



# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

2024

El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal del INSTITUTO ALEMÁN ubicado en Avenida Phillippi N 231 de la Comuna de FRUTILLAR, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Establecimiento.

**INSTITUTO  
ALEMÁN  
DE  
FRUTILLAR**



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

**CONFECCIONADO DE ACUERDO A:**

**DECRETO SUPREMO N° 40 DE LA LEY 16.744**

**CODIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N1**

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	<b>: Instituto Alemán de Frutillar</b>
<b>RUT EMPRESA</b>	<b>: 70.574.000-3</b>
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>: Andrea Díaz Neumann</b>
<b>DIRECCION</b>	<b>: Av. Phillippi 231</b>
<b>COMUNA</b>	<b>: Frutillar</b>
<b>TELEFONO</b>	<b>: 65/ 2421224</b>
<b>MUTUALIDAD</b>	<b>: Instituto de Seguridad Laboral</b>

## Indice

PREAMBULO .....	
Título I: Del Ingreso .....	
Del Contrato de Trabajo .....	
Del Término del Contrato .....	
De la Jornada de Trabajo .....	
Del Control de Asistencia.....	
TÍTULO II: DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS.....	
TÍTULO IV: DE LAS REMUNERACIONES .....	
De las remuneraciones .....	
TÍTULO V: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES .....	
TÍTULO VI: DEL FERIADO ANUAL.....	
Del Feriado Anual y Vacaciones .....	
TÍTULO VII: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS .....	
De las Licencias Médicas.....	
De las Licencias por Enfermedad .....	
De los Permisos.....	
ANEXOS:.....	
TÍTULO VIII: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS .....	
Informaciones .....	
Peticiones y Reclamos.....	
Sanciones y Amonestaciones.....	
De las Subrogancias y Reemplazos .....	
De las Porterías .....	
TITULO IX: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD .....	
TITULO X: DE LAS OBLIGACIONES .....	
Obligaciones del Establecimiento.....	
Obligaciones Generales del Personal del Colegio.....	
TÍTULO XI: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS .....	
De los Docentes Directivos .....	



Dependencia directa: Directorio.....

Dependencia directa: Dirección.....

Del Equipo de Gestión y Coordinadores de Ciclo .....

Dependencia administrativa: Dirección.....

TITULO XII: DE LAS PROHIBICIONES .....

Prohibiciones Generales para el Personal del Colegio .....

TITULO XIII: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL SOBRE ACOSO SEXUAL.....

TITULO XIV: LEY DE LA SILLA .....

TÍTULO XV : REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....

PREÁMBULO .....

LLAMADO A LA COLABORACIÓN .....

TITULO XVI: DISPOSICIONES GENERALES.....

Definición de términos relacionados .....

TITULO XVII: DE LAS OBLIGACIONES .....

TITULO XVIII: PROHIBICIONES.....

TITULO XIX: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS.....

TITULO XX: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS (Ley 16.744 v D.S. 101) .....

TITULO XXI: ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS .....

Prevención de riesgos.....

Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:.....

TITULO XXII: DEL DERECHO A SABER .....

TITULO XXIII: RIESGOS EXISTENTES, CONSECUENCIAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS .....

a) Caídas a un mismo nivel o distinto nivel .....

TÍTULO XXIV: DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL .....

TÍTULO XXV: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001 .....

TÍTULO XXVI: DEL CONSUMO DE TABACO, LEY 20105 .....

TÍTULO XXVII: DE LA RADIACIÓN UV.....

Normas mínimas de la seguridad que deben cumplir los trabajadores del establecimiento:.....

Normas mínimas de la seguridad que deben cumplir el personal del INSTITUTO ALEMÁN DE FRUTILLAR .....

Artículo 135°: DE LOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL .....

Artículo 136°: DE LOS AUXILIARES Y PERSONAL DE MANTENCIÓN:.....

TITULO XXIX: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....



TITULO XXX: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO .....

TITULO XXXI: PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL , MALTRATO LABORAL , ACOSO SEXUAL O VIOLENCIA LABORAL .....

TITULO XXXII CONSIDERACIONES FINALES .....

## **PREAMBULO**

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes del **Instituto Alemán de Frutillar** en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha empresa.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

- a) El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la empresa proporcionar y mantener:
- b) Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
- c) Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo se reduzcan al mínimo.
- d) Bienestar para cada uno de los miembros de la empresa.

## **Título I: Del Ingreso**

**Artículo 1:** Las personas interesadas en ingresar como funcionarios del INSTITUTO ALEMÁN DE FRUTILLAR, deberán presentar los documentos que a continuación se señalan:

- a) Curriculum Vitae
- b) Certificado de estudio y/o título profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo a que postula en fotocopia legalizada en notaria.
- c) Certificado de Antecedentes
- d) Certificado de nacimiento
- e) Certificado emitido por registro Civil que comprueba que no tiene inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- f) Además deben someterse a Evaluación Psicológica.

## **Del Contrato de Trabajo**

**Artículo 2:** La contratación del personal del Establecimiento estará a cargo del representante legal del INSTITUTO ALEMÁN DE FRUTILLAR, o de quien éste designe para tales funciones. Una vez recibidos los antecedentes indicados en el artículo precedente, y dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a realizar el contrato de trabajo respectivo, en tres ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y este hecho

constará en todos los ejemplares firmados.

**Artículo 3:** El contrato deberá tener a los menos las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha de contrato
- b) Individualización de las partes con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, RUN y fecha de ingreso del personal.
- c) Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de presentarse
- d) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo
- f) Plazo de contrato
- g) De más pactos que hubieren acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el Establecimiento.
- h) Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes.

Si los antecedentes del personal cambian, esto es: estado civil, domicilio u otros, deberán ser puestas en conocimiento de la dirección, la que deberá remitirlas al departamento de contabilidad dentro de las 48 horas de ocurrido.

**Artículo 4:** El Representante Legal podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben presentarse, a condición de que se traten de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, si es zona rural o urbana, sin que ello signifique menoscabo para la persona.

### **Del Término del Contrato**

**Artículo 5:** El personal contratado para un establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

### **De la Jornada de Trabajo**

**Artículo 6:** La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de Lunes a Viernes, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y de 45 horas semanales en el caso del personal administrativo y Asistente Educacional.

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

**Artículo 7:** La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del Establecimiento, deberá ser conocida por estos al inicio del año escolar.

El Establecimiento Educativo permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar las o la jornada de trabajo.

### **Del Control de Asistencia**

**Artículo 8:** EL Director del Colegio mantendrá un control de asistencia, (libro de asistencia diaria y/o reloj control), tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de la salida del personal.

## **TÍTULO II: DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 9°:** Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 8° de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

En las faenas que por su naturaleza no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

**Artículo 10°:** Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

**Artículo 11°:** La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

## **TÍTULO III: PAGO DE BONO SEMESTRAL**

**Artículo 12°:** Se cancelará un bono semestral a los profesores que realicen actividades fuera del horario contractual, con delegaciones de alumnos del instituto, en representación del establecimiento.

## **TÍTULO IV: DE LAS REMUNERACIONES**

### **De las remuneraciones**

**Artículo 13°:** Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero por causa del Contrato de Trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en el Establecimiento hasta el día 05 de cada mes. Si ese día resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha.

## **TÍTULO V: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 14°:** cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

## **TÍTULO VI: DEL FERIADO ANUAL**

### **Del Feriado Anual y Vacaciones**

**Artículo 15°:** El personal del Establecimiento con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce integro de remuneraciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 16°:** Los Períodos en que el Establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en

actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputará al feriado anual.

En el caso del personal no docente, se establecerán los días de vacaciones de acuerdo al marco legal en turnos establecidos según las necesidades del establecimiento. La distribución de los mismos estará sujeta a programación de la directora pedagógica del establecimiento.

- Vacaciones de invierno, equivalente a 5 días hábiles, como beneficio otorgado por el Instituto Alemán de Frutillar
- Vacaciones en verano, equivalente a 15 días hábiles.
- Inter-feriados y feriados institucionales.

## **TÍTULO VII: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

### **De las Licencias Médicas**

**Artículo 17°:** Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el Establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias son las siguientes:

- a) Licencias por enfermedades
- b) Licencias de maternidad

### **De las Licencias por Enfermedad**

**Artículo 18°:** El personal del Establecimiento que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a Dirección (UTP o Secretaria en su defecto) por sí o por medio de un tercero y presentar su licencia médica dentro de los dos días hábiles contados de la fecha de inicio del reposo.

El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.

Durante el año el empleador pagará por una sola vez licencias por tres días.

**Artículo 19°:** El personal femenino tendrá derecho a una licencia de pre y post natal que cubrirá un período que se iniciará 6 semanas antes del parto y terminará 12 semanas después

de él, con derecho a subsidio que pagará el fondo nacional de salud o la correspondiente Isapre, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

El plazo anterior podrá variar por enfermedad debidamente comprobada.

El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o matrona.

**Artículo 20°:** La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el plazo de descanso de la maternidad. Si por ignorancia de estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el empleador pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio.

**Artículo 21°:** Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

- Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos
- Ejercer esfuerzos físicos prolongados como por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie
- Realizar turnos de noche o trabajo nocturno

**Artículo 22°:** El personal femenino tendrá derecho además:

- a) A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con Licencia Médica y V° B° del servicio que otorgue el subsidio.
- b) A dos períodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajadas para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según consta en la ley laboral vigente.
- c) A sala cuna en el colegio, para la atención de los hijos menores de dos años del personal femenino y cuando el número de trabajadoras de cualquier edad y estado civil sea igual o superior a 20.

## **De los Permisos**

**Artículo 23°:** Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del colegio, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Dirección. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director (a) del Establecimiento con al menos dos días de anticipación y de acuerdo a formulario respectivo. La dirección informará a los estamentos donde se desempeña el funcionario.

Requisito fundamental que deberá presentar el profesor solicitante, para acoger favorablemente su solicitud de permiso, será el de proporcionar el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia en conversación con dirección. El docente entregará las correspondientes guías y contenidos para desarrollar el reemplazo oportuno.

#### **ANEXOS:**

1.- De conformidad con lo establecido en el inciso 1º del artículo 66 del Código del Trabajo en caso de muerte del cónyuge, el trabajador tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. Es del caso señalar que en el evento antes señalado el trabajador goza 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.

2.- De conformidad con lo establecido en el inciso 2º del artículo 66 del Código del Trabajo en caso de muerte del padre o de la madre, el trabajador tiene derecho a tres días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

3.- De conformidad con lo establecido en el inciso 1º del artículo 66 del Código del Trabajo en caso de muerte de un hijo, el trabajador tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. Es del caso señalar que en el evento antes señalado el trabajador goza 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.

4.- De conformidad con lo establecido en el inciso 1º del artículo 206 del Código del Trabajo, las trabajadoras tienen derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, derecho que puede ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo, b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, y c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Es del caso señalar que el legislador ha establecido expresamente en el inciso 4º del referido artículo 206 que el derecho a alimentar consagrado en la norma legal le resulta aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna. De esta forma, toda trabajadora que tenga un hijo menor de dos años tiene derecho a disponer de una hora al día para darle alimento, independiente del lugar en que permanezca el hijo menor de dos años mientras su madre trabaja. Ahora, si la madre goza del derecho a sala cuna por tener el empleador contratadas a 20 o más mujeres tendrá derecho, además, a que dicho tiempo se amplíe al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos y a que el empleador le pague el valor de los pasajes por el transporte que debe emplearse para tal fin.

