



HERMANAS ESCLAVAS DEL CORAZÓN DE JESÚS (Argentinas)

**REGLAMENTO INTERNO**

**DE ORDEN LABORAL Y DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

INSTITUTO SAGRADO CORAZON

RANCAGUA

1923- 2023

**PRIMERA PARTE**  
**REGLAMENTO DE ORDEN LABORAL**

**ARTICULO 1°:** El presente Reglamento Interno contiene las normas relativas al trabajo, permanencia y vida en las dependencias del Colegio Particular Subvencionado INSTITUTO SAGRADO CORAZON DE RANCAGUA, y las obligaciones y prohibiciones a las cuales debe ajustarse el personal que se desempeña en la institución.

**ARTÍCULO 2°:** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

a- **EMPLEADOR O INDISTINTAMENTE INSTITUCIÓN EDUCACIONAL:** La persona jurídica que contrata los servicios intelectuales o personales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo. Para estos efectos, tendrá la calidad de empleador el Instituto de las Hermanas Esclavas del Corazón de Jesús, RUT N° 82.189.200-7, domiciliado en Pedro León Gallo #545, de la ciudad de Rancagua, en su calidad de Sostenedor Legal del Instituto Sagrado Corazón.

b- **REPRESENTANTE LEGAL:** La persona física que, por designación de la Institución Educativa, ejerce la representación del establecimiento ante el organismo de control estatal del sistema educativo en el que aquel se encuentra adscrito y ante sus dependientes. Miembro del Equipo de Gestión, encargado de asesorar al Director(a) en materia de organización y funcionamiento de la unidad educativa. Resguarda en todas sus acciones el cumplimiento y respeto del Proyecto Educativo Institucional.

c- **TRABAJADOR O TRABAJADORA:** Toda persona natural que preste servicios materiales e intelectuales, bajo subordinación y dependencia del empleador, en virtud de su Contrato de Trabajo y que percibe por ello una determinada remuneración. Se clasifica en Personal Docente y Personal Asistente de la Educación.

c-1 **PERSONAL DOCENTE:** Todo trabajador que sea poseedor de un título de profesor o educador concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales reconocidos por el Estado y que se encuentre legalmente habilitado para desempeñar la docencia y/o encargado de ejercer, dirigir e implementar las labores académicas que forman parte del Plan Educativo de la institución educativa. Se rige por el Estatuto Docente y, en su defecto, por el Código del Trabajo. Se reconoce entre este personal:

c-1-1 **DIRECTOR (A) :** Es aquella persona que ejerce la dirección global del Colegio, es decir, dirige y lidera el Proyecto Educativo, asume la responsabilidad de su gestión, especialmente a través del ejercicio de facultades decisorias en relación con la propuesta de estatutos y otras de índole técnicas o administrativas.

c-1-2 **DIRECTOR(A) SUBROGANTE:** En circunstancias especiales y ante ausencia de la figura del Director, se determinará un proceso de elección de un Director Subrogante, quien asumirá este rol cumpliendo con el perfil definido para el Director Titular.

**c-1-3 ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Buena Convivencia Escolar, diseñando un Plan de Acción o de Gestión, en conjunto con el Equipo de Gestión. El Instituto Sagrado Corazón acreditará el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar, conforme a lo señalado por el Ord.476 del 29 de noviembre del 2013, emitido por Superintendencia de Educación. Entre sus funciones elementales se encontrará el coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación).

Su función es velar por el cumplimiento y adhesión a las normas y reglamentos que regulan la convivencia al interior de la Comunidad Educativa y colaborar con el funcionamiento y puesta en marcha de las actividades docentes del establecimiento, en cuanto al orden y disciplina de las alumnas.

**c-1-4 JEFE (A) DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:** Docente responsable de asesorar a Director (a) en materias técnico-pedagógicas y a cuyo cargo se encuentra la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Además de conllevar responsabilidades directas de tuición y coordinación del personal docente y equipo P.I.E del Instituto.

**c-1-5 ORIENTADOR (A):** Docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales vinculados con el área y atender los problemas de orientación a nivel de grupos o individuales.

**c-1-6 ENCARGADO (A) DE PASTORAL:** Tiene como función planificar y promover el itinerario cristiano y carismático dentro del colegio, el que ha de estar en línea de coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, garantizando el proceso de la acción evangelizadora de la escuela católica. Le compete planificar y programar las actividades de acción evangelizadora del año y el tiempo pertinente a cada actividad.

**c-1-7 DOCENTE Y EDUCADORA DE PÁRVULOS :** Profesional de la educación que posee título de Profesor (a) o Educador (a), concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Encargado (a) directo (a) de llevar a cabo los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias. Además, son docentes todas las personas legalmente habilitadas o autorizadas para ejercer esta labor. No desempeña una función docente: el personal administrativo, los, las asistentes de la educación, de servicios menores ni auxiliares de párvulos.

**c-1-7-1 DOCENTE DE AULA:** La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional de Instituto.

c-1-7-2 **DOCENTE JEFE (A) DE CURSO:** La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, trabajo sistemático tendiente al alcance de una buena convivencia escolar, la atención a la comunidad, en especial de las madres, los padres de familia de los educandos y la planificación y administración de actividades propias de su curso.

c-1-7-3 **EDUCADORA DE PÁRVULOS:** Profesional fundamental en la etapa de desarrollo de los niños y niñas, que guían su proceso educativo, asumiendo de manera responsable la toma de decisiones para el diseño, implementación y evaluación de este, fundamentándolas desde su saber profesional especializado y coordinando las actividades con los estudiantes, sus familias, el equipo pedagógico y la comunidad en general, y mediando pedagógicamente entre todos ellos.

c-1-7-4 **ENCARGADO (A) DEL CRA:** Profesional encargado (a) de administrar ambientes de aprendizaje seguro, de acuerdo a normativas externas e internas al establecimiento educacional. Administrar materiales pedagógicos y recursos de aprendizaje, de acuerdo a planificación de actividades del establecimiento. Atender usuarios (as) del CRA, de acuerdo a procedimientos establecidos.

c-1-8 **PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:** Personas que asumen actividades de nivel profesional, técnico y administrativo o auxiliares, complementarias a la labor educativa del profesor, dirigidas a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos del establecimiento de acuerdo a instrucciones entregadas por el, la jefe directo. Los asistentes de la educación pueden ser profesionales, aquellos (as) que cuentan con Título Universitario o Título de Técnico y/o Administrativo, o Paradocentes, son aquellos (as) que cuentan con Licencia de Educación Media.

c-1-8-1- **PROFESIONALES:** Personas que no se encuentran afectos a la Ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con título de una carrera universitaria o Instituto Profesional, reconocido por el Estado de, a lo menos, 8 semestres de duración.

c-1-8-1-1 **COORDINADOR (A) PIE:** Dentro de sus funciones se encuentran acciones destinadas a: planificar y coordinar la ejecución de las distintas etapas del PIE, facilitando los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el establecimiento. Conocer la normativa vigente y favorecer las condiciones en el establecimiento para el desarrollo del PIE. Este (a) profesional debe contar con competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Asimismo, requiere que disponga de competencias suficientes para la planificación, monitoreo y evaluación de los resultados del PIE.

c-1-8-1-2 **EDUCADOR (A) DIFERENCIAL:** Es el/ la profesional encargado de realizar intervenciones profesional a estudiantes con NEE de carácter transitoria y/o permanentes. Son profesionales competentes que entregan apoyos en el desarrollo del trabajo colaborativo y de co-enseñanza en el aula

en los distintos niveles educativos del I.S.C. Profesores de Educación Especial/Diferencial, expertos en adecuaciones de acceso y curriculares para estudiantes que presentan discapacidad y NEE de diverso tipo y grado.

c-1-8-1-3 **PROFESIONALES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN P.I.E.:** Para efectos del apoyo a las NEE, son profesionales asistentes de la educación: **Psicólogos, Fonoaudiólogos, Terapeutas Ocupacionales, Kinesiólogos, Psicopedagogos, Asistentes Sociales.** Recursos humanos requeridos para que el estudiante progrese en los aprendizajes del currículo nacional. Los profesionales asistentes de la educación participan en los Equipos PIE, en los distintos niveles educativos según la programación del PIE. Estos profesionales forman parte del Equipo de Aula, desarrollando un trabajo colaborativo con los profesores, participando en la planificación de los Planes educativos individuales (PAI). Proveen de acuerdo a sus competencias profesionales y a las NEE de los estudiantes, los apoyos planificados para estos, tanto dentro como fuera del aula común, o del aula de recursos u otros espacios. Además, pueden asumir tareas que tienden a desarrollar acciones con las familias, establecer redes con instituciones de salud y otros organismos de la comunidad, entre otras tareas vinculadas al PIE.

c-1-8-1-4 **PSICÓLOGO (A) I.S.C.:** Es el/la profesional de la psicología que ayuda al **asesoramiento y apoyo especializado para facilitar el aprendizaje** y la construcción de capacidades y competencias en todos los planos del desarrollo psicológico –psicomotriz, cognitivo, psicosocial y psicoafectivo. Realiza con estudiantes un proceso de trabajo evaluativo, diagnóstico y de derivación a redes externas, ya sean profesionales de salud mental y/o redes de apoyo externos. El psicólogo I.S.C. orienta al pedagogo, a los docentes, directivos, asistentes de la educación, apoderados y/o familias de estudiantes, es decir, entrega orientaciones psicoeducativas en pro del bienestar integral de toda la comunidad. El psicólogo(a) es el experto que interviene en todos los procesos psicológicos que afectan a la educación o que se derivan de la misma, coordinándose con distintos profesionales y estamentos del Instituto Sagrado Corazón.

c-1-8-1-5 **ASISTENTE EN SOMBRA:** Docente o Asistente de la Educación que maneje de modo general el ámbito de la educación especial y por tanto pueda prestar un apoyo a la estudiante, creando un vínculo de comunicación y entendimiento entre la estudiante y su entorno escolar, en un clima de aceptación, inclusión e integración. En tal sentido, brinda acompañamiento cercano y apoya el desempeño académico.

c-1-9 **PARADOCENTES:** Personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a labor educativa de/la profesor (a) dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a instrucciones entregadas por su jefe directo.

**c-1-9-1 TÉCNICO (A) - AUXILIAR DE AULA EN NIVELES DEL PRIMER CICLO BÁSICO Y PÁRVULO.** Es el/la trabajador (a) que tiene a su cargo el apoyo suplementario del proceso de Enseñanza Aprendizaje. En consecuencia, su labor está estrechamente ligada a las directrices emanadas del o la Docente jefe de Curso o de la Educadora de Párvulos del nivel asignado.

**c-1-9-2 ENCARGADO (A) DE FINANZAS Y/O RECAUDACIÓN:** Es un(a) profesional con estudios en el área de contabilidad, finanzas o administración que se encarga de recepcionar y resguardar los flujos de dineros del establecimiento, del cuidado de contratos y del bienestar de los miembros del Instituto. Se clasifica en personal de contabilidad y recaudación.

Entre estos profesionales se encuentran:

**c-1-9-2- 1 CONTADOR(A):** Profesional con estudios en el área de contabilidad o administración cuyas funciones y/o tareas son: Llevar al día la contabilidad del establecimiento, generando oportunamente los Estados Financieros para la toma de decisiones. Realizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el instituto. Mantener actualizado el archivo administrativo y contable. Velar por el cumplimiento, en los plazos establecidos, de las Rendiciones de Cuentas Ministerial en tiempo y forma, según lo solicite el Ministerio. Revisar permanentemente la reserva de fondos para imprevistos junto con el administrador, entre otros.

**c-1-9-2- 2 ENCARGADO (A) DE REMUNERACIONES:** Profesional con estudios en el área de contabilidad o administración, cuyas funciones y/o tareas son: Confección de los contratos, así como también de la recepción de toda la documentación requerida para ellos, fiscalizada por el Ministerio de Educación. Confeccionar y emitir las liquidaciones de sueldos mensualmente. Velar por el cumplimiento del pago en tiempo y forma de las remuneraciones, leyes sociales y otras de retenciones de sueldos. Velar por el cumplimiento, en los plazos establecidos, de las Rendiciones de Cuentas Ministerial en tiempo y forma, según lo solicite el Ministerio. Recibir y gestionar las licencias médicas, en los plazos establecidos. Confección de finiquitos, entre otros.

**c-1-9-2-3 ENCARGADO (A) DE RECAUDACIÓN:** Persona a cargo de garantizar las operaciones de cajas, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques y otros documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de la atención directa en caja. Debe brindar una atención personalizada a los padres, madres y/apoderados (as) que concurren a cancelar la colegiatura.

**c-1-9-2-4 ENCARGADO (A) DE MANTENCIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES:** Persona ocupada de satisfacer los intereses y recursos de la comunidad escolar. Es el, la responsable de la cotización y adquisición de bienes y/o materiales según las necesidades que vaya experimentando el colegio. Además se encarga de responder y controlar el stocks de recursos y

repcionar nuevos insumos, junto con responder a otras funciones relacionadas con su área.

**c-1-9-3 ENCARGADO (A) DEL SISTEMA DE INFORMÁTICA:** El/la encargado (a) de la unidad de Informática, teniendo bajo su responsabilidad el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, la entrega de soporte de Hardware y Telefonía. Además, el desarrollo y mantenimiento de sistemas, particularmente la mantención y soporte de la actual plataforma informática. La instalación y configuración de computadores, mantenimiento correctivo y preventivo de Hardware, configuración de redes.

**c-1-9-4 ASISTENTE DE CONVIVENCIA.** Colabora directamente con el cumplimiento y adhesión a las normas, reglamentos y protocolos que regulan la convivencia al interior de la Comunidad Educativa y con el funcionamiento y puesta en marcha de las actividades docentes del establecimiento en el orden y disciplina de los estudiantes. Trabaja en directa relación con Encargada(o) de Convivencia Escolar.

**c-1-9-5 SECRETARIA.** Es la persona que desempeña labores complementarias a la tarea educativa tales como: administración de documentación, registro de información en libro de notificaciones, digitación de comunicados, oficios u otros que emanen de la Dirección; le corresponde convocar a reuniones, canalizar la correspondencia y documentación recibida y mantener el registro escolar al día. Se ocupa de los asuntos administrativos correspondientes a todo el personal, sacar informes de notas, certificados, registro escolar y otros.

**c-1-9-6 AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES.** Es el, la responsable de realizar labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a mantener la infraestructura e instalaciones del establecimiento (obras menores), realizando mantención, aseo y ornato o reparaciones de corto plazo, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos, resguardando siempre las condiciones de seguridad para el desempeño de la labor educativa. Es de su responsabilidad, el mantener los exteriores del establecimiento. Algunos (as) están encargados (as) del mantenimiento y reparaciones del edificio, instalaciones y artefactos.

**ARTÍCULO 3° PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.** El PIE es una estrategia inclusiva, cuyo propósito es entregar apoyos adicionales, en el contexto del aula común, a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorio, favoreciendo la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de “todos y cada uno de los estudiantes”, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación en el establecimiento educacional. El Instituto Sagrado Corazón se abcribe oficialmente a este proyecto a partir de marzo de 2019.

**ARTÍCULO 4° CONSEJO DE PROFESORES.** Es una instancia de carácter técnico y consultivo, de encuentro, participación y expresión integrado por personal docente, directivo y

técnico pedagógico. Se orienta a la reflexión y el tratamiento de materias técnico-pedagógicas, difusión de los valores institucionales, fortalecimiento de la convivencia y contribución a la implementación del PEI. Encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal. Son convocados por la Directora del establecimiento, y se realizan una vez en la semana.

**CONSEJO GENERAL**: Instancia de carácter informativo, y para materias particulares de carácter consultivo, propositivo y resolutorio, que incluye la participación de todos los funcionarios del Instituto y que sesiona con cierta regularidad, según la dinámica del establecimiento lo requiera. Aborda temas de interés general, en relación a la organización, funcionamiento, cronograma de actividades y administración y proyección del Instituto.

**ARTÍCULO 5° CONSEJO ESCOLAR**. La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país, y su formación es obligatoria. Por ello, el Consejo Escolar es el espacio participativo e instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación. Todos/as con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participación activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de la comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestras (os) alumnas (os). Se realizarán, como mínimo, cuatro Consejos Escolares en el año.

**ARTÍCULO 6° ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN**. Son aquellas actividades que complementan permanente, periódica u ocasionalmente las actividades que desarrolla el (la) profesor (a) y el (la) asistente de la educación, en cumplimiento de su función docente y administrativa. Todo docente y/o asistente, debe realizar dichas actividades, conforme a lo establecido en la ley (Estatuto Docente y/o Código del Trabajo) y en su contrato individual de trabajo.

**ARTÍCULO 7° ENTREGA DEL MANUAL**. El trabajador(a) a la fecha de su ingreso a la institución educacional o según reformulación debido a la contingencia, si fuese necesario, recibirá un ejemplar del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y del Manual de Roles y Funciones, dejándose expresa constancia de su recepción en el respectivo Contrato de Trabajo, adjuntándose el comprobante del ejemplar del Reglamento Interno. Por lo tanto, desde la fecha de su recepción no podrá impetrar desconocimiento de sus disposiciones. Según contingencia se podrá agregar o quitar cláusulas.

**ARTÍCULO 8°**El Reglamento Interno se considerará parte integrante del Contrato individual de trabajo; en consecuencia, cada trabajador (a) queda en obligación de dar estricto y fiel cumplimiento a todas y cada una de sus disposiciones, toda vez que ello es esencial para la continuidad de la relación laboral.

**ARTÍCULO 9°**Todos los trabajadores deberán ser respetuosos con sus superiores jerárquicos dentro del establecimiento educacional y deberán cumplir las instrucciones que estos impartan, en relación a los intereses de la institución educacional.

**ARTÍCULO 10° DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO.** Toda persona seleccionada para ingresar y prestar servicios para el Instituto, deberá presentar al funcionario encargado para este efecto, sus antecedentes personales, adjuntando Currículum Vitae y cumplir con los requisitos que se mencionan a continuación:

- 1- Tener 18 años de edad a la fecha de postulación.
- 2- Tener salud compatible con el cargo a desempeñar.
- 3- Tener la idoneidad, profesionalismo, capacidad, eficiencia y nivel de estudios técnicos o profesionales requeridos para el cargo que ejercerá, acreditándolo debidamente con el título o certificado de estudios cursado.
- 4- Certificado de Antecedentes para Fines Especiales en original. Este documento debe actualizarse semestralmente.

**ARTICULO 11°**Toda persona que desee ingresar al servicio del establecimiento, deberá solicitarlo personalmente por escrito, indicando: Nombre y apellidos, cédula de identidad, domicilio, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, siendo evaluado por un (a) psicólogo (a) laboral. En caso de quedar seleccionado, se entrevistará con la Directora y/o algún miembro del Equipo de Gestión, relacionado con la función a realizar. Este procedimiento dará paso a la contratación del trabajador, quien deberá presentar la siguiente documentación:

- 1- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
- 2- Currículum Vitae actualizado.
- 3- Fotocopia Legalizada de Título profesional y/o certificado de su capacidad técnico profesional o de oficio o Licencia de Enseñanza Media, según corresponda.
- 4- Certificado de Antecedentes para Fines Especiales. Debe presentar en original, actualizado semestralmente.
- 5- Certificado de Maltrato Relevante e Inhabilidad para Trabajo con Menores. Debe presentar en original, actualizado semestralmente.
- 6- Si es imponente del Servicio de Seguro Social o de una AFP, un certificado correspondiente de afiliación a la AFP.
- 7- Si fuese acreedor a percibir Asignación Familiar, presentará la documentación pertinente.
- 8- Certificado que acredite requisito para impetrar B.R.P. , en el caso de rol docente.

**ARTICULO 12°** Todo trabajador cuyo ingreso al establecimiento haya sido aceptado, celebrará un Contrato de Trabajo extendido en duplicado, suscrito por ambas partes, quedando un ejemplar en poder del trabajador y otro en poder del empleador.

**ARTICULO 13°** El trabajador deberá informar todo cambio en sus antecedentes, para realizar en forma oportuna la modificación respectiva.

**ARTICULO 14°** La jornada de trabajo de cada trabajador se especifica y detalla en el respectivo contrato individual de trabajo, año a año.

ARTICULO 15° Obligaciones de los integrantes del personal del Instituto Sagrado Corazón:

- 1- Cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en su Contrato de Trabajo.
- 2- Cumplir las normas de este Reglamento Interno.
- 3- Firmar Comprobantes de Pago de Remuneraciones.
- 4- Registrar, mediante reloj control, su asistencia al comienzo y término de su jornada de trabajo, y en el Libro de Clase Digital por cada hora de docencia de aula (según condiciones contractuales sanitarias y/o de contingencia).
- 5- Firmar personalmente la asistencia de entrada y salida mensual, conforme a lo pactado en su Contrato de Trabajo.
- 6- Cumplir órdenes e instrucciones de Dirección y de sus superiores directos.
- 7- Mantener un buen comportamiento, orden y disciplina de acuerdo a un establecimiento confesional católico.
- 8- En sus relaciones con estudiantes, apoderados (as) y compañeros (as) de trabajo, debe prestar atención eficiente y emplear el debido respeto y cortesía.
- 9- No abandonar su lugar de trabajo sin causa justificada, salvo motivos de fuerza mayor o peligro inminente.
- 10- Adoptar una presentación personal acorde con su función. No está permitido en docentes ni asistentes administrativos el uso del jeans ni calzas. (Se autorizará según condiciones contractuales sanitarias y/o contingencias). Se autoriza a los docentes y asistentes de aula de Pre kínder a 4° básico, el uso de jeans y zapatillas con delantal correspondiente.
- 11- Llegar a desempeñar sus actividades puntualmente, tomando sus clases a la hora de inicio.
- 12- Firmar personalmente o registrar huella de la asistencia en la entrada y salida diaria, conforme a lo pactado en su contrato individual de trabajo (Se efectuará según condiciones contractuales sanitarias y /o contingencias).

ARTICULO 16° Los y las docentes tienen las siguientes obligaciones:

- 1- Cumplir con el horario pactado, realizando todas las horas de aula y las horas curriculares no lectivas que le corresponde. Estas horas serán destinadas a : Consejo de Profesores, Reuniones de Apoderados, atención de apoderados, planificaciones, preparación de material y todo aquello inherente a la función docente; academias, reflexiones pedagógicas, actividades comunitarias, supervisión de cursos, etc. (La presencialidad es obligatoria a menos que se vea impedida por alguna contingencia sanitaria, social u otro carácter, determinada por el MINSAL o MINEDUC).
- 2- Diagnosticar, planificar, organizar, animar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje que constituye el desarrollo de los/las estudiantes.
- 3- Contribuir a desarrollar en el alumnado, valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la Iglesia Católica, la Educación Chilena, y el PEI del Instituto Sagrado Corazón.

- 4- Realizar, en forma oportuna y efectiva, las orientaciones educacionales o vocacionales, adecuadas a las necesidades formativas, actitudes e intereses de todos (as) y cada uno (a) de las (os) estudiantes.
- 5- Responsabilizarse, en el aula y otras dependencias del colegio, de aspectos disciplinarios de las (os) alumnas (os), cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar.
- 6- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fines de desarrollar programas de trabajo en equipo interdisciplinario.
- 7- Mantener comunicación permanente con padres, madres y apoderados (as) para vincularlos (as) al desarrollo del proceso educativo de los/las estudiantes.
- 8- Llevar al día documentos legales y técnicos que correspondan al manejo del curso como son: Libros de Clases (físico o virtual), estadísticas, registro de observaciones, expediente, proyectos varios y cualquier otro documento solicitado por la Dirección del Instituto Sagrado Corazón, Jefatura Técnica, Administración, Departamento de Orientación u otro estamento, los cuales deberán ser entregados diligente y oportunamente a los diferentes estamentos.
- 9- Cuidar las instalaciones, materiales y/o bienes del establecimiento.
- 10- Dar buen trato a las (os) alumnas (os), apoderados (as), y/o público en general, de palabra y de obra.
- 11- Cumplir íntegramente con su tiempo de clases, evitando en todo momento dejar a las (os) alumnas (os) solas (os) o sin supervisión.
- 12- Asistir a todas las Celebraciones Litúrgicas, Misas del Primer Viernes, Actos institucionales, mientras permanezcan en el colegio. Se sugiere evitar las citaciones de apoderados y/o estudiantes los Primeros Viernes de cada mes, en el horario informado para las actividades litúrgicas.
- 13- No enviar a las (os) alumnas (os) fuera del aula (física o virtual) en horas de clases, ni por disciplina ni por envío a buscar objetos que se olvidaron en alguna dependencia del colegio.
- 14- En ningún momento ni espacio, la alumna (o) puede portar documentos, cuadernillos y/o carpetas que tengan registro de información oficial del establecimiento, solicitado por el o la docente.
- 15- Guardar prudencia ante asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservado.
- 16- Avisar al Instituto en caso de encontrarse enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso, debe avisar de inmediato a Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 17°** Prohibiciones para todo integrante del personal del Instituto Sagrado Corazón.

- 1- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin causa justificada calificada por el empleador, o sin la debida autorización. En caso de faltar a su jornada sin la justificación oportuna y habiendo completado sus permisos administrativos, se procederá a descuentos legales.

- 2- Incumplir horarios de inicio y término de cada clase o actividad establecida en la planificación del Instituto.
- 3- Suspender ilegalmente la actividad laboral o inducir a otros a hacerlo.
- 4- Maltratar, o descuidar con daño, cualquiera de las instalaciones materiales del establecimiento.
- 5- Hacer circular listas u organizar colectas sin la autorización expresa de Dirección.
- 6- Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas a su función, bien sea en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas y/o estupefacientes.
- 7- Marcar o firmar asistencia de compañeros (as) de trabajo en el registro de llegada o salida.
- 8- Ser negligente en el cumplimiento de compromisos con el Colegio, alumnas (os) o demás compañeros (as) de trabajo.
- 9- Propagar disconformidad o malestar para con la marcha o régimen interno del Instituto sin darlo a conocer previamente a Dirección y esperar un tiempo prudencial para que se subsanen los defectos.
- 10- Promover o realizar actividades de tipo político-partidista dentro del establecimiento.
- 11- Atender sin autorización de Dirección, durante horas de trabajo, asuntos o negocios de índole personal, ya sea en forma presencial o virtual.
- 12- Realizar ventas de cualquier especie al interior del establecimiento.
- 13- Hacer y recibir llamadas telefónicas, whatsapp o correos personales, durante las horas de clase o reuniones de trabajo.
- 14- Visitar, durante su jornada de trabajo, sitios de Internet no vinculados directamente con la clase u otra labor que desarrolle en el colegio.
- 15- Tomar la representación del Instituto para ejecutar actos o contratos que exceden las atribuciones del trabajador (a) o comprometen el patrimonio del establecimiento. Las obligaciones que nazcan de estos actos realizados por el trabajador (a), con infracción de esta norma, serán de su exclusiva responsabilidad, y si fuesen varias personas las que hubiesen intervenido, la responsabilidad será solidaria.
- 16- Generar o involucrarse en faltas de respeto o peleas, con sus superiores, compañeros de trabajo, estudiantes y/o apoderados (as).
- 17- Introducir, portar, consumir o vender drogas o bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo y/o darlas a consumir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 18- Utilizar lenguaje inadecuado y/o grosero, o participar en acciones o situaciones obscenas.
- 19- Utilizar, con fines inadecuados, elementos de seguridad o presentarse a trabajar sin los elementos de protección personal entregados a su cargo (según su función, situación sanitaria y/o contingencias).
- 20- Revelar o entregar antecedentes técnico-pedagógicos, información sensible, institucional y confidencial del colegio a otros establecimientos o personas.

- 21- Tomar, reproducir y/o publicar fotografías y/o videos de cualquier integrante de la comunidad educativa, sin el debido consentimiento o autorización expresa del afectado (a). En caso de las (os) estudiantes, corresponde a su madre, padre y/o apoderado quien debe haber firmado dicha autorización.
- 22- Hacer mal uso de dineros o fondos que el colegio, curso y/o subcentro, destine para el cumplimiento de diversas funciones.
- 23- Ingresar al colegio y extraer elementos, materiales y/o o especies desde el recinto; o sacar del edificio materiales, instrumentos, equipos o cualquier elemento de propiedad de la institución, sin previa autorización por escrito del Jefe respectivo.
- 24- Fumar en cualquier dependencia del establecimiento educacional.
- 25- Prestar dinero a interés o comercializar especies dentro del recinto del Instituto.
- 26- Vender cualquier especie o elemento de seguridad y/o ropa de trabajo proporcionado por el Colegio.
- 27- Maltratar y/o castigar física, psicológica o verbalmente a las (os) alumnas (os).
- 28- Realizar actos u omisiones que, conforme a la legislación vigente, constituyen delitos.

ARTICULO 18° Las remuneraciones se establecen, para cada caso en particular, en los respectivos contratos individuales de trabajo. