Protocolo, en relación con la causa que generó la denuncia.

Artículo 62: Plazo de la investigación.

La Investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días contados desde la presentación de la denuncia. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

Artículo 63: Remisión del informe de investigación a la dirección del trabajo.

El Establecimiento debe, dentro del plazo de 2 días de finalizada la investigación interna, enviar el informe de investigación de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción, el cual debe ser agregado a la carpeta investigativa.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de 30 días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del Empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el Empleador, quien vencido dicho plazo, deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada. Deberán mantenerse vigentes las medidas de resguardo provisionales tomadas desde el inicio de la Investigación, a la espera de la comunicación del Órgano Administrativo de sus conclusiones y medidas sugeridas o de la confirmación de las adoptadas y sugeridas en las conclusiones de la Investigación.

Notificado el Empleador de las observaciones de la Dirección del Trabajo o transcurrido el plazo legal, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando tanto a denunciante como a el o la denunciado/a.

Artículo 64: Medidas correctivas:

Las medidas correctivas que adopte el Empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación, como del resto de los trabajadores del Establecimiento, considerando acciones tales como:

- El refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.
- Otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran,
- La reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Artículo 65: Sanciones y su impugnación.

Dentro del mismo plazo de 15 días se deberán informar todas las medidas o sanciones adoptadas, tanto a la persona denunciante como a la denunciada, juntamente con informar a la Inspección respectiva del cumplimiento oportuno de las medidas. El Empleador ejecutará las sanciones y medidas que el Reglamento interno disponga de acuerdo a lo determinado en el informe de investigación y sus conclusiones, y en los casos que corresponda, deberá aplicarse las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160, esto es, el término del contrato en mérito de haber incurrido el trabajador o la trabajadora denunciado/a en conductas de acoso sexual o acoso laboral, sin perjuicio de que en este último caso, se deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe. Aquello generará el término total del procedimiento, y el trabajador despedido o la trabajadora despedida sólo podrán impugnar la causal de despido ante el tribunal competente, de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo, pero no se reabrirá por ello la investigación, la cual ya se encontrará finalizada.

Artículo 66: Investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación.

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, lo que constituye violencia en el trabajo, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de apoderados, proveedores de algún servicio, usuarios, entre otros, el trabajador o la trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su Empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán

realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda. Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el Empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Con todo, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el Empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Régimen de subcontratación: En caso de que el Empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de 3 días, a la instancia que sustanciará el procedimiento. Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas. sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 67: Plazos y notificaciones

Los plazos de días establecidos en este procedimiento serán de días hábiles administrativos de conformidad con la legislación vigente, salvo cuando se indique expresamente lo contrario.

DE LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

Artículo 68: Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

En caso de que un trabajador de la empresa sea padre, tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al trabajador de la empresa que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el periodo de permiso posterior a éste, dicho

permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 del mismo Código Laboral.

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

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

Asimismo, no obstante cualquier estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos, incluido el período establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Artículo 69: Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo será de dieciocho semanas.

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

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

Los certificados a que se refiere este artículo serán entregados al departamento de Personal de la empresa a los dos días de acaecidos los supuestos indicados.

Artículo 70: Para hacer uso del descanso de maternidad, señalado en el artículo 195 del Código del Trabajo, deberá presentarse a la Unidad de Recursos Humanos un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

Artículo 71: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo.

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

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

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

La empresa se obliga a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa de la empresa a la reincorporación parcial será fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha

negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, la empresa se obliga a dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

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

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique.

Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a la empresa 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. La copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, se obliga a la empresa a dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

Artículo 72: Cuando la salud de un niño 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, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo anterior por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial. Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior. Si los beneficios precedentes fueran obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiese corresponder.

Artículo 73: Cuando la salud de un menor de 18 años 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, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección 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 médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que se convenga con la empresa.

La ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

Artículo 74: La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habérsele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620, tendrá derecho al permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo. Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

Artículo 75: Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, la trabajadora gozará de fuero laboral y estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis del Código del Trabajo también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

Tratándose de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones de la ley N° 19.620, el plazo de un año establecido en el inciso primero se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor en conformidad al artículo 19 de la ley N° 19.620 o bien le otorgue la tuición en los términos del inciso tercero del artículo 24 de la misma ley.

Sin perjuicio de lo antes indicado, cesará de pleno derecho el fuero establecido en el inciso precedente desde que se encuentre ejecutoriada la resolución del juez que decide poner término al cuidado personal del menor o bien aquella que deniegue la solicitud de adopción. Cesará también el fuero en el caso de que la sentencia que

acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial.

Artículo 76: Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a) Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b) Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c) Se ejecute en horario nocturno.
- d) Se realice en horas extraordinarias de trabajo.
- e) La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

EXTIENDE EL DERECHO DE LAS MADRES TRABAJADORAS A AMAMANTAR A SUS HIJOS AUN CUANDO NO EXISTA SALA CUNA

Artículo 77: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, al menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.
- d) Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.
- e) Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.
- f) El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.
- g) Tratándose de empresas que estén obligadas a lo preceptuado, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a su hijo. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

DEL FERIADO

Artículo 78: El feriado de los profesionales de la educación del Liceo Polivalente "Santa Juliana", se registrará por el Estatuto Docente y del personal no docente, se registrará por los artículos pertinentes del Código del Trabajo.

Para los profesionales de la educación de los establecimientos particulares subvencionados será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero o en el que media entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente. Durante dicha interrupción, podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento hasta por un período máximo de tres semanas consecutivas.

El personal no docente con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado según lo indicado en la Ley 21.199.

Los trabajadores con más de diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados.

Los periodos en los que el Liceo Polivalente "Santa Juliana" suspenda actividades durante el año laboral docente, o las interrumpa por término del año escolar, de acuerdo a las disposiciones del calendario escolar nacional y/o regional fijado por el Ministerio de Educación, los profesionales de la educación seguirán percibiendo su remuneración en la forma acordada.

Artículo 79: En el caso de muerte de un hijo, así como la muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

Artículo 80: Permisos por Fallecimiento: En caso de fallecimiento de un hijo, el trabajador tendrá derecho a 10 días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual. Este permiso se hará efectivo a partir de la fecha del fallecimiento y no podrá ser compensado en dinero. Asimismo, en caso de fallecimiento del cónyuge o conviviente civil, el trabajador tendrá derecho a 7 días corridos de permiso pagado.

En caso de muerte del padre, madre o hermano del trabajador, se concederán 4 días hábiles de permiso pagado.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará 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.

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

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

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

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. En conformidad al Art. 66 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 20.769.

En ninguno de los casos se compensará de forma monetaria de los días que corresponda por duelo.

DE LAS LICENCIAS

Artículo 81: Se entiende por licencia el período en que, por causas previstas por la Ley, se suspenden algunos efectos de la relación laboral entre las partes contratantes, manteniéndose sin embargo el vínculo laboral, sin dejar de pertenecer el trabajador al establecimiento educacional.

Las licencias son las siguientes:

- a) Llamado a Servicio Activo en las Fuerzas Armadas.
 - b) Licencia por enfermedad o por accidente laboral.
 - c) Licencia de maternidad.
- a) El personal del Liceo Polivalente “Santa Juliana” que forma parte de las reservas movilizadas o deba cumplir período de instrucción en calidad de reservistas o de servicio militar obligatorio conservará su empleo, debiendo, al reincorporarse al trabajo, ser integrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo, o a otras similares en cargo y remuneraciones a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

La obligación de la Fundación Educacional Colegio Santa Juliana de conservar dicho empleo se extinguirá 30 días después de la fecha de licenciamiento que conste en el

respectivo certificado y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

b) De las Licencias por Enfermedad o Accidente Laboral

El personal del Liceo Polivalente "Santa Juliana" que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Unidad de Recursos Humanos, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad o accidente laboral.

Fuera del aviso, deberá certificar lo comunicado mediante licencia médica. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el afectado no podrá reintegrarse a su trabajo.

- c) De las licencias por maternidad. Se regula esta materia en el acápite de protección de la maternidad del Código del Trabajo Vigente.

DE LOS PERMISOS

Artículo 82: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Directora del Establecimiento a un miembro del personal del Establecimiento para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada de labor. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones:

- a) Permiso con goce de remuneraciones: Los profesionales de la educación y el personal asistente de la educación, podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares conforme al contrato y convenio colectivo vigente.
- b) Permiso sin goce de remuneraciones: Es aquel autorizado por la Fundación Educacional Colegio Santa Juliana por razones justificadas, previa solicitud fundada del funcionario e informe escrito del encargado de Recursos Humanos. Este permiso no podrá ser superior a seis meses.

Los funcionarios que solicitarán permisos para ausentarse, deberán requerirlos por escrito a la Unidad de Recursos Humanos con mínimo dos días de anticipación y en caso de emergencia en forma verbal y posteriormente, deberá ser ratificado por escrito a la misma unidad.

Los directores y delegados sindicales del establecimiento educacional, para hacer efectivo el derecho que les concede la legislación laboral de ausentarse de su jornada de trabajo, deberán dar aviso con tres días de anticipación al Encargado de la Unidad de Recursos Humanos y Dirección del Establecimiento.

DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo 83: Subrogancia es el reemplazo inmediato y de pleno derecho de los cargos docentes directivos en los casos en que el titular se encuentra imposibilitado de ejercerlo, cualquiera sea la causa.

Sin perjuicio de cualquier orden establecido, será el Representante Legal de la Fundación Educacional Colegio Santa Juliana quien determine al profesional que asumirá la subrogancia en lo referente al cargo de Directora.

Respecto de los Jefes de Unidades, a su vez podrán ser subrogados por los profesionales que determine la Directora del establecimiento, oído el Equipo de Gestión.

Artículo 84: El reemplazo es aquella relación en virtud del cual un docente presta servicios para suplir transitoriamente a otro docente con contrato vigente, que no pueda desempeñar su función, cualquiera sea la causa.

Deberá establecerse en el contrato de reemplazo el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia. Para realizar reemplazos se dará preferencia a los docentes del mismo establecimiento siempre que la jornada de trabajo resultante del que realiza el reemplazo no sobrepase el límite establecido en la Ley.

El contrato de reemplazo durará por el período de ausencia del profesional reemplazado salvo estipulación en contrario.

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 85: El contrato de trabajo del personal del Liceo Polivalente “Santa Juliana” terminará por las causales estipuladas en el Código del Trabajo y por aquellas establecidas en el artículo 10 del reglamento de la ley 19.070 de 1991, para los contratos de los profesionales de la educación.

PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 86: Las peticiones y/o reclamos del personal deberán formularse por escrito al encargo de la Unidad de Recursos Humanos, quien deberá, en un plazo de 5 días hábiles, dar respuesta a la petición y/o reclamo, o elevarla a la Directora del Establecimiento, quien resolverá en definitiva, en igual plazo.

Las peticiones y/o reclamos que versen sobre materias que excedan a las atribuciones de la Directora las someterá a consideración del Representante Legal de la Fundación Educacional Colegio Santa Juliana.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMO EN RESGUARDO DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES LEY N°20.348.

Artículo 87: La Ley N° 20.348 establece el resguardo al derecho a la igualdad en las remuneraciones entre funcionarios de distinto sexo. Esta ley incorporó el siguiente Artículo 62 bis al Código del Trabajo:

"Artículo 62 bis.- El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad. 'Las denuncias que se realicen invocando el presente artículo, se

sustanciarán en conformidad al Párrafo 6° del Capítulo 11 del Título 1 del Libro V de este Código, una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en el reglamento interno de la empresa'.

La Ley N° 20.348 también modificó el Artículo 154 del Código del Trabajo disponiendo que el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad debe contemplar un procedimiento al que se someterán los reclamos que se deduzcan por infracción al Artículo 62 bis del Código del Trabajo.

En cumplimiento de esta normativa laboral se incorpora a este Reglamento Interno el siguiente procedimiento a que se someterán los reclamos por posibles infracciones al Artículo 62 bis del Código del Trabajo.

Del procedimiento :

1.- Del reclamo

El funcionario/a deberá presentar su reclamo por escrito y debidamente fundado, el cual deberá contener y al cual deben acompañarse a lo menos:

- a) Nombre, apellidos, cédula de identidad y domicilio indicado en el contrato de trabajo del reclamante.
- b) Antigüedad laboral para el empleador, cargo o funciones que ha desempeñado y remuneraciones percibidas en los últimos 12 meses o en el período menor en que haya regido el contrato de trabajo.
- c) Hechos y antecedentes que fundamentan su reclamo, precisando por qué razón existiría desigualdad entre su remuneración y la o las de la persona o personas de distinto sexo con que, desempeñando o prestando un mismo trabajo, se compara.
- d) Acompañar los antecedentes objetivos que fundamentan su reclamo, tales como antigüedad en su trabajo, antecedentes académicos, experiencia laboral.
- e) La autorización para que los estamentos y dependientes del empleador relacionados con el conocimiento del reclamo, se ilustren de la totalidad de sus remuneraciones y beneficios entregados por el empleador.
- f) La firma del funcionario/a.

La solicitud que no contenga los requisitos señalados se tendrá por no presentada mientras no se dé cumplimiento a los mismos, los que se consideran como mínimos para los efectos de obtener una adecuada resolución a la petición del funcionario/a reclamante. El empleador deberá informar por carta certificada al último domicilio señalado en el contrato de trabajo, o personalmente al funcionario/a, de los antecedentes faltantes.

2.- Del lugar de presentación

La solicitud deberá ser presentada ante el área de Unidad de Recursos Humanos. La presentación deberá constar en tres copias, quedando dos para el empleador y una para el funcionario/a.

3.- De la tramitación

Una vez recibida la solicitud que cumpla con todos los requisitos indicados

precedentemente, y verificado el cumplimiento de los requisitos indicados anteriormente, el Encargado de Recursos Humanos podrá solicitar a otras áreas del Establecimiento Educacional la información que estime conveniente, sin perjuicio de solicitar al peticionario que aclare o presente los antecedentes o información necesaria para la adecuada resolución.

El empleador, salvo que cuente con autorización escrita, no podrá divulgar durante toda la tramitación y resolución del reclamo las remuneraciones de otros funcionarios/as, ya sea de aquellos mencionados en el reclamo u otros.

El funcionario/a podrá pedir al menos dos reuniones con el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos para analizar los antecedentes solicitados, sin dificultar las actividades propias de dicho encargado.

En todo caso el funcionario/a reclamante deberá mantener estricta reserva sobre datos personales de otros funcionarios/as del empleador.

4.- Respuesta del empleador

La respuesta del empleador deberá ser entregada por escrito y debidamente fundada dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles contados desde efectuado el reclamo, por su representante legal para efectos laborales. El empleador deberá comunicar su respuesta personalmente o enviando carta certificada al último domicilio señalado por el funcionario/a en su contrato de trabajo.

Si el reclamo fuere acogido, se deberán adoptar las medidas para terminar con la discriminación en materia de remuneraciones que haya dado lugar al reclamo, para que en el pago de las remuneraciones del mes siguiente se refleje el cambio de remuneraciones, previa suscripción del nuevo texto del contrato de trabajo o del anexo de contrato de trabajo que sea necesario suscribirse por parte del o de la reclamante.

TITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES PROHIBICIONES, INVESTIGACIÓN SUMARIA Y SANCIONES DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL LICEO

Artículo 88: El personal del Liceo Polivalente "Santa Juliana" estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- a) Realizar personalmente la labor convenida en el contrato de trabajo.
- b) Mantener una actitud respetuosa hacia los miembros de la comunidad educativa.
- c) Dar aviso dentro de las 24 horas a su jefe directo y al encargado de Recursos Humanos del Establecimiento Educacional en caso de inasistencia en por enfermedad y otras causas que le impidan concurrir a su trabajo, sea en forma telefónica, correos electrónicos o por un familiar.
- d) Ser puntuales en las horas de entrada al trabajo, registrar horarios de entrada y de salida de acuerdo al contrato pactado.

- e) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal y en el desempeño de sus funciones dando ejemplo a los estudiantes y asegurando la formalidad que le deben reconocer los padres como educadores de sus hijos.
- f) Los funcionario/a que para el desempeño de sus labores reciban instrumentos, herramientas e implementos de seguridad responderán de su buen uso, mantención y conservación, siendo obligatorio el uso adecuado de los elementos de seguridad referidos, especialmente cuando se realizan trabajos de alto riesgo o en altura superior a un metro.
- g) Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- h) Comunicar al Encargado de la Unidad de Recursos Humanos, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.
- i) Dar cumplimiento a las normas del procedimiento de evaluación de desempeño del personal docente y asistentes de la educación. Se establece un plazo de 60 días a contar de la fecha de recepción del presente instrumento en el Ministerio de Educación y la Inspección del Trabajo correspondiente.
- j) Usar expresiones verbales y gestuales cuidadas y atentas a las normas de buen trato que deben recibir los alumnos.

DE LAS PROHIBICIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL LICEO POLIVALENTE "SANTA JULIANA"

Artículo 89: Además de todas aquellas prohibiciones que se indica en el contrato de trabajo, queda prohibido al personal del Liceo Polivalente "Santa Juliana":

- a) Incurrir en ausencias y/o atrasos sin causa justificada.
- b) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- c) Firmar las planillas de asistencia, marcar las tarjetas de reloj-control o registro electrónico de asistencia con anterioridad o posterioridad a lo establecido en el horario o a las horas efectivas de llegada y salida del trabajo, o hacerlo por terceras personas.
- d) Causar daño intencionalmente a las instalaciones del Establecimiento.
- e) Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal.
- f) Presionar y/o inducir en forma directa a los estudiantes para que adopten actitudes de confrontación con las autoridades de la Unidad Educativa u otros estamentos de la misma.
- g) Desarrollar cualquier actividad lucrativa ajena al desempeño de las labores contratadas, involucrando en ellas especialmente a los estudiantes del establecimiento o personal que se encuentre bajo su dependencia.
- h) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al Establecimiento o darlas a consumir o consumirlas, como saber de estas situaciones y no informarlas al Jefe Superior o Dirección del Establecimiento.
- i) Efectuar comercio dentro del Establecimiento Educativo, vendiendo productos de cualquier índole a estudiantes, apoderados y funcionarios.
- j) Castigar, maltratar golpear, ridiculizar a los alumnos(as) en cualquiera de sus formas dentro o fuera del Colegio.
- k) Entorpecer el trabajo de sus colegas, instalándose en la sala durante las horas de clases.
- l) Fumar en el patio, salas de clases, durante los turnos, entrevistas o reuniones de apoderados.
- m) Permanecer en el Establecimiento después de la jornada de trabajo, sin la autorización de sus jefes superiores.
- n) Seducir a algún alumno o alumna, mantener una relación sentimental o sexual, y tener un vínculo que supere los estándares de un trato digno de un profesional de la educación o funcionario del Establecimiento Educativo.

DE LA PROHIBICIÓN DEL CONSUMO DE TABACO EN LUGARES DETERMINADOS

Artículo 90: En concordancia con la ley N° 20.105 -que modifica la ley N° 19.419-, en materias relativas a la publicidad y al consumo de tabaco, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:

- a. Recintos donde se expendan combustibles.
- b. Aquéllos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- c. Los ascensores.

Artículo 91: Se prohíbe fumar al interior de los recintos o dependencias del establecimiento educacional.

Artículo 92: No existirán en el Establecimiento Educacional salas, lugares o espacios habilitados para fumadores.

DE LA INVESTIGACIÓN SUMARIA

Artículo 93: La investigación sumaria es un procedimiento breve, que tiene por objetivo verificar la existencia de alguna infracción al Estatuto Docente, Código del Trabajo o las estipulaciones de este Reglamento Interno por algún funcionario/a presuntamente inculpado en los hechos que se investiguen, determinando así su responsabilidad. El Encargado de la Unidad de Recursos Humanos llevará a cabo una investigación sumaria cuando la gravedad de un determinado hecho así lo justifique, en representación de la Fundación Educacional. La misma resolución deberá indicar el plazo en el cual el investigador emitirá su informe.

El investigador podrá suspender temporalmente a él o a los funcionarios/as implicados en la investigación, durante el período de su instrucción, si fuese necesario. El investigador deberá notificar oportunamente a las personas involucradas, entregándoles copia de la resolución que dio inicio a la indagación.

En el transcurso de la investigación, el investigador podrá recurrir a cualquiera de los medios probatorios que se señalan a continuación, si estima que con ellos podrá esclarecer los hechos materia de la investigación: (1) Declaraciones testimoniales; (2) Careos; (3) Documentos; (4) Informe de peritos; (5) Inspección personal; (6) Otros medios que estime conveniente.

Terminada la investigación, se emitirá un informe o dictamen, al cual se agregaran las declaraciones y otros elementos que hayan sido parte del proceso, debidamente foliados.

El informe o dictamen, junto con el cuerpo de la Investigación Sumaria, serán dirigidas a la Directora y al Representante Legal de la Fundación Educacional Colegio Santa Juliana, quien adoptará las medidas legales que correspondan, dentro del ámbito de sus atribuciones.

DE LAS SANCIONES POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 94: El funcionario/a que infrinja las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere afectar, será sancionado con algunas de las medidas disciplinarias, a juicio del Encargado de Recursos Humanos:

1º) Amonestación Verbal: que consiste en una reprensión privada que el empleador hace personalmente al funcionario/a.

2º) Amonestación Escrita: que consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida del funcionario/a, del hecho negativo que la motiva, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.

3º) Multa: que consiste en el pago de una suma de dinero que el empleador podrá descontar de la remuneración del funcionario/a.

Artículo 95: Las multas no podrán ser inferiores al 10% del sueldo diario ni exceder del 25% de la misma remuneración diaria del funcionario/a.

La aplicación y monto de esta sanción la determinará el empleador y el afectado podrá reclamar ante el Inspector del Trabajo respectivo, dentro del plazo de 5 días hábiles.

El producto de estas multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

Artículo 96: Con ocasión de una investigación sumaria sólo podrán imponerse las sanciones establecidas en los artículos precedentes.

Artículo 97: Las medidas disciplinarias serán aplicadas por el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos, que deberá citar a la persona involucrada y oír sus puntos de vista sobre los hechos que se le imputan. Si la gravedad de la situación lo amerita, elevará los antecedentes al Director del Establecimiento Educacional, para que resuelva la controversia. La no concurrencia del funcionario/a dentro del plazo que se le haya fijado, no impedirá la aplicación de la medida.

Artículo 98: El funcionario/a podrá solicitar reconsideración de las sanciones al encargado de Recursos Humanos, por escrito y dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde su aplicación.

El encargado indicado deberá considerar los descargos del funcionario/a y emitirá un informe final confirmando, modificando o revocando la medida disciplinaria dentro del plazo de 3 días hábiles desde la presentación de la reconsideración por el funcionario/a.

Artículo 99: La acumulación de una amonestación verbal y una escrita, en un período de 1 mes, de las que no haya solicitado reconsideración el funcionario/a o solicitada haya sido desechada, se tendrá como falta grave y dará origen a la multa que establece este Reglamento.

Artículo 100: Las infracciones al presente Reglamento podrán dar, además, origen a la terminación del Contrato de Trabajo si la gravedad de la falta así lo amerita, en cuyo evento el Establecimiento Educacional ejercerá las facultades legales correspondientes.

TITULO V

NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS. HIGIENE Y SEGURIDAD PREÁMBULO

Artículo 101: Se pone en conocimiento de todos los funcionario/a de la Fundación Educacional Colegio Santa Juliana, que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la Ley 16.744, que establece normas sobre accidentes del Trabajo y enfermedades profesionales y del Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales. (Decreto N° 40, del Ministerio del Trabajo prevención Social, de fecha 11-02-69).

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenirlos riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales y situaciones consideradas de acoso laboral de acuerdo a la normativa vigente, que pudieran afectar a los funcionario/a de la Fundación, como también contribuir a mejorar y aumentar la seguridad en los lugares de trabajo.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesiones requieren que tanto el sector laboral como el de los empleadores realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración, para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan accidentes y enfermedades de tipo psicosomáticas.

En resumen, este reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y de seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en el establecimiento.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 102: DEFINICIONES. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) Funcionario: Toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios a la empresa y por los cuales reciba una remuneración.
- b) Fundación: La entidad empleadora que contrata los servicios del funcionario.
- c) Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el funcionario y que puedan

provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5' y 7' de la ley 16.744.

- d) Equipo de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permitan al funcionario actuar en situaciones de riesgo.
- e) Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte.
- f) Accidente del Trayecto: es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre la casa habitación y el lugar de trabajo.
- g) Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- h) Organismo Administrador del Seguro: MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C., de la cual la Fundación es adherente.
- i) Comité Paritario: El grupo de tres representantes de la Fundación y de tres representantes laborales, destinados a preocuparse de los problemas de seguridad institucional e higiene, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1.969, y D.S. N° 30 de 1.988, del mismo Ministerio.
- j) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y del Comité Paritario que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo, sin riesgo para el funcionario.

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 103: Todos los funcionarios de la Fundación estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 104: Todo funcionario estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y salida del recinto de la empresa, esto por efecto de los posibles accidentes del trayecto.

Artículo 105: Todos los funcionarios deberán respetar las siguientes normas de higiene en el establecimiento, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores:

- a) Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos a que fueron destinados, prohibiendo almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, etc., debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.
- b) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, etc., los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados.

Artículo 106: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Fundación estará obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando al trabajador, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección del caso.

Asimismo, deberá dar instrucción básica de prevención de riesgos a los funcionarios nuevos.

Artículo 107: Los funcionarios a cargo de equipos de seguridad entregados por la Fundación deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen tareas que los exijan. Los elementos de seguridad entregados serán de uso personal, prohibiendo su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos.

Artículo 108: Todo funcionario deberá dar cuenta inmediata a su Jefe directo, si un equipo ha sido cambiado, sustraído, extraviado o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición y/o colaborando a repararlo o ubicarlo.

Artículo 109: El o los funcionarios que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro funcionario en sujetar la base.

Artículo 110: Los funcionarios que manejen herramientas, tales como: martillos, limas o cinceles herramientas eléctricas, etc., deberán mantenerlas en perfecto estado, con mangos y carcasas en buenas condiciones, prohibiendo terminantemente el trabajo con herramientas, sean manuales o eléctricas deformadas o dañadas, ya que esto suele ser causa de accidentes graves.

Artículo 111: El personal a cargo del cierre del establecimiento al término de cada jornada de trabajo, deberá desconectar el sistema eléctrico, cuidar la instalación de alarma y tomar las medidas de resguardo para prevenir situaciones de riesgo a cualquier funcionario o usuario del establecimiento.

Artículo 112: Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo 113: El funcionario/a que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende, su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 114: El funcionario/a que sufra un accidente por leve que sea o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta inmediata a la Unidad de Recursos Humanos respectiva o a algún miembro del Comité Paritario.

Artículo 115: En caso de producirse un accidente en el colegio, que lesione a algún funcionario/a, el jefe inmediato u otro funcionario/a procederá a la atención del lesionado haciéndolo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencia del caso.

Artículo 116: Los funcionarios/as deberán cooperar en las investigaciones que llevan a cabo los jefes superiores y/o el Comité Paritario aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que este ocurrió, a objeto de tomar las medidas preventivas que eviten su repetición.

DE LAS SANCIONES

Artículo 117: El funcionario/a que contravenga las normas contenidas en este Reglamento Interno o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales y del Organismo Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Dirección del establecimiento fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Artículo 118: Los fondos provenientes de las multas por infracciones a las normas de orden, se destinarán a los fines señalados en el inciso 2° del artículo 157 del Código del Trabajo y los provenientes de las multas por infracciones a las normas sobre prevención, higiene y seguridad, a los fines señalados en el inciso segundo del artículo 20 del Decreto Supremo N° 40 de 1.969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

SUGERENCIAS PARA PREVENIR ACCIDENTES

Artículo 119: La seguridad en el establecimiento educacional y las acciones para prevenir los accidentes se verán decididamente favorecidas si los funcionario/a colaboran manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre los programas de seguridad, las Normas de Seguridad, las decisiones de los Comités Paritarios, las condiciones generales de trabajo y en general las ideas que puedan tener para mejorarlas.

Artículo 120: El funcionario/a que haga una sugerencia, que sea acogida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y llevada a la práctica, se anotará como acción meritoria en su hoja de servicio.

Artículo 121: Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionario/a acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

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

RIESGOS INHERENTES A LA ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

RIESGOS	CIRCUNSTANCIAS QUE PROVOCAN EL RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
SOBRE ESFUERZO FÍSICO	Sentado, carga y transporte de objetos y materiales.	Fatiga y daño a la columna por mala posición, lumbagos, tendinitis, esguinces y desgarros.	La posición correcta al estar sentado, debe estar la espalda completamente adosada al respaldo, para evitar la fatiga. Efectuar el método correcto de levantar materiales, canalizar la voz en forma adecuada.
SOBRE ESFUERZO DE LA VOZ	Forzar mucho la voz, amplitud de la sala de clases, ruido ambiental.	Disfonía y nódulos.	Carraspear y toser con frecuencia.
GOLPES	Obstrucción de pasillos y superficies de desplazamiento, al pararse y sentarse.	Lesiones producto de golpes en las piernas.	No obstruir las cajas de escaleras con elementos apilados.
CONTACTO CON OBJETOS CORTANTES Y PUNZANTES	Apertura de cartas, corte de papeles. Trabajos de oficina en general.	Heridas.	Para sacar corchetes de la documentación, utilice saca corchetes; ponga mucha atención y sea precavido al utilizar el cuchillo cartonero o el abrecartas; evite tomar café o comer en la oficina, se podría quemar o dañar equipos y producir un accidente.

ERGONOMÍCOS	La no utilización de apoya muñecas. Trabajar adoptando una mala posición.	Tendinitis y daños en las muñecas.	Adopte una buena postura ante su puesto de trabajo, acerque teléfono, teclado y mouse a una posición donde sus brazos lo puedan alcanzar sin mayor esfuerzo, al digitar utilice el apoya muñecas.
ELÉCTRICOS	Conexiones de PC, en mal estado. Enchufes en mal estado. Espacios muy reducidos.	Shock eléctrico, quemaduras y daños generalizados producto de la electricidad, incendios.	Evite cordones o alargadores eléctricos en malas condiciones, nunca cargue los enchufes, cerciórese que los enchufes estén en buen estado. Ante anomalías en artefactos eléctricos solicite la revisión del personal de mantención.
CAIDAS Y TROPIEZOS	Reclinarse o jugar en la silla de trabajo, sillas en mal estado. Usar pisos u otros elementos para alcanzar archivadores o carpetas en altura, caídas en las escaleras.	Lesiones generalizada, contusiones.	No se recline hacia atrás en la silla, para evitar caídas. Las sillas deben estar en buenas condiciones. No proyecte superficies, use escaleras. No baje escaleras leyendo, corriendo o con las manos en los bolsillos. No deje maletines, bolsos o documentación en el piso del área de trabajo. Mantenga ordenado su puesto de trabajo.

INCENDIOS	Dependencias con elevada carga de combustión.	Incendios, quemaduras, asfixias.	No fume en la oficina, ni en lugares donde se trabaje con materiales inflamables (fotocopiadoras, papeles, etc.)
CAÍDAS DE DISTINTO O DEL MISMO NIVEL TROPIEZOS	Superficies inadecuadas para el tránsito, subir y bajar escaleras, circulación por distintas dependencias.	Lesiones traumáticas, parálisis, muerte, golpes, heridas.	Tener presente en toda circunstancia y lugar las reglas básicas siguientes: Camine no corra, evite giros rápidos al doblar, mire por donde camina, no obstruya su visión, Respete las señalizaciones y vías de circulación, elimine el peligro de las superficies resbalosas, usando elementos antideslizantes, evite encerer las escaleras, use el calzado adecuado en buenas condiciones, si debe utilizar escalas, que sea la adecuada, asegúrese que esté en buen estado, no utilice sillas o medios improvisados para alcanzar objetos en altura.

TITULO VI ARTÍCULO TRANSITORIO

Artículo 122: En lo referente a las facultades y formalidades del funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos, comenzarán a regir el 01 de marzo de 2013.

DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001

Artículo 123: La dirección del Liceo Polivalente "Santa Juliana" velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

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

Artículo 124: La Dirección del Liceo Polivalente "Santa Juliana" procurará los medios adecuados para que los funcionarios/as reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

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

Artículo 125: La Dirección del Liceo Polivalente "Santa Juliana" procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 126: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Artículo 127: Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 128: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.

Artículo 129: La ley N° 20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N° 19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N° 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente."

Artículo 130: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

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

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

- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

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

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

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD LEY 20.422

Artículo 131: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los funcionario/a con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

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

DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL

Artículo 132: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida 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.

Artículo 133: (Artículo 160 del Código del Trabajo). El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando la causal contenida en el N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

Artículo 134: (Artículo 171 del Código del Trabajo) Si quien incurriere en las causales de los números (*) 1, 5 o 7 del artículo 160 (C. del T.) fuere el empleador, el trabajador podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el Código del Trabajo, según corresponda.

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

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

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

Tratándose de la aplicación de las causales de las letras a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones, b) Conductas de acoso sexual y

f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 (C. del T.), el funcionario/a afectado podrá reclamar del empleador, simultáneamente con el ejercicio de la acción que concede el inciso primero del artículo 171 del Código del Trabajo, las otras indemnizaciones a que tenga derecho.

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

- Deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.
- Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del funcionario/a.
- Deberá enviarse copia a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Si el Tribunal rechazara el reclamo del funcionario/a, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

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

DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA LEY 20.609

Artículo 135: Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

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

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

- o Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- o Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.

o Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

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

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

Artículo 136: Todas las acciones, especialmente las enunciadas desde el Artículo 124 al 136 podrán derivarse en su instalación y permanencia en profesionales de la exclusiva confianza de la Fundación como ser integrantes de inspección General, Encargado de Seguridad Escolar, Encargado de Recursos Humanos, para lo cual deberá mediante documento escrito delegarse los cometidos correspondientes, los que emanan del Representante Legal del Establecimiento y/o Directora del establecimiento, a falta de éstos los hará el encargado de recursos humanos con el apoyo del encargado de seguridad escolar e Inspección General.

TITULO VII DE LOS BENEFICIOS GENERALES

Artículo 137: Los funcionarios de la Fundación Educacional gozarán de los siguientes beneficios por la suscripción de su contrato.

a) **Bono Fallecimiento Básico:** El establecimiento pagará una asignación equivalente a un sueldo imponible, correspondiente al trabajador fallecido, a una única persona natural relacionada al fallecido, ya sea el cónyuge sobreviviente, o herederos o conviviente civil debidamente inscrito, única y respectivamente en ese orden de prioridad. Esta es una instancia única y no replicable.

b) **Bono de Fallecimiento Único:** No obstante existir un bono de fallecimiento básico, y como un beneficio único para el primer caso de fallecimiento de un funcionario durante el periodo anual, se aportará una suma equivalente a seis meses de remuneración mensual imponible por el trabajador fallecido, el cual será pagado tal como las remuneraciones, en el plazo regular de cada mensualidad, es decir, en seis cuotas mensuales. Este beneficio es individual por el trabajador afectado, y por lo tanto representa una instancia única y sin réplica, cualquiera sea el número de integrantes de la masa hereditaria del funcionario y aplicable a un único individuo beneficiario. Será entregado directamente a una única persona natural, ya sea el cónyuge, y en caso de no existir, a los hijos como sucesión, y en caso de tampoco existir estos últimos, a los herederos directos debidamente acreditados y registrados ante el empleador por trabajador en cada periodo anual, que compongan el núcleo familiar del trabajador fallecido o dependan socioeconómicamente de él. Existirá un único cupo anual para acceder a este beneficio, y en caso de que quedase vacante un cupo de retiro voluntario, podrá ser ocupado aquel cupo como concepto por este presente

beneficio, en el lamentable caso de que sea necesario. Este presente bono no es acumulativo con el Bono de Fallecimiento Regular, y es una instancia única y no replicable.

c) **Bono por Retiro Voluntario:** Los trabajadores con 60 años o más de edad, y que se acojan a legítima jubilación, podrán solicitar el RETIRO VOLUNTARIO del establecimiento, produciéndose la desvinculación laboral, la cual deberá quedar debidamente registrada según la legalidad y los requisitos vigentes. En tal contexto el trabajador gozará con un beneficio equivalente a seis meses de remuneración mensual imponible, monto que será pagado tal como las remuneraciones en el plazo regular de cada mensualidad, es decir, en seis cuotas mensuales, pagándose la primera cuota en el acto de la firma del finiquito. Existirán dos cupos anuales para acogerse a este beneficio, los cuales serán otorgados a los dos primeros funcionarios que califiquen para sus requisitos. En caso de quedar un cupo vacante de este beneficio a la fecha de fallecimiento de un trabajador, y ya haya sido usado el cupo pertinente de Bono Por Fallecimiento Trabajador Institucional, podrá ser usado tal cupo del presente Bono para cubrir el beneficio por fallecimiento, ocupándose así, de manera irrevocable, tal cupo vacante.

TITULO VIII

NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19

Artículo 138: DEFINICIÓN del COVID-19: es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2. Desde finales de 2019 hasta la fecha de elaboración del presente documento, el COVID-19 se configura como una pandemia mundial, presente en todo ámbito de interacción humana, y no representa un riesgo único y propio de la naturaleza del trabajo realizado dentro del establecimiento educacional. Sin embargo, siguiendo una lógica de responsabilidad social, la Fundación Educacional Colegio Santa Juliana, incorpora ciertas medidas preventivas y protocolos ya en curso mediante el plan COVID adoptado mediante la asesoría de Mutual de Seguridad. La Fundación asume que dentro del Plan Paso a Paso elaborado por la autoridad gubernamental, se recomienda, sin obligatoriedad, la incorporación de medidas COVID en los reglamentos internos.

a) Síntomas identificatorios de COVID-19:

- o Fiebre $\geq 37,7^{\circ}\text{C}$
- o pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)*
- o pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)*
- o tos
- o congestión nasal
- o disnea
- o taquipnea
- o odinofagia mialgia
- o debilidad general o fatiga
- o dolor torácico calofríos
- o diarrea

- o anorexia o náuseas o vómitos
- o cefalea

b) Casos Vinculados al Covid: Conforme al Resolución N° 424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20, y al ordinario 536 de febrero de 2021, se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

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

1: Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o dos o más de los signos o síntomas restantes (signos o síntomas nuevos para las personas y que persisten por más de 24 horas)

2: paciente con infección respiratoria aguda grave (IRAG).

IRAG: infección respiratoria aguda con antecedentes de fiebre, o fiebre medida $\geq 37,82^{\circ}\text{C}$; tos; disnea, con inicio en los últimos 10 días y que requiere hospitalización.

Nota: Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso debe realizarse un examen confirmatorio sea un RT-PCR o una prueba detección rápida de antígenos, tomada en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria o entidad delegada para la realización de este test. Si el test diagnóstico resulta negativo, pero persiste la alta sospecha clínica - epidemiológica de COVID-19, se recomienda repetir el test diagnóstico.

b.b) Caso Confirmado: Corresponde aislamiento por 11 días desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presenta síntomas.

1: persona, viva o fallecida, con una prueba RT-PCR para SARS CoV-2 positiva.

2: persona que cumple con la definición de caso sospechoso y que presenta una prueba rápida de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomado por orden de la autoridad sanitaria o en un centro de salud autorizado, para estos efectos, por la señalada autoridad.

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

b.d) Caso Probable: Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19. No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en éste, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente.

Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.

Nota: Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados: Aislamiento por 11 días a partir la fecha de inicio de síntomas, aún con PCR negativo. Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos. Licencia médica si corresponde.

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

Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla. Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla. Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.

Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

Corresponderá aislamiento por 11 días aun con PCR negativo.

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

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

Artículo 139: Obligaciones establecidas para la Fundación Colegio Santa Juliana en materias de COVID 19.

La Fundación Colegio Santa Juliana ha implementado un protocolo en base a los instructivos reglamentados desde las mutualidades de Chile, en este caso, específicamente desde Mutual de Seguridad. El plan se encuentra vigente y en desarrollo. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19”, disponibles en el sitio web www.minsal.cl, o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social.

La Fundación mantendrá un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.

Las medidas implementadas y las disposiciones sanitarias serán socializadas y comunicadas a los trabajadores y la comunidad mediante los medios de difusión pertinentes

del establecimiento, tales como redes sociales utilizadas con el perfil colegio, correos electrónicos, y señaléticas al interior del local.

Artículo 140: Medidas a seguir por la Fundación Colegio Santa Juliana en caso de trabajador contagiado por COVID – 19:

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

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

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

- a) Dar facilidades al trabajador afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 14 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.
- b) Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 14 días desde la fecha del último contacto con el trabajador confirmado con covid -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.
- c) Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos.
- d) Cumplir con los pasos a, b y c, del punto 1 en la medida que sean pertinentes.

TITULO IX DE LA VIGENCIA

Artículo 141: El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 01 de marzo de 2021, y se entenderá prorrogado y validado automática y sucesivamente por períodos iguales, sin perjuicio de la incorporación oportuna de la normativa laboral vigente.