## **TÍTULO VIII: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

### **Informaciones**

**Artículo 24º:** La administración del Colegio, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con la Dirección o personal del Establecimiento como también a través de circulares informativas.

### **Peticiones y Reclamos**

**Artículo 25º:** Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán a Dirección a través de Libro de peticiones y reclamos, quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del representante legal.

### **Sanciones y Amonestaciones**

**Artículo 26°:** La infracción a las normas del presente Reglamento Interno, da derecho a la Administración del Establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del representante legal y en conformidad a ley laboral vigente.

**Artículo 27°:** La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacerse personalmente a un miembro del personal, su superior jerárquico, quedando constancia por escrito de dicha reunión en un protocolo firmado por ambas partes. La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita con copia al representante legal, además de registrarse en la hoja de vida del funcionario.

### **De las Subrogancias y Reemplazos**

**Artículo 28°:** La subrogancia es el reemplazo de la Directora, Coordinación Pedagógica o Inspector General, que se halle impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

**Artículo 29°:** Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, Asistente de la Educación, administrativos, administrativos contables, auxiliares por otro que asuma total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

El reemplazo opera para los cargos en que la directora lo estime indispensable para normal marcha del Establecimiento.

**Artículo 30°:** Subrogará a la directora (a) él o la Coordinador (a) Pedagógica, Inspector General o en su defecto el o la docente con mayor años de servicio en el establecimiento. En ese orden.

**Artículo 31°:** El reemplazo o subrogancia termina por la ocurrencia de una o todas de las causales que se indican:

- Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
- Retorno del reemplazante a su cargo titular
- Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o

subrogado

- Por designación de otro personal como reemplazante
- Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado

### **De las Porterías**

**Artículo 32°:** El Establecimiento educacional deberá tener la unidad de portería, la cual dependerá del Inspector General del establecimiento.

Se evitará dejar la puerta principal abierta para evitar riesgos y situaciones de inseguridad para los estudiantes y personal en general.

### **TITULO IX: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD**

**Artículo 33°:** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

## **TITULO X: DE LAS OBLIGACIONES**

### **Obligaciones del Establecimiento**

**Artículo 34°:** El Colegio está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

- a) Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de Docente
- b) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales
- c) Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas
- d) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- e) Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional
- f) Oír los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes
- g) Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC
- h) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los Establecimientos.
- i) Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.

### **Obligaciones Generales del Personal del Colegio**

**Artículo 35°:** El personal del INSTITUTO ALEMÁN DE FRUTILLAR, está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- a) Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la Educación.
- b) Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC, de la Liga Chileno-Alemana y el Establecimiento, según corresponda.
- c) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del Proceso Educacional del Establecimiento y la comuna.
- d) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento.
- e) Dar aviso oportuno a la Dirección de su ausencia por causa justificada y solicitar permiso administrativo cuando lo requiera según protocolo establecido.
- f) Respetar los controles de entrada y salida.
- g) Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal.
- h) Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- i) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
- j) Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- k) Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.

- l) Firmar el libro de asistencia según horario establecido en el contrato de trabajo.

## **TÍTULO XI: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

**Artículo 36°:** Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

**a) Docentes Directivos:**

1. Director (a)
2. Coordinador (a) Pedagógico(a)
3. Inspector(a) General

**b) Coordinadores**

1. Equipo de Gestión
2. Coordinadora Pre Básica
3. Coordinadores de Ciclo Básica y Media
4. Coordinador (a) Departamento de Alemán
5. Coordinador extra-escolar
6. Coordinador Biblioteca CRA

**c) Docentes:**

1. Educadoras de Párvulos
2. Profesor(a) jefe
3. Profesores de Aula
4. Profesores / monitores de talleres

d) Asistentes de la Educación: Inspectora y Auxiliares

e) Recepcionista

f) Secretaria Contable

g) Profesionales de apoyo:

1. Psicopedagoga

h) Psicólogo(a) Educativo

2. Orientador /a

3. Encargada Biblioteca CRA

4. Encargado informática.

5. Encargado(a) comunicaciones

### **De los Docentes Directivos**

**Artículo 37°: Docentes Directivos:** Son los profesores titulados que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

- Director (a)

- Coordinador(a) Pedagógica
- Inspector(a) General

**Artículo 38°: Director (a):** Es el Docente que, como Jefe del Establecimiento Educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

**Dependencia directa: Directorio**

Son deberes del director o directora (a):

1. Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional
2. Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo del Colegio y su planificación anual.
3. Definir junto al Directorio de la Corporación, las políticas de dirección y mejoramiento del establecimiento.
4. Citar y presidir los consejos directivos y otros consejos y/o reuniones generales que se requieran.
5. Conducir, orientar y coordinar la labor del establecimiento, supervisando las actividades de los diversos actores del Colegio.
6. Representar y relacionar al Colegio con las autoridades educacionales, estatales y de la comunidad.
7. Representar y relacionar al Colegio con las instituciones Chileno-Alemanas y Alemanas.
8. Mantener estrecha comunicación y colaboración con el Presidente(a) del Directorio de la Corporación.
9. Mantener estrecha comunicación con los profesores, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, apoderados y alumnos y otros miembros de la comunidad educativa.
10. Coordinar y organizar las actividades de los apoderados del colegio tendientes a otorgar y promover la participación de la familia en el Proyecto Educativo.
11. Promover y designar condiciones para la realización de proyectos especiales destinados a optimizar el servicio que el colegio ofrece.
12. Participar de las actividades que organiza el colegio a nivel de profesores, apoderados y administrativos.
13. Coordinar el proceso de selección de profesores, administrativos y colaboradores de la educación.
14. Autorizar permisos administrativos al personal.
15. Coordinar y organizar las cargas horarias y horarios de clases con Coordinación Pedagógica, Inspectoría General, y Coordinadores de Ciclo.
16. En conjunto con Coordinación Pedagógica organizar los horarios de reemplazo.
17. Evaluar el proceso enseñanza aprendizaje y aspectos administrativos.
18. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos

docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores.

19. Coordinar trabajo de equipo de gestión.
20. Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del propuesto en el Proyecto Educativo.
21. Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
22. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar
23. Remitir al **MINEDUC** las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
24. Participar en las reuniones de Directorio, cuando éste lo estime conveniente.

**Artículo 39°:** Coordinador (a) Pedagógico(a): El Coodinador(a) Pedagógica es el o la docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del Plan de Actividades del Establecimiento. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades pedagógicas del colegio en coordinación con los Jefes de Departamentos, Profesores y profesionales de apoyo.

**Dependencia directa: Dirección.**

1. Dirigir las reuniones de carácter pedagógico coordinando y supervisando el trabajo de quienes desarrollen algún tipo de acción relacionada.
2. Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.
3. Programar y organizar con los Coordinadores de Ciclo las diferentes actividades curriculares del establecimiento.
4. Supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento.
5. Elaborar en conjunto con Dirección, Equipo de Gestión, Coordinadores de Ciclo, Jefes de Departamentos y otros el Plan Anual de Trabajo.
6. Colaborar en la Planificación escolar: distribución de cursos, docentes, alumnos, etc.
7. Proponer y asesorar al Director(a) en lo que se refiere a cargas horarias y horarios de clases en conjunto con los distintos Coordinadores de Ciclo.
8. Supervisar la revisión de los libros de clases, formulando observaciones a los docentes afectados.
9. Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación, concentraciones de notas, etc.
10. Confeccionar y proponer a la Dirección y al Equipo de Gestión Escolar, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.
11. Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.
12. Favorecer la integración entre los diversos sectores y subsectores de aprendizaje, con

el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes de aula.

13. Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
14. Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas de estudio.
15. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículo.
16. Dirigir los consejos de Profesores concernientes a materias técnico-pedagógicas.
17. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
18. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales o nuevos, acorde a las necesidades y normas vigentes.
19. Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la educación e informar oportunamente a la comunidad educativa.
20. Diseñar en conjunto con los profesores los criterios a considerar en las salidas pedagógicas o viajes de estudio.
21. Mantener batería de guías y ejercicios de los distintos subsectores de aprendizaje.
22. Realizar el proceso de seguimiento, coordinación y evaluación de los profesores.
23. Programar con los Coordinadores de Ciclo, las reuniones de apoderados.
24. Apoyar la función de Psicopedagogía, e informar de su funcionamiento.
25. Participar en conjunto con los Coordinadores de Ciclo en el proceso de admisión de los alumnos.
26. Participar en el proceso de selección de los docentes en coordinación con la Dirección.
27. Visitar permanentemente el aula.
28. Acompañamiento al profesor en el aula.
29. Participar en el proceso de evaluación docente.
30. Autoevaluar su gestión en forma permanente.
31. Pertenece al equipo de gestión.
32. Subroga al Director (a)

**Artículo 40°: Inspector General** es el docente encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del Departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

**Dependencia directa: Dirección.**

Son deberes del Inspector General:

- a. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional
- b. Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- c. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del Colegio y es miembro activo del equipo de Convivencia escolar.
- d. Mantener actualizado el inventario del establecimiento
- e. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia
- f. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
- g. Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, salida de cursos y otros indicados por la dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- h. Programar y coordinar las labores de inspección.
- i. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos
- k. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas
- l. Elaborar horarios de clases del personal docente.
- m. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento
- n. Controlar a los auxiliares de servicio
- o. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar
- p. Velar por la buena presentación de los estudiantes.
- q. Colaborar en la revisión de los libros de clases y/o documentos
- r. Participar de las reuniones del Equipo de Gestión.
- s. Velar por el cumplimiento del Plan de Seguridad y realización de la operación DEYSE
- t. Cuidar que el establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los alumnos y alumnas.

### **Del Equipo de Gestión y Coordinadores de Ciclo**

**Artículo 41°: Equipo de Gestión:** es el equipo que tiene como fin velar por el cumplimiento del PEI, y coordinar las actividades generales y pedagógicas del establecimiento. Estudiar y aplicar las disposiciones del MINEDUC, cautelando por el cumplimiento de los objetivos del establecimiento.

Asesora y apoya al equipo de gestión.

Está integrado por:

- 1) Coordinador Ciclo Educación Parvularia
- 2) Coordinador Primer Ciclo Educación Básica
- 3) Coordinador Segundo Ciclo Educación Básica

- 4) Coordinador Ciclo Enseñanza Media
- 5) Inspector (a) General
- 6) Coordinador(a) Pedagógica
- 7) Director (a)

### **Dependencia Directa: Dirección.**

#### **Funciones:**

1. Apoyar las decisiones y políticas alineadas con el PEI y aquellas emanadas desde la Dirección del establecimiento.
2. Apoyar los mecanismos de monitoreo y evaluación de la implementación curricular y de los resultados obtenidos.
3. Sugerir acciones para la resolución de conflictos.
4. Estudia y propone acciones para asegurar la sana convivencia al interior del establecimiento.
5. Evalúa permanentemente la relación Colegio- Familia, con la finalidad de mantener canales de comunicación abiertos y de apoyo permanente
6. Promueve la auto-evaluación permanente de la institución, con la finalidad de promover planes de acción pertinente que conduzcan a mejorar las debilidades de la gestión institucional.
7. Promueve la relación del establecimiento con otras instituciones de orden educativo, social, cultural y orden público; con la finalidad de establecer redes de apoyo a la gestión educativa.

### **Artículo 42°: Coordinadora Ciclo Educación Parvularia:**

#### **Dependencia directa: Coordinador(a) Pedagógica**

#### **Dependencia administrativa: Dirección**

#### **Funciones:**

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Ciclo.
2. Asesorar a las educadoras en el diagnóstico de estudiantes que así lo requieran y en la búsqueda de soluciones cuando corresponda.
3. Asesorar a la dirección en la contratación de educadoras y asistentes de párvulos.
4. Estimular y favorecer las buenas relaciones interpersonales entre las educadoras de su ciclo.
5. Coordinar actividades curriculares y extracurriculares.
6. Planificar y dirigir los consejos de educadoras de párvulos.
7. Coordinar el proceso de admisión y promoción en conjunto con dirección.
8. Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado para cada nivel.
9. Elaborar la distribución de horarios, turnos y reemplazos para el personal docente y

asistentes.

10. Acompañamiento a la educadora en el aula.
11. Pertenece al equipo de gestión.
12. Participar en el proceso de evaluación docente.

#### **Artículo 43°: Coordinador(a) Primer Ciclo Educación General Básica:**

**Dependencia directa: Coordinación Pedagógica**

**Dependencia administrativa: Dirección**

Funciones:

1. Animar y coordinar la labor pedagógica de los profesores de su ciclo velando por el mejoramiento permanente de la calidad de la enseñanza.
2. Coordinar y dirigir los consejos de profesores de su ciclo.
3. Estimular y favorecer las buenas relaciones interpersonales entre los profesores integrantes de su ciclo.
4. Elaborar y revisar permanentemente los instrumentos de evaluación aplicados en el proceso de admisión.
5. Acompañar y sugerir acciones al profesor jefe cuando surjan casos especiales de alumnos y apoderados.
6. Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado para el ciclo.
7. Coordinar en conjunto con Coordinación Pedagógica el proceso de preparación SIMCE.
8. Revisar permanentemente los libros de clases de los cursos pertenecientes a su ciclo. Entregando un informe por escrito a Coordinación Pedagógica.
9. Revisar instrumentos de evaluación y solicitar cambios a estos si así lo requiriese.
10. Acompañamiento al profesor en el aula.
11. Participar en el proceso de evaluación docente.
12. Pertenecer al equipo de gestión.

#### **Artículo 44°: Coordinador(a) Segundo Ciclo Educación General Básica:**

**Dependencia directa: Coordinación Pedagógica**

**Dependencia administrativa: Dirección**

Funciones:

1. Animar y coordinar la labor pedagógica de los profesores de su ciclo velando por el mejoramiento permanente de la calidad de la enseñanza.
2. Coordinar y dirigir los consejos de profesores de su ciclo.
3. Estimular y favorecer las buenas relaciones interpersonales entre los profesores integrantes de su ciclo.
4. Elaborar y revisar permanentemente los instrumentos de evaluación aplicados en el proceso de admisión.
5. Acompañar y sugerir acciones al profesor jefe cuando surjan casos especiales de alumnos y apoderados.
6. Revisar permanentemente los libros de clases de los cursos pertenecientes a su ciclo. Entregando un informe por escrito a Coordinación Pedagógica.
7. Revisar instrumentos de evaluación y solicitar cambios a estos si así lo requiriese.
8. Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado para el ciclo.
9. Coordinar en conjunto con UTP el proceso de preparación SIMCE.
10. Acompañamiento al profesor en el aula.
11. Participar en el proceso de evaluación docente.
12. Pertenecer al equipo de gestión.

#### **Artículo 45°: Coordinador(a) Ciclo Enseñanza Media:**

##### **Dependencia directa: Coordinación Pedagógica**

##### **Dependencia administrativa: Dirección**

Funciones:

1. Animar y coordinar la labor pedagógica de los profesores de su ciclo velando por el mejoramiento permanente de la calidad de la enseñanza.
2. Coordinar y dirigir los consejos de profesores de su ciclo.
3. Estimular y favorecer las buenas relaciones interpersonales entre los profesores integrantes de su ciclo.
4. Elaborar y revisar permanentemente los instrumentos de evaluación aplicados en el proceso de admisión.
5. Acompañar y sugerir acciones al profesor jefe cuando surjan casos especiales de alumnos y apoderados.
6. Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado para el ciclo.
7. Coordinar en conjunto con Coordinación Pedagógica el proceso de preparación SIMCE 2°Medio.
8. Coordinar en conjunto con Coordinación Pedagógica y profesor de Inglés SIMCE Inglés 3° Medio.
9. Coordinar en conjunto con Coordinación Pedagógica el proceso de preparación PSU (1° a 4° Medio).

10. Revisar permanentemente los libros de clases de los cursos pertenecientes a su ciclo. Entregando un informe por escrito a Coordinación Pedagógica.
11. Revisar instrumentos de evaluación y solicitar cambios a estos si así lo requiriese.
12. Acompañamiento al profesor en el aula.
13. Participar en el proceso de evaluación docente.
14. Pertenecer al equipo de gestión.

#### **Artículo 46°: Coordinador Departamento de Alemán**

##### **Dependencia directa: Coordinación Pedagógica**

##### **Dependencia administrativa: Dirección**

##### **Funciones:**

1. Coordinar procedimientos de la enseñanza de la lengua alemana y su correspondencia con el programa de estudios.
2. Supervisar clases e informar por escrito a la Coordinación Pedagógica
3. Supervisar instrumentos de evaluación de la asignatura.
4. Proponer medidas de mejoramiento en el proceso enseñanza-aprendizaje del idioma alemán.
5. Velar por calidad y pertinencia del material complementario de alemán.
6. En conjunto con Coordinación Pedagógica verificar el grado de avance del programa de coordinación entre las asignaturas de estudio de la lengua castellana y alemán, velando por el cumplimiento de acuerdos.
7. Coordinar el proceso de intercambio estudiantil (documentación de alumnos, reuniones con alumnos, con apoderados y representante DCB, etc)
8. Atender inquietudes de apoderados frente a la asignatura de alemán.
9. Realizar taller de alemán en caso de existir interés de parte de los alumnos.
10. Evaluar implementación de programa referido a la modalidad “Deutsche heute”
11. Coordinar el trabajo del Departamento de Alemán.

#### **Artículo 47°: Coordinador extra-escolar:**

##### **Dependencia directa: Dirección**

##### **Funciones:**

1. Coordinar el funcionamiento de los talleres deportivos.
2. Coordinador con el Director el uso de la infraestructura deportiva para el uso de los alumnos, profesores, apoderados, etc.
3. Coordinar con el Director las actividades anuales de las diferentes ramas deportivas, indicando los horarios de entrenamiento, uso de canchas y actividades en general.
4. Coordinar los campeonatos interescolares y campeonatos nacionales deportivos entre

colegios alemanes.

5. Mantener un fichero actualizado con la información pertinente de las actividades deportivas que se estén llevando a cabo.
6. Velar por el buen uso de las dependencias deportivas y del material que dispone el colegio.
7. Coordinación con el departamento de extraescolar del DAEM.
8. Elaborar una propuesta de participación en distintos eventos deportivos durante el año.

#### **Artículo 48°: Coordinador Biblioteca CRA:**

##### **Dependencia directa: Coordinación Pedagógica**

##### **Dependencia administrativa: Dirección**

##### **Funciones:**

- Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum escolar.
- Facilitar información y difusión, a profesores y alumnos, sobre los recursos y materiales disponibles.
- Desarrollar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA.

#### **De los Jefes de Departamentos y de los Docentes**

#### **Artículo 49°: Jefes de departamentos:**

##### **Dependencia directa: Coordinación Pedagógica**

##### **Dependencia administrativa: Dirección**

##### **Funciones:**

- 1.-Dirigir reuniones de departamento
- 2.- Coordinar procesos de enseñanza aprendizaje de su subsector.
- 3- Promover y coordinar planes de mejora en su respectivo subsector
- 4.- Coordinar proceso de preparación para mediciones estandarizadas (SIMCE, PSU)

#### **Artículo 50°: Profesor(a) Jefe:**

##### **Dependencia directa: Coordinación Pedagógica**

##### **Dependencia administrativa: Dirección**

##### **Funciones:**

1. Mantiene un contacto permanente con los profesores de las asignaturas y Coordinación Pedagógica para evaluar el desarrollo pedagógico y personal de sus alumnos.
2. Aplica y evalúa el programa de orientación del curso, según corresponda.
3. Asesora y orienta al consejo de curso para que sea una instancia verdaderamente

educativa y participativa.

4. Prepara y presenta informe en relación a su curso durante los consejos de profesores.
5. Revisa permanentemente registro de observaciones de los alumnos de su curso e informar cuando corresponda aplicación de sanciones.
6. Participa activamente en las reuniones de ciclo.
7. Planifica y prepara reuniones para apoderados que incluyan temas relevantes de acuerdo a las necesidades y realidad del curso.
8. Intervenir los problemas de aprendizaje y de conducta, que no hayan sido resueltos por los profesores de asignatura.
9. Asesora a los padres y apoderados de su curso manteniendo una comunicación permanente sobre el proceso educativo de sus hijos.
10. Velar por las normas de conducta por parte de los alumnos de su curso.
11. Velar por el adecuado uso y cuidado del material y mobiliario del colegio.
12. Confecciona y entrega oportunamente los informes de notas, certificados y actas finales.
13. Deriva los casos de alumnos que sobrepasen sus competencias a quien corresponda.
14. Participa con su curso en actividades como: encuentros, giras, etc.

#### **Artículo 51°: Profesor(a) de Aula:**

##### **Dependencia directa: Coordinación Pedagógica**

##### **Dependencia administrativa: Dirección**

##### **Funciones:**

1. Planifica, organiza, conduce y evalúa el proceso de enseñanza aprendizaje de sus alumnos(as) de acuerdo a criterios del Marco para la Buena Enseñanza.
2. Realiza las planificaciones correspondientes entregándolas oportunamente a Coordinación Pedagógica.
3. Asume y desarrolla los acuerdos de consejos de profesores.
4. Participa activamente en las reuniones de ciclo, departamento u/o consejo de profesores.
5. Hace cumplir el reglamento de convivencia escolar durante el desarrollo de la clase o en cualquier espacio del recinto escolar.
6. Mantiene una relación cordial y efectiva con los padres y apoderados para favorecer el proceso de aprendizaje del alumno.
7. Cumple con su responsabilidad administrativa en el proceso de enseñanza aprendizaje:
  - Firma de Libro de Clases.
  - Registro de contenidos, actividades y calificaciones en los momentos oportunos.
  - Subir calificaciones al sistema SENDA de cada curso y asignatura que imparte.
8. Realizar turnos de patio: De acuerdo a las necesidades del colegio y si la situación lo requiere, promoviendo una sana convivencia y evitando la realización de juegos bruscos

y accidentes escolares.

9. Por ética profesional un docente del Instituto Alemán no realiza clases particulares pagadas a los alumnos de los cursos a su cargo según su asignatura, esto debe ser sólo en el contexto de reforzamientos debidamente coordinados con Coordinación Pedagógica y/o Dirección.

#### **Artículo 52°: Educadora de Párvulos:**

**Dependencia directa: Coordinación Pedagógica**

**Dependencia administrativa: Dirección**

Funciones:

1. Planifica, organiza, aplica y evalúa el proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Procura un ambiente armónico que favorezca el desarrollo integral del párvulo.
3. Participa en las reuniones técnicas del nivel y de los consejos de profesores a que se cite.
4. Planifica y dirige las reuniones de apoderados y apoderados de su nivel.
5. Mantiene una relación cordial y efectiva con los padres y apoderados para favorecer el desarrollo del párvulo.
6. Es responsable del cuidado y mantención del material didáctico a su cargo.
7. Ser responsabiliza de la tramitación y demás aspectos administrativos inherentes a su función docente, tales como: planificaciones, confección de informes pedagógicos, mantener el registro de contenidos, observaciones y todo aquello relevante en el desenvolvimiento de la vida escolar del párvulo.

#### **Artículo 53°: Profesores / Monitores de Talleres**

**Dependencia directa: Coordinador/a Extra-escolar**

**Dependencia administrativa: Dirección**

Funciones:

- 1) Son profesionales del área artística, deporte y recreación que imparten clases de talleres en los distintos niveles según corresponda, son dependientes del Departamento Extraescolar del colegio y sus deberes y obligaciones son los siguientes:
- 2) Los profesores de talleres impartirán a los alumnos sus clases manteniendo en estricto rigor todas las normativas vigentes relacionadas con el Reglamento Interno del Colegio.
- 3) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal
- 4) El material e implementación que utilice en sus clases está a su cargo debiendo éste hacerse responsable por destrozos o pérdidas y tomando en forma oportuna las

medidas pertinentes.

- 5) El retiro y guardado de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser hecho por el profesor y de ninguna manera delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
- 6) Es responsabilidad de los profesores de talleres, mantener al día los libros y/o registros de asistencia, evaluaciones formativas y actividades.
- 7) Los profesores de talleres acompañarán y dirigirán a su grupo de alumnos en las muestras, presentaciones u otros eventos oficiales del colegio.
- 8) Los profesores de talleres deberán conocer y ceñirse a los procedimientos que emanen de Dirección, Coordinación Pedagógica, Inspectoría, Enfermería, etc. en las circunstancias que corresponda.

#### **Artículo 54°: Profesor(a) Asesor(a) del Centro de Alumnos:**

##### **Dependencia directa: dirección**

##### **Funciones:**

1. El profesor asesor debe orientar al Centro de Alumnos de acuerdo al Decreto N° 524 del Ministerio de Educación.
2. Debe conocer el Proyecto Educativo del Colegio, para orientar adecuadamente a la Mesa Directiva.
3. Debe ayudar a los alumnos a presentar sus peticiones en forma adecuada frente a la Dirección del Colegio.
4. Debe responder frente a la Dirección del Colegio, sobre su quehacer como Asesor.
5. Debe reunirse a lo menos 2 veces en el mes con la Directiva.
6. Debe orientar a la Directiva respecto del cumplimiento del programa propuesto y de los objetivos del Centro de Alumnos.

#### **De los Asistentes de la Educación**

#### **Artículo 55°: Inspector(a)**

##### **Dependencia directa: Inspectoría General**

##### **Dependencia administrativa: Dirección**

##### **Funciones:**

1. Registrar y controlar el cumplimiento de las firmas en el libro de asistencia del personal del establecimiento.
2. Realizar y controlar turnos de recreo permanentemente.
3. Llevar estadísticas propias de inspectoría: inasistencias, atrasos, etc
4. Controlar e informar el tránsito de alumnos y profesores en horarios de clases.

5. Controlar y autorizar el ingreso a clases de los alumnos atrasados.
6. Controlar las inasistencias a clases de los alumnos.
7. Controlar el cumplimiento del horario de clases.
8. Citar e informar a los apoderados cuando sus pupilos hayan acumulado 3 atrasos.
9. Revisar permanentemente en los libros de clases, Antecedentes de los Alumnos, Registro de Observaciones, Registro de Firmas y Asistencias.
10. Controlar la inasistencia y la presentación de justificativos.
11. Realizar formaciones de los alumnos cuando se requiera.
12. Controlar uso correcto del uniforme.
13. Mantener actualizado el inventario del Colegio.
14. Coordinar desfiles.
15. Controlar la disciplina en los horarios de recreo y de almuerzo.
16. Atender en forma inmediata a estudiantes accidentados en instancias de recreos, clases de educación Física o en otro tipo de actividades desarrollada dentro del establecimiento.

Su tarea será, en todos los casos, administrar primeros auxilios a los alumnos, funcionarios, apoderados o visitas que hubieren sufrido algún accidente o malestar físico en el interior del colegio y durante el horario de funcionamiento del establecimiento escolar. En todos los casos, el personal de enfermería tiene estrictamente prohibido suministrar tratamientos medicamentosos o diagnósticos médicos que son de exclusiva responsabilidad de un médico o especialista.

Una vez proporcionados los primeros auxilios a los alumnos, el personal de enfermería seguirá el siguiente procedimiento:

- Informará al director (a) o quien lo subroge de la situación.
- Informar telefónicamente al apoderado, decidiendo si el estudiante se traslada al servicio de salud o si será atendido a través del seguro escolar.
- En caso derivarlo al servicio médico público que corresponda al sector. Para esto portará 3 copias de la ficha de accidente escolar correspondiente, con la firma del director (a) o quien lo subroge.
- Dejar constancia del accidente y sus procedimientos en el libro de registro correspondiente
- En caso de que el afectado por problemas físicos o accidente sea un funcionario, será derivado a las dependencias asistenciales de I.S.T
- Estar atento a las campañas de vacunación desarrolladas por el Ministerio de Salud
- Colaborar con los funcionarios que estén a cargo de las campañas de vacunación
- Mantener una ficha anecdótica por alumno donde se registre los hechos relacionados con salud o accidente escolar.

## **Artículo 56°: Asistentes de Párvulos**

### **Dependencia directa: Educadora de Párvulos del Curso**

### **Dependencia administrativa: Dirección**

#### **Funciones:**

1. Colaborar en la recepción y preparación de los niños para el inicio de la jornada.
2. Supervisar, con la Educadora, el trabajo personal de los niños.
3. Velar por el orden y la disciplina en la sala de clases y durante los recreos.
4. Supervisar, con la Educadora, el trabajo personal de los niños.
5. Supervisar las actividades de aseo personal.
6. Ayudar en la preparación de materiales, fichas, murales y decoración.
7. Ordenar la sala al término de la jornada.
8. Ayudar a ordenar la salida de los alumnos de Pre-Básica.
9. Reemplazar a la Educadora de párvulos u otra profesora, en casos de emergencia.
10. Participar en las salidas a terreno del curso.
11. Comunicar a la Educadora cualquier situación importante que ocurriera respecto a los alumnos o apoderados.
12. Ayudar a los niños en situaciones especiales, como accidentes, enfermería, baño, retiro antes de la hora de salida y otros.

## **Artículo 57°: Del Personal de Servicios / Auxiliares**

### **Dependencia directa: Dirección.**

#### **Funciones Genéricas:**

1. Mantener el orden y el aseo prolijo en las dependencias asignadas por Dirección.
2. Cuidar los implementos que utilizan para la realización de su trabajo.
3. Informar a Dirección las necesidades de mantención de las dependencias asignadas.
4. Informar a Inspectoría o Dirección de situaciones que durante la jornada de trabajo afecten a los estudiantes y hayas sido observadas.
5. Colaborar en la seguridad de los estudiantes favoreciendo un ambiente de sana convivencia.
6. Favorecer las buenas relaciones inter-personales con sus pares y todo el personal.

### **Funciones Específicas de Operación (don Luis Hernández)**

1. Abrir y cerrar el colegio.
2. Conectar y desconectar alarma.
3. Izar pabellones nacionales.

4. Mantención de jardines y prados.
5. Operar Caldera
6. Realizar mantenciones menores.
7. Trámites en el banco.
8. Realizar compras menores.
9. Instalar escenarios.

#### **Del Encargado de recepción o portería:**

#### **Dependencia: Dirección / Inspectoría General**

1. Regular y controlar, las entradas y salidas del colegio de estudiantes, apoderados o visitas.
2. Atender el teléfono y traspasar las llamadas a quien corresponda.
3. En caso de no encontrar a la persona requerida, anotar y entregar los recados pertinentes.
4. Impedir el acceso al interior del edificio a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen, que no puedan precisar el objeto de su visita., informando a Inspectoría General sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto.
5. Consultar a un docente-directivo en caso de duda, antes de tomar una decisión.
6. Mantener el orden, ornato y aseo de la portería y su entorno.
7. Derivar hacia la persona indicada a los apoderados(as) o visitas según sea el caso. Las justificaciones, salidas anticipadas deben ser derivadas a inspectoría. **NO LE CORRESPONDE DAR PASE NI JUSTIFICAR NINGÚN TIPO DE INASISTENCIA.**
8. Velar siempre por la seguridad del establecimiento y de los estudiantes.
9. A la hora de almuerzo velar por la seguridad teniendo en cuenta qué estudiantes tienen autorización para salir al exterior.
10. En los horarios de salida de estudiantes tener especial cuidado en que los estudiantes menores esperen a sus apoderados dentro de la portería.
11. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada y que sea de su competencia.
12. Llevar control de las salidas del personal si es en horario de trabajo.
13. Recepcionar correspondencia, envíos de encomiendas o materiales y entregar a quien corresponda.
14. Poseer un trato amable, deferente y cordial, adoptando la actitud que corresponda a la seriedad de la función que cumple, pero que no esté reñida con la buena atención y el

respeto a las personas que acuden al colegio, manteniendo una presentación personal adecuada.

### **De la Secretaria Administrativa Contable:**

#### **Dependencia directa: Directorio - Dirección.**

#### **Artículo 58°: De sus funciones:**

1. Mantener las carpetas personales de los alumnos del colegio.
2. Mantener las carpetas personales del personal del establecimiento.
3. Llevar a cabo el proceso de matrícula anual de los alumnos en lo que se refiere a:
  - Actualizar Formularios de Matrícula, Cuotas de Centro de Padres, Seguro de Accidentes y Clases de Religión.
  - Recaudar dinero en lo referente a proceso de matrícula y mensualidades.
  - Confeccionar letras de cambio producto del proceso de matrícula.
  - Confeccionar y digitación de comprobantes contables relacionados con proceso de matrícula y pago de mensualidades.
4. Ingresar documentos para el control diario de Cheques a fecha.
5. Recaudación de dineros provenientes de cobranzas y colegiaturas.
6. Contabilización y digitación de los movimientos diarios en el sistema contable.
7. Confeccionar de depósitos de documentos.
8. Emisión de cheques para el pago de proveedores, sueldos, etc.
9. Mantener controlada las cuentas bancarias del colegio (Cuentas Corrientes y Líneas de Crédito).
10. Efectuar el pago de remuneraciones del personal:
  - Incorporar información para la confección de las Liquidaciones de Sueldo.
  - Digitación de liquidaciones de sueldo en sistema en línea del Banco Estado.
  - Realizar depósitos y pagar sueldos.
11. Emitir Boletas Computacionales Mensuales (Colegiaturas Mensuales)
12. Emitir Manual de Boletas Anuales de seguros escolares.
13. Atender público en general y derivar a la instancia que corresponda.
14. Apoyar a inspección en control de puerta cuando sea necesario.
15. Atender a proveedores y revisar cotizaciones.
16. Control de materiales para los profesores y su trabajo pedagógico.
17. Apoyar a la labor docente (fotocopias, comunicaciones, informes, etc.).
18. Emitir certificados en general.

19. Administrar caja chica.
20. Asistir al Director(a) del establecimiento manteniendo reserva de información.
21. Mantener un stock de material de oficina y materiales de aseo.
22. Remitir y recepcionar correspondencia.

## **De los Profesionales de Apoyo**

### **Artículo 59°: De las funciones**

- a) **Psicopedagoga: Dependencia directa: Coordinación Pedagógica**  
**Dependencia administrativa: Dirección**

1. Diagnostica los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula detectando las posibles perturbaciones en dichos procesos.
2. Aplica evaluaciones psicopedagógicas a los estudiantes con el fin de diagnosticar dificultades específicas de aprendizaje.
3. Diseña estrategias de intervención en apoyo al proceso educativo, tanto a un curso como a un estudiante en forma individual.
4. Entrega al profesorado información y formación sobre todos los aspectos que inciden en el desarrollo del alumno, asesoramiento en cuanto a agrupamientos de alumnos y el tratamiento de la diversidad.
5. Entrega en forma oportuna los diagnósticos y avances a los profesores jefes y apoderados.
6. Aplica, revisa, tabula e informa por escrito los resultados de CLP, CL-PT y/u otro instrumento estandarizado que se le solicite.
7. Emprende y apoya proyectos educativos que
8. Mantiene una comunicación fluida con la familia de los estudiantes diagnosticados y atendidos.
9. Elabora plan de trabajo por estudiante de acuerdo a diagnóstico.
10. Atiende a los estudiantes entre los niveles de pre-básica y quinto año básico.
11. Participa y coordina el equipo Psico-sensorial.

- b) **Psicólogo(a) Educacional: Dependencia: Dirección – Coordinación Pedagógica**

Este profesional debe apoyar a los estudiantes en su proceso de enseñanza aprendizaje en cuanto a dificultades de desempeño pedagógico, emocionales, de adaptación e integración al sistema educacional.

#### **Funciones:**

1. Atender solicitudes de asistencia psicológica por parte de profesores, padres y

- apoderados, estudiantes para realizar proceso de psicodiagnóstico en los estudiantes que lo requieran (realización de entrevistas, observación clínica, aplicación de instrumentos de evaluación, contacto con otros profesionales, etc)
2. Realizar la devolución de información a las instancias pertinentes, señalando sugerencias, orientaciones y posibles acciones a realizar para la solución de las situaciones problemas. Cabe aquí la derivación a especialistas externos en caso de necesitar apoyo psicoterapéutico y/o la atención de otros profesionales.
  3. Favorecer la adaptación del alumno/a al sistema escolar, en las situaciones posibles, a través de acciones psicoterapéuticas posibles de implementar en el colegio.
  4. Realizar seguimiento de los estudiantes que han solicitado asistencia y de aquellos que tienen apoyos externos por parte de profesionales afines.
  5. Apoyar la integración y adaptación de los estudiantes nuevos que los necesiten.
  6. Apoyar y contribuir con el proceso de admisión, en las situaciones que sea requerido.
  7. Apoyar y facilitar información a los docentes para el conocimiento de sus estudiantes asistidos por psicología.
  8. Apoyar a los docentes a través de la entrega de orientaciones de la psicología cuando sea necesario y oportuno.
  9. Mantener un registro ordenado y dar confidencialidad a la información de quienes han solicitado asistencia.
  10. Llevar un catastro actualizado de las necesidades de atención psicológica.
  11. Participar del Equipo de Convivencia Escolar del Colegio.
  12. Participar en el Equipo Psico-sensorial del Colegio.
  13. Participar en la planificación e implementación de algunas acciones orientadas a la formación de los estudiantes como también acciones de apoyo para padres y apoderados en la educación de sus hijos; en coordinación con orientación y las coordinaciones pedagógica y de los distintos niveles.
  14. Colaborar en los distintos equipos de trabajo que requieran de su participación y colaboración.
  15. Colaborar con las acciones necesarias a favor del buen ambiente laboral y entre los distintos estamentos.
  16. Participar en reuniones de Consejo general, Técnicos de Ciclo y en las instancias que se requiera su participación.

17. Asesora a Dirección cuando sea pertinente.

c) **Profesor/a encargado/a de la Sala Sensorial:**

**Dependencia Directa: Equipo Psicosenorial**

**Dependencia administrativa: Dirección**

Funciones:

1. Diagnóstico:

- i. Evaluar a estudiantes de pre básica al inicio de cada año, con el fin de determinar la forma de trabajo para estimular y prevenir problemas sensoriales que presenten o puedan presentar los niños y niñas de estos niveles.
- ii. Evaluar a estudiantes de otros niveles derivados por el Equipo Psico-sensorial con el fin de definir el tipo de ayuda que se prestará en cada caso, la periodicidad de trabajo.

2. Tratamiento

En el caso de los estudiantes derivados:

- i. Potenciar las capacidades SENSORIO-MOTRICES de los estudiantes derivados y favorecer su rendimiento académico.
- ii. Satisfacer necesidades sensoriales de niños que presenten algún déficit que afecte a su aprendizaje.
- iii. Estimular habilidades menos desarrolladas que estén interviniendo en su capacidad de atención.
- iv. Entregar oportunidades de estimulación temprana a nivel sensorial.
- v. Organizar la información sensorial que los niños derivados entregando la información a los profesionales que sea pertinente.
- vi. Realizar evaluaciones de proceso y final, al término de cada semestre y fin de año.
- vii. Establecer mecanismos de comunicación permanente con los padres de los niños con los cuales se realiza intervención, ya sea de prevención o tratamiento, de tal forma de ir informando el progreso.
- viii. Mantener el contacto permanente con el Equipo Psico-sensorial, con los profesores, Coordinación Pedagógica y Dirección, de tal forma que con la comunicación oportuna se vaya evaluando los avances, retrocesos, cambios en la forma de trabajar en cada caso.
- ix. Entregar permanentemente indicaciones a los docentes y educadoras, para el trabajo en aula con cada niño que trabaja en sala sensorial.

d) **Orientador (a) : Dependencia directa: Coordinación Pedagógica**

**Dependencia administrativa: Dirección**

Funciones:

1. Promover la planificación, realización y evaluación de los programas de orientación de cada curso, tanto en las materias específicas de orientación como en el consejo.
2. Asesorar a los profesores jefe en la realización de su actividad orientadora.
3. Realizar diagnóstico tanto individual como grupal, en las distintas áreas de desarrollo de los estudiantes.
4. Asesorar y acompañar al profesor jefe en el proceso de orientación vocacional y profesional a nivel individual y grupal en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socioeconómicos y culturales.
5. Generar y aplicar estrategias remediales junto a los profesores jefes de acuerdo a las necesidades y dificultades identificadas en el proceso de diagnóstico.
6. Asistir y participar de los consejos de profesores.
7. Facilitar y estimular el perfeccionamiento de los profesores en su actitud y acción orientadora.
8. Coordinar proceso PSU y de selección universitaria.

**d. Encargada(o) Biblioteca CRA**

**Dependencia directa: Coordinador CRA – Coordinación Pedagógica**

**Dependencia administrativa: Dirección**

Funciones:

1. Mantener al día el registro de materias y autores de los libros y textos de estudio de la biblioteca.
2. Administrar la entrega y devolución de los préstamos de acuerdo al reglamento interno de la biblioteca.
3. Llevar un registro de los libros más solicitados e informar al Coordinador CRA de aquellos que sean insuficientes para satisfacer la demanda normal o de los que se requieran y no estén disponibles.
4. Enviar periódicamente a los jefes de ciclo y profesores la nómina de libros que se incorporan a la biblioteca.
5. Velar por que los alumnos y usuarios se conduzcan de acuerdo al reglamento de biblioteca.
6. Apoyar el proyecto lector del Colegio

**e. Encargado Informática:**

**Dependencia Administrativa: Dirección.**

**Dependencia Pedagógico: Coordinación Pedagógica**

Funciones Técnico Administrativas:

1. Mantener operativos los equipos de la sala computación y de las demás dependencias del colegio.

2. Velar por la conectividad de la red LAN y de Internet.
3. Mantener actualizado el Sistema SENDA.
4. Mantener actualizada la información que se presenta al MINEDUC.
5. Diseña, construye y mantiene el sitio web del establecimiento.
6. Instalación y manejo de los equipos de amplificación de todos actos y actividades organizadas por el colegio.
7. Mantener registro fotográfico de las actividades del colegio.
8. Informa a Dirección de las necesidades materiales.

#### Funciones Pedagógicas:

1. Realizar capacitación docente cuando se requiera.
2. Apoyar a los profesores en el laboratorio de computación en el uso de las herramientas informáticas.
3. Mantener un control del uso de los equipos audiovisuales.
4. Mantener un registro de atención de alumnos, profesores y apoderados.
5. Realizar talleres de computación a los alumnos.

#### f. **Encargado(a) de Comunicaciones:**

Es la persona encargada de mantener la imagen positiva del Colegio, a nivel interno y externo, manteniendo permanentemente la comunicación y difundir las actividades realizadas.

#### **DEPENDENCIA DIRECTA: Directorio y Dirección.**

##### Funciones:

- 1) Promover actividades de difusión que mejoren el posicionamiento de la institución con su entorno y el incremento del número de matriculados en los diferentes niveles.
- 2) Elaborar informaciones y mantener contacto frecuente con medios de comunicación, aliados locales para dar a conocer los avances del Colegio. Así también, es promotor de la vinculación del establecimiento con el entorno local.
- 3) Fortalecer la identificación de los estudiantes, apoderados, docentes y de todo el personal con la institución y participen activamente en actividades que favorecen la integración y trabajo en equipo.
- 4) Sugerir y apoyar en el proceso de confección e impresión de materiales promocionales del Colegio para hacerlos más eficaces.
- 5) Proponer un plan de difusión, aplicándolo en conjunto con todo el personal.
- 6) Identificar y coordinar con miembros del Colegio (docentes, personal, apoderados, exalumnos) que por sus características personales puedan apoyar los procesos de difusión interna y externa.
- 7) Desarrollar elementos comunicacionales: periódicos murales, boletines internos,

comunicados, facebook, página web, diarios locales y provinciales, entre otros, que permitan un mejor conocimiento de las actividades, avances y proyecciones del Colegio.

- 8) Promover la participación del Colegio en diferentes postulaciones a proyectos de diversa índole y atinente a los objetivos propuestos en el PEI.
- 9) Promover por diversos medios el PEI.
- 10) Elaborar una base de datos de los medios de comunicación (impresos, radiales, televisivos, redes sociales, informáticos, etc.), especialmente de aquellos que están en la localidad, consignando el nombre del medio, contacto (periodista), jefe de informaciones o prensa, teléfono, dirección, e-mail. Mantener contacto permanente y amable con medios de comunicación locales.
- 11) Evidenciar ante los medios de comunicación y comunidad los avances, logros y/o productos innovadores desarrollados por el Colegio. Elaborar Notas de Prensa y hacer el seguimiento de las mismas hasta su publicación.
- 12) Asesorar y aconsejar al Directorio y a Dirección durante entrevistas gestionadas por el encargado del área de imagen institucional.
- 13) Evidenciar todas las actividades desarrolladas en el Colegio a través de archivos fotográficos.

## **TITULO XII: DE LAS PROHIBICIONES**

### **Prohibiciones Generales para el Personal del Colegio**

**Artículo 60°:** Queda prohibido al personal del INSTITUTO ALEMÁN DE FRUTILLAR

- a) Faltar al trabajo sin causa justificada
- b) Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de la dirección del Colegio
- c) Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada
- d) Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- e) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes
- f) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir
- g) Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar en el establecimiento.
- h) Efectuar comercio dentro del Establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección
- i) Alterar u omitir su firma en el libro de asistencia
- j) Castigar física, psicológica o verbalmente a los estudiantes
- k) Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento
- l) Alterar el registro de asistencia de los alumnos
- m) Alterar o modificar el registro de calificaciones de los alumnos

## **TITULO XIII: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL SOBRE ACOSO SEXUAL**

**Artículo 61°:** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En este Colegio serán consideradas,

especialmente como conductas de acoso sexual ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Artículo 62°:** Todo trabajador/a del Colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección o directamente al Directorio de la Corporación, o a la Inspección del Trabajo competente.

**Artículo 63°:** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por Dirección y Directorio en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado en estas materias.

La Dirección y Directorio derivará el caso a la Inspección del trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Corporación no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

**Artículo 64°:** La denuncia escrita dirigida a la Dirección deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el Colegio y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos, materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**Artículo 65°:** Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**Artículo 66°:** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la re-distribución del tiempo de jornada, o la re-destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**Artículo 67°:** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

**Artículo 68°:** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

**Artículo 69°:** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

**Artículo 70°:** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán, entre otras, desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador. Lo anterior es sin perjuicio de que el Directorio pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

**Artículo 71°:** El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección a más tardar el día 15 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar al día subsiguiente de la conclusión de la investigación.

**Artículo 72°:** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 3 de notificado el informe con las conclusiones de la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe.

Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

**Artículo 73°:** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección y Directorio, realizando los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al tercer día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

**Artículo 74°:** El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

**Artículo 75°:** Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Escuela procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, re-destinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

**Artículo 76°:** Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

#### **TITULO XIV: LEY DE LA SILLA**

**Artículo 77°:** En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

#### **TÍTULO XV : REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

##### **PREÁMBULO**

##### **Artículo 78°:**

Se pone en conocimiento de los Trabajadores del Establecimiento Educacional el presente

Reglamento de Normas de Prevención de Riesgos de acuerdo a lo requerido por el artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, D.F.L. N° 1 en su artículo N° 150 y Ley N° 19.070, artículos N° 41 y 56.

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores del Colegio, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Establecimiento Educacional.

La Prevención de Riesgos en el Establecimiento Educacional requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por toda la Comunidad Escolar; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos del Colegio.

En resumen, todos deben participar en la gestión de Prevención de Riesgos.

### **LLAMADO A LA COLABORACIÓN**

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

## **TITULO XVI: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Definición de términos relacionados**

**Artículo 79°: Trabajadores:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Establecimiento Educacional, por los cuales recibe remuneración.

**Artículo 80°: Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director(a), Inspector(a) General, Jefe UTP, etc.

**Artículo 81°: Entidad Empleadora o Sostenedor:** Es la que contrata los servicios del

trabajador, es decir el Directorio de la Corporación Instituto Alemán de Frutillar.

**Artículo 82°: Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.

**Artículo 83°: Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

**Artículo 84°: Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.

**Artículo 85°: Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el Colegio ubicado en Avda. Phillippi N° 231 de la Comuna de Frutillar. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

**Artículo 86°: Organismo Administrador del Seguro:** Instituto de Seguridad del Trabajo (IST) del cual el Establecimiento Educacional es adherente.

**Artículo 87°: Comité Paritario:** El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo.

**Artículo 88°: Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

## **TITULO XVII: DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 89°:** Los trabajadores y el Establecimiento Educacional, deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

1. El Sostenedor o Directorio, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
2. Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
3. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.

4. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento Educacional y cumplir con las responsabilidades asignadas.
5. Los trabajadores deben informar al Comité Paritario o a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o estudiantes del Colegio.
6. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los estudiantes dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
7. Los trabajadores colaborarán en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
8. Los trabajadores se presentarán en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.
9. Todos los trabajadores cooperarán en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
10. El personal participará en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, buen uso de la Voz, Plan de seguridad y evacuación u otro, que la Dirección del Establecimiento Educacional, lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Colegio. El sostenedor del Establecimiento Educacional se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
11. Los trabajadores darán cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a Dirección, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
12. Además, dará cuenta lo más pronto posible de malestares, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
13. Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento Educacional. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior.
14. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
15. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento Educacional y la forma de empleo de los mismos.
16. El Sostenedor y la Dirección, se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
17. Los trabajadores del Establecimiento Educacional antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
18. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas

condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonces sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.

19. El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento Educacional, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
20. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
21. Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas e en forma apresurada y distraída.
22. Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Establecimiento Educacional, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo (consultar a Expertos en Prevención).
23. Los Establecimientos Educacionales deberán inspeccionarse por lo menos dos veces al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo, informándose a la Dirección de las condiciones encontradas, que pueden generar un accidente, con el objeto se tomen las medidas de Prevención de Riesgos que correspondan. La Dirección avisará oportunamente al directorio para realizar las reparaciones necesarias.
24. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
25. El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641.
26. Los trabajadores deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.
27. Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos, o usados para otros fines.
28. El Establecimiento Educacional debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
29. Todo trabajador al ingresar al Establecimiento Educacional deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad.
30. El Establecimiento Educacional debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de escolares.

## **TITULO XVIII: PROHIBICIONES**

**Artículo 90°: Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:**

1. En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del Establecimiento Educacional, de personas no autorizadas para ello.
2. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
3. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibido.
4. Realizar bromas que puedan generar accidentes.
5. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
6. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
7. Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación (DEYSE).
8. No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
9. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
10. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
11. Correr en el Establecimiento Educacional sin necesidad.
12. Bajar las escaleras en forma despreocupada.
13. Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
14. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
15. Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
16. Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de salas o oficinas.
17. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
18. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
19. Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
20. Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
21. Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección del Establecimiento Educacional.
22. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
23. Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
24. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
25. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
26. No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.

## **TITULO XIX: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 91°:** El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, será sancionado con una multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá al Establecimiento Educacional fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo Establecimiento, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

**Artículo 92:** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

**Artículo 93°:** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

**Artículo 94°:** Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N° 1.

**Artículo 95°:** Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el punto N°1 de este Título, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

## **TITULO XX: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS (Ley 16.744 v D.S. 101)**

**Artículo 96°:** Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración,

evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Instituto de Seguridad del Trabajo (IST) la de los accidentes del trabajo (en el caso de Empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

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

**Artículo 97°:** Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

**Artículo 98°:** Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

**Artículo 99°:** El trabajador afectado por el rechazo de una Licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Provisional o de las Mutualidades Empleadoras, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que corresponden sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

**Artículo 100°:** En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el

rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiese sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

**Artículo 101°:** Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente del que conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo.

**Artículo 102°:** En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

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

**Artículo 103°:** En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del Reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud

o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

**Artículo 104°:** Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarles a particulares.

1) La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

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

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

2) La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva sin ulterior recurso:

a. De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.

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

3) Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

- 4) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D. S. N° 101.

- 5) La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad, para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

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

- 6) Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecho por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

- 7) La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un

formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al punto 7 del presente Título.
- b. La persona natural o la entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- c. La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- d. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional.

Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

- 8) Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

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

- 9) El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del punto 9 de este Título, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

## **TITULO XXI: ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS**

### **Prevención de riesgos**

**Artículo 105°: Comité Paritario de Higiene y Seguridad:**

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes, (Artículo 1°, Decreto N° 54 que reglamenta la Ley N° 16.744).

**De lo que establece la Ley**

**Artículo 106°:** En toda Empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de la Empresa y tres titulares representantes de los trabajadores.

Cabe destacar, que todo lo relativo al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad no tiene aplicación respecto de aquellos establecimientos educacionales que dependen directamente de los Departamentos de Administración Educacional de cada Municipalidad.

Lo anterior en virtud del dictamen N° 117 del 18 de enero de 1989 de la Contraloría General de la República, según el cual las Municipalidades no se encuentran afectas a la obligación de crear un Departamento de Prevención de Riesgos y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

**Artículo 107°:** La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los Representantes patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas dentro del establecimiento.

Los Representantes de los trabajadores, se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

**Artículo 108°:** Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años
- b) Saber leer y escribir
- c) Encontrarse actualmente trabajando en el respectivo Establecimiento Educacional y haber pertenecido al mismo, un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

**Artículo 109°:** Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en un Establecimiento Educacional y/o sucursales o anexos.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Tanto la Empresa como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

### **Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:**

#### **Artículo 110°: Funciones**

- a) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- b) Dar a conocer a los trabajadores de la Empresa, los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
- d) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- f) Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- g) Cumplir las demás funciones que les encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744
- h) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

**Artículo 111°:** 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 trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en Establecimiento Educacional ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar una capacidad de ganancia superior a un 40%.

**Artículo 112°:** Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se deja constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes Actas.

## **TITULO XXII: DEL DERECHO A SABER (D.S. N° 40 de 1969, Ministerio del Trabajo y Previsión Social)**

**Artículo 113°:** El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

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

**Artículo 114°:** La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

**Artículo 115°:** El Sostenedor o Directorio deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.

## **TITULO XXIII: RIESGOS EXISTENTES, CONSECUENCIAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

### **Artículo 116°: Riesgos y lesiones**

- a) Caídas a un mismo nivel o distinto nivel
- b) Poli-traumatizados
- c) Heridas
- d) Fracturas
- e) Contusiones
- f) Tec

### **Artículo 117°: Lesiones Múltiples:**

- a) Cuando haya que reparar o mantener las techumbres del establecimiento educacional, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tablonés de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.). Se debe tener al transitar por plancha de cemento.
- b) Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantención a vidrios, pinturas, mantención de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida.

### **Artículo 118°: condiciones seguras:**

- a. El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección Superior del Establecimiento Educacional.
- b. Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas.
- c. Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto que se corrijan.
- d. Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libres de objetos extraños, de basuras y líquidos.
- e. Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.

- f. Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.
- g. Utilizar calzado apropiado.
- h. Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.
- i. Señalar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia.
- j. Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamano y materiales antideslizantes en sus peldaños.
- k. Evitar exposición a Ruido
- l. Disminución de condiciones que disminuyan la capacidad auditiva
- m. En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB)
- n. Evitar manejo de Materiales sin tener en cuenta el peso.

#### **Artículo 119°: Lesiones por sobre esfuerzos**

- a. Fracturas
- b. Heridas
- c. Lumbagos

Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.

#### **Artículo 120°: Medidas preventivas:**

- 1) Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- 2) Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.
- 3) Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.
- 4) Capacitación sobre uso de extintores en caso de Incendio
- 5) Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas.
- 6) Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.
- 7) Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión como papeles y archivos de documentos.
- 8) Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuidos de acuerdo a indicaciones

de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito).

- 9) No fumar en ningún lugar del establecimiento educacional.
- 10) El personal debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia del colegio.
- 11) De exponerse el personal Asistente Educacional a exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para exposición a radiación ultravioleta.

#### **Artículo 121°: Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales: Tendinitis, Otras**

- 1) Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (uso del computador, escritura a mano, etc.). Decreto N° 594.
- 2) Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos.
- 3) Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.
- 4) En el caso de las personas que por el tipo de trabajo deban pasar mucho tiempo frente al computador o realizar trabajo en un escritorio deberá contarse con las sillas adecuadas para mantenerse por mucho tiempo sentados.

#### **Artículo 122°: Otros Tipos de Riesgos:**

- 1) Trabajo en instalaciones eléctricas.
- 2) Mantenimiento a artefactos a gas.
- 3) Trabajar con máquinas peligrosas.

#### **Artículo 123°: Enfermedades Profesionales de los Educadores:**

- 1) Disfonías profesionales
- 2) Uso excesivo de la voz

***El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.***

#### **Artículo 124°: Trabajos ocasionales**

- 1) Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros).
- 2) No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el Colegio.
- 3) El personal Asistente Educacional, debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador.

- 4) Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas al Comité Paritario o personal especializado.

## **TÍTULO XXIV: DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**Artículo 125°:** De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la Empresa gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

**Artículo 126°:** Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

## **TÍTULO XXV: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001**

**Artículo 127°:** El Instituto Alemán de Frutillar velará porque 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, y
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

El Instituto Alemán de Frutillar procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;

- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

**Artículo 128°:** El Instituto Alemán de Frutillar procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

**Artículo 129°:** 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 130°:** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

**Artículo 131°:** Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

## **TÍTULO XXVI: DEL CONSUMO DE TABACO, LEY 20105**

**Artículo 132°:** Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

## **TÍTULO XXVII: DE LA RADIACIÓN UV**

**Artículo 133°:** La ley N° 20096, “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°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”

**Artículo 134°:** La expresión “estar expuestos a radiación ultravioleta” que utiliza el artículo 19 de la ley N° 20.096, se refiere a los trabajadores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerros, etc. en rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315 nm, si los rangos UVC de 180nm a 280nm son retenidos en las capas atmosféricas por lo que no inciden significativamente en el medio ambiente.

Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los distintos rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de 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.

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

- a) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- b) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- c) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.

Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.

Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.

- d) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- e) 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.
- f) 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
<p><b>LUZ VERDE</b></p>  <p><u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o baja.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, se puede permanecer hasta 1 hora durante el peak de sol fuerte, desde las 11:00 hasta las 15:00 horas sin quemarse.</p> <p>Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p>
<p><b>LUZ AMARILLA</b></p>  <p><u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p>
<p><b>LUZ NARANJA</b></p>  <p><u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p>
<p><b>LUZ ROJA</b></p> 	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse</p>

**ALERTA ROJA**

Valor del índice 10 – 15

Categoría de exposición: muy alta  
(Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).

en menos de 5 minutos.

Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.

Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.

Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 15 cada 2 horas.

**TITULO XXVIII****Normas mínimas de la seguridad que deben cumplir los trabajadores del establecimiento:****Normas mínimas de la seguridad que deben cumplir el personal del INSTITUTO ALEMÁN DE FRUTILLAR****Artículo 135°: DE LOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL**

- 1) Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- 2) No correr por escalas y pasillos del edificio.
- 3) Bajar y subir escaleras tomado del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual, tampoco podrán bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.
- 4) No manipular tubos fluorescentes, enchufes, interruptores si estos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso a mantención.
- 5) Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de lo que se indica en el punto anterior.
- 6) Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención.
- 7) No transitar por lugares del edificio que signifiquen riesgos a su integridad física (caldera, cerchas, etc)

- 8) No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros
- 9) Solicitar asesoría al Comité Paritario cuando corresponda.
- 10) Presentarse al Establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso se sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo o superior.
- 11) Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan de seguridad y evacuación u otros.
- 12) Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su jefe superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un estudiante.
- 13) Los Docentes y Administrativos deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
- 14) No permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
- 15) Deben respetar la delimitación de pasillos, zonas de tránsito y seguridad, manteniéndolas libre de obstáculos.
- 16) Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto que se corrija.
- 17) Contribuir al buen estado de espacios y mobiliarios, como también a la limpieza durante y después de cada clase o actividad.

### **Artículo 136°: DE LOS AUXILIARES Y PERSONAL DE MANTENCIÓN:**

- 1) Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional.
- 2) Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
- 3) Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento Educacional (máscara de protección, guantes soldador, colete, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, comunicar a su jefe superior.
- 4) Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores, como su ubicación en el Establecimiento.
- 5) Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior.
- 6) El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben

pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.

- 7) Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
- 8) No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas al Establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
- 9) No fumar o encender fuego en el establecimiento.
- 10) No jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del Establecimiento Educacional.
- 11) No permanecer en el Establecimiento después de horas de trabajo sin la autorización de su jefe superior
- 12) No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello
- 13) No efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención
- 14) No llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente o encendido dentro de salas u oficinas.
- 15) Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.
- 16) Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables
- 17) Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
- 18) Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes
- 19) No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos
- 20) Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad
- 21) No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma
- 22) No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas
- 23) No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)
- 24) Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible
- 25) De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.
- 26) En el caso que se requiera cargar o manipular cargo, el límite de peso es 50 Kilos.
- 27) Funcionarias embarazadas no deben por ningún motivo cargar más de veinte kilos.

## **TITULO XXIX: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 137°:** El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 01 de Junio de 2023, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario, o a falta de éstos, del Sostenedor o de los trabajadores.

El presente Reglamento Interno reemplaza íntegramente el Reglamento anterior.

## **TITULO XXX: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

### **I. ANTECEDENTES GENERALES**

#### **1. Introducción**

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

#### **2. Objetivo**

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

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporar los a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su

actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

### 3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y directores del Instituto Alemán de Frutillar. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o apoderados que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

### 4. Definiciones

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

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

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

- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

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

- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de apoderados, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).
- **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

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

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

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente.** Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

## 5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de

Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el siguiente link <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621> y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

## 6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras

### a) Personas trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo

- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello
  - Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información
  - Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento
- b) Entidades empleadoras
- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras
  - Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes
  - Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación
  - Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias
  - Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia
  - Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

## 7. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a la unidad de Convivencia Escolar o quien le subrogue, al correo [cfiqueroa@dsfrutillar.cl](mailto:cfiqueroa@dsfrutillar.cl) teléfono 652 421224.-

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante instancias formativas con periodicidad semestral y el responsable de esta actividad será la Convivencia Escolar o quien le subrogue.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo, al correo [cfigueroa@dsfrutillar.cl](mailto:cfigueroa@dsfrutillar.cl)

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes será la Subdirección académica y de Formación o quien le subrogue, al correo [sreyes@dsfrutillar.cl](mailto:sreyes@dsfrutillar.cl)

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

## II. GESTIÓN PREVENTIVA

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

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

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

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

El Instituto Alemán de Frutillar declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La entidad empleadora reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos

para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la Dirección como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante correo electrónico.

### 1. Identificación de los factores de riesgo

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizará el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores y miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

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

### 2. Medidas para la prevención

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

- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.

- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que el Instituto Alemán de Frutillar, abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos [mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros].
- Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

- La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante correo electrónico y el responsable de esta actividad será la unidad de Convivencia Escolar.

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

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) mediante correo electrónico y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con la unidad de Administración y Finanzas, vía correo electrónico.

<b>Medidas de prevención a implementar</b>
Capacitación
Manual de buen trato

### **3. Mecanismos de seguimiento**

El Instituto Alemán de Frutillar con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a la unidad de Convivencia Escolar al correo [cfigueroa@dsfrutillar.cl](mailto:cfigueroa@dsfrutillar.cl)

Se incorpora la evaluación y mejora continua del cumplimiento de la gestión preventiva, a través de la evaluación de cumplimiento (Se cumple/No se cumple) y de mejoras a implementar.

### III. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

El Instituto Alemán de Frutillar establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

### IV. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante correo electrónico.

## TITULO XXXI: PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL , MALTRATO LABORAL , ACOSO SEXUAL O VIOLENCIA LABORAL

### INTRODUCCIÓN

El presente Protocolo correspondiente a la Ley 21.643, para la Prevención de Violencia Laboral establece los procedimientos referidos a la **denuncia de acoso laboral, maltrato laboral y acoso sexual, como cualquier otra manifestación de violencia laboral** de la cual pudiera ser víctima un/a trabajador/a de *La Empresa*.

Para dicho efecto, se definen en este Protocolo lineamientos a seguir respecto a la **recepción, tratamiento e investigación de denuncias**, como recomendaciones para trabajar en la **prevención del acoso laboral y sexual** contemplando medidas a aplicar en bien del **acompañamiento** y la **recuperación de las personas o equipos** que han sido afectadas por situaciones de este tipo.

### DEFINICIONES

**Definición de conceptos y actores claves** para todos los efectos en que aplique el protocolo:

- **Denunciante:** persona que realiza una denuncia de maltrato, acoso laboral y/o sexual.
- **Víctima:** persona quien sufre o es objeto de acciones de violencia laboral.
- **Denunciado/a:** persona a quien se indica ha realizado acciones presuntamente constitutivas de violencia laboral.
- **Denuncia:** documento a través del cual se expone de forma escrita una situación de maltrato, acoso laboral y/o sexual, como otras constitutivas de violencia laboral.

#### **Definición de principios** que rigen el protocolo:

- Confidencialidad
- Imparcialidad
- Probidad Administrativa
- Celeridad
- Responsabilidad
- Igualdad de género

#### **Definición de funciones, tareas y responsabilidades del Área/persona encargada.**

Se debe designar un área, comité, departamento o cargo responsable del cumplimiento del procedimiento de denuncias como las acciones de prevención de violencia laboral en el marco del protocolo definido y/o la implementación de medidas que propicien un ambiente laboral saludable.

Dicha **área/persona encargada** deberá velar por el cumplimiento de los siguientes puntos:

- Toda la información relacionada a la denuncia y su posterior proceso debe ser almacenada tanto física como digitalmente. De igual manera debe velar en lo que respecta a derivación y registro de **denuncias derivadas a la Inspección de Trabajo** y las resoluciones de las investigaciones que se reciban por parte de esta.
- La disposición de **instrumentos adecuados, y canales de información** para los trabajadores, que permitan el correcto cumplimiento de este Protocolo.
- Impulsar el **desarrollo, aplicación y difusión de los procedimientos** de denuncia e investigación del acoso laboral y/o sexual, además de **elaborar y desarrollar planes anuales de prevención y seguimiento** del maltrato, acoso virtual o cibernético además de acoso laboral y sexual.
- **Promover el buen trato, ambientes laborales saludables y el respeto** a la dignidad de las personas, considerando al menos acciones de difusión, sensibilización, formación y monitoreo.

## CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN Y DERIVACIÓN DE DENUNCIAS:

Para la recepción de denuncias, se definirá una persona o equipo de personas encargados de cumplir el rol de **Receptor/a de denuncias**. Para esto se designará el/la/los trabajadores/as como receptores/as de denuncias establecidos. En este caso se recomienda un rol meramente de receptor y derivador, quien debe realizar el correcto registro y entrega de un comprobante de recepción a quien realiza la denuncia, para luego derivar la denuncia a la Dirección General o en caso de que esta lo instruya, a la Inspección del Trabajo correspondiente.

El o la trabajador/a víctima de acoso laboral, maltrato laboral, acoso sexual o algún tipo de violencia laboral debe hacer llegar su denuncia por escrito a la Subdirección académica y de Formación o quien le subroge, mediante el/la receptor/a de denuncias establecido para lo cual se constará de un formato de acta de denuncia en caso que se requiera utilizar, este/a Receptor de denuncias deberá dar correcto cumplimiento al registro de la recepción y brindar orientación al denunciante en caso de ser oportuno, entendiéndose que en su defecto puede este también por sus medios realizar la respectiva denuncia en la Inspección del Trabajo.

La Subdirección académica y de Formación o quien le subroge una vez recibida la denuncia, en el caso de tratarse de acoso o maltrato laboral puede optar por hacer directamente una investigación interna o, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la denuncia, derivarla a la Inspección del Trabajo donde se realizará la investigación según lo dispuesto por la Dirección del Trabajo.

En el caso de recibir una denuncia por acoso sexual *La Empresa* debe adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los/as involucrados/as tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Iguales resguardos deberá adoptar *La Empresa* ante el requerimiento que le formule la Inspección del Trabajo cuando sea ésta quien haya recepcionado la denuncia por acoso sexual. Cuando La Subdirección académica y de Formación o quien le subroge disponga la realización de una investigación interna de los hechos, esta se debe realizar en el plazo de 30 días, o en el plazo de cinco días de recepcionada la denuncia, remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva para que sea ésta quien realice la investigación.

Si la Subdirección académica y de Formación o quien le subroge realiza la investigación de forma interna, ésta debe constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deben enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Finalmente, una vez que *La Empresa* recepcione las observaciones formuladas por la Inspección del Trabajo a la investigación interna practicada por La Dirección General o quien esta determine, las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo, las que también son puestas en conocimiento del denunciante y el denunciado, deberá dentro de los siguientes 15 días contados desde la recepción, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

Sobre las acciones para hacer efectiva la denuncia se consideran como criterios para entender como presentada una denuncia que:

1. La denuncia deberá formularse por escrito y **firmada** por el/la denunciante.
2. La denuncia deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:
  - a. **Identificación** y **domicilio** del denunciante por la posibilidad de requerir informar el resultado de la investigación mediante carta.
  - b. **Narración** circunstanciada de los hechos.
  - c. La **individualización** de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubiere **presenciado** o que tuvieren noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
  - d. Acompañar o mencionar los **antecedentes y documentos** que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
3. Las denuncias que no cumplan con lo prescrito anteriormente podrán entenderse por no presentadas.
4. Las denuncias se deben entregar a el/la Receptor de denuncias o en su defecto a la persona/área responsable, en un sobre cerrado que en su exterior indique el carácter **confidencial** del contenido.
5. La denuncia debe estar dirigida a *La Dirección de La Empresa*, quien está facultada para instruir la investigación interna o derivación correspondiente.
6. El/la receptor/a de la denuncia deberá registrar la recepción de la denuncia y entregar al denunciante un **comprobante de recepción**, timbrado y fechado, manteniendo a la vez su propio comprobante de la recepción.

Por último, se establece respecto a un/a trabajador que invoque falsamente el acoso sexual como fundamento para poner término a su contrato de trabajo, en conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 171 del Código del Trabajo, si el/la trabajador/a hubiese invocado la causal de la letra b) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, esto es, conductas de acoso sexual, 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/a. 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

### **ETAPA I: ORIENTACIÓN.**

La orientación es una etapa previa a la denuncia, esta debe ser brindada a todo/a trabajador/a o persona que se desempeñe en *La Empresa* que recurra al área o persona encargada, en búsqueda de asesoría respecto a violencia laboral, sea o no esta presunta víctima de una situación de violencia laboral y sin necesidad de entregar un relato personal al respecto.

Es importante considerar que el espacio donde se entregue esta orientación brinde las condiciones necesarias de resguardo a la confidencialidad, seguridad y respeto de la persona que consulta. De la misma manera, será relevante considerar la posibilidad de brindar contención emocional en caso de que se requiera, como también información de otras áreas o instituciones con las que pueda conformar una red de apoyo en caso de necesitarlo. La unidad encargada de esta función será Subdirección académica y de Formación o quien le subrogue.

### **ETAPA II: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.**

La denuncia debe ser presentada vía carta escrita o mediante un acta de la denuncia verbal ante el/la Receptor/a de Denuncias establecido, quien realizará el registro entregando un comprobante de recepción al denunciante, y según amerite la situación le brindará orientación al respecto de la situación que denuncia. Si la denuncia no cumple con los requisitos explicitados para entender por presentada la denuncia, debe solicitársele al denunciante que brinde la información faltante, pudiendo registrarse de todas maneras la entrega de una denuncia carente de información. La unidad encargada de esta función será Subdirección académica y de Formación o quien le subrogue.

### **ETAPA III: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO.**

Posterior a la recepción de la denuncia y durante se realice la investigación y/o respuesta por parte de quien sea designado, es importante que el área encargada del cumplimiento de este protocolo, considere que el denunciante puede requerir seguimiento por la posibilidad de que se reiteren los actos que denuncia en el corto plazo, como brindar la posibilidad de buscar contención o acompañamiento en caso de que lo requiera.

#### **ETAPA IV: INVESTIGACIÓN INTERNA.**

La unidad de Subdirección académica y de Formación una vez recibida la denuncia, en el caso de tratarse de acoso o maltrato laboral puede optar por hacer directamente una investigación interna o, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la denuncia, derivarla a la Inspección del Trabajo.

La investigación de forma interna, ésta debe constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y que puedan fundamentar sus dichos.

Una vez obtenidas las conclusiones, estas deben enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

#### **ETAPA V: MEDIDAS DE RESGUARDO / SEGUIMIENTO.**

En el caso de recibir una denuncia por acoso sexual, la Subdirección académica y de Formación o quien le subrogue, debe indicar las medidas de resguardo necesarias u otras medidas que puedan resultar pertinentes a cada caso, respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, turnos o dependencia jerárquica de las partes involucradas durante el tiempo que se analice e investigue lo denunciado y pudiendo mantenerse después de esto, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, además procurando asegurar el respeto, la confidencialidad y el resguardo a la dignidad de ambas partes.

#### **ETAPA VI: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES.**

En el caso que la denuncia haya sido remitida a la Inspección del Trabajo, tanto si la denuncia fue entregada por la víctima, o derivada a esta por La Empresa, la Inspección del Trabajo efectuará una investigación la que una vez finalizada se le comunicará los resultados a La Empresa y de haber comprobado la existencia del acoso sexual le sugerirá adoptar medidas concretas, las que deben ser consideradas por la Dirección General o quien esta indique.

En caso de que la investigación sea realizada de forma interna por quien sea designado, debe realizarse en un plazo máximo de 30 días. Así como puede considerar resolver la desestimación de la denuncia- si ésta demostrase no describir una situación de violencia laboral deningún tipo-.

Una vez concluida la investigación interna, los resultados y conclusiones de esta deben ser remitidos a la Inspección del Trabajo correspondiente, para que esta de considerarlo pertinente efectúe tanto desde el punto de vista procedimental como de las conclusiones del empleador, las observaciones que correspondan y que deberán ser puestas en conocimiento del empleador, denunciante y denunciado.

En caso de presentarse la denuncia a la Inspección del Trabajo, ya sea por la persona afectada o por el empleador que se la remite, esta Institución deberá junto con sugerir de inmediato al empleador las medidas de resguardo para proteger a los involucrados, investigar los hechos en conformidad al procedimiento administrativo correspondiente. En todo caso, la investigación respectiva no podrá exceder de treinta días.

En cualquiera de las situaciones anteriores, ya sea que la investigación fuere efectuada internamente por quien sea designado, o que se realice por la Inspección del Trabajo respectiva, *La Empresa* tiene un plazo de quince días, desde que recibe el informe elaborado por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a las conclusiones del procedimiento efectuado por *La Empresa*, para disponer las medidas y aplicar las sanciones que correspondan.

#### **ETAPA VII: SANCIONES / MEDIDAS.**

La resolución final del proceso con sus respectivas sanciones o medidas a aplicar deben ser informadas a denunciante y denunciado/a, vía correo electrónico. Además, debe gestionarse la implementación de las medidas y posibles sanciones que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

#### **ETAPA VIII: MEDIDAS REPARATORIAS.**

Junto a la resolución final de la denuncia respecto a sanciones y medidas, pueden ser indicadas medidas reparatorias hacia la persona o equipos de trabajo que se considere fueron afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda

**FORMATO ACTA DE DENUNCIA**

<b>ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL O MALTRATO LABORAL</b>  <b>INSTITUTO ALEMÁN FRUTILLAR</b>
--

<b>DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE</b>			
<b>Nombres y apellidos</b>		Fecha de denuncia	/ /
<b>Rut</b>		Cargo	
<b>Medio de contacto</b>		Dpto./Área	
<b>DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A</b>			
<b>Nombres y apellidos</b>		Cargo	
<b>Rut</b>		<b>Dpto. /Área</b>	

<b>La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado.</b>	SÍ _	NO _
--	------	------

Si la respuesta anterior es no, registrar al denunciante en el siguiente cuadro

<b>Nombre:</b>		<b>Cargo:</b>	
<b>Rut:</b>		<b>Dpto./Área</b>	

<b>SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
<b>Acoso Laboral</b>		
<b>Acoso Sexual</b>		

<b>Maltrato Laboral</b>		
<b>Otra situación de Violencia Laboral</b>		

<b>SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.		
Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tienependencia directa o indirecta de la víctima.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en lamisma área o equipo.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima notienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en lamisma área o equipo.		

<b>SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.)		
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.		
La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (Jefatura, supervisor, mediación laboral, etc.)		

<b>COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área/unidad/servicio</b>



RELATO DE LA SITUACIÓN O SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN.

A large rectangular area with a yellow border, containing 25 horizontal lines for writing a report or complaint.

**NOMBRE DENUNCIANTE**

\_\_\_\_\_

**FIRMA DENUNCIANTE**

\_\_\_\_\_



**FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA.**

**COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA**

COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA \_\_/\_\_/\_\_

(Fecha de entrega de denuncia)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A

**COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA**

COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA \_\_/\_\_/\_\_

(Fecha de entrega de denuncia)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/ADatos de quien

denuncia:

RUT: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Comuna: \_\_\_\_\_

## **TÍTULO XXX: CONSIDERACIONES FINALES**

**Artículo 138°:** Cualquier situación no prevista en el presente reglamento interno quedará al arbitrio de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad del Director (a) determinar el ámbito de competencia de cada situación.

**Artículo 139°:** El presente reglamento está sujeto a permanente evaluación del Directorio y Dirección del Instituto Alemán de Frutillar, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente o cuando se estime pertinente.



**Registro de entrega.  
Reglamento de Higiene y Seguridad.  
(Ley 16.744 y Código del Trabajo)**

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

R.U.T. : \_\_\_\_\_

Cargo : \_\_\_\_\_

Firma del trabajador : \_\_\_\_\_

Fecha de entrega : \_\_\_\_\_

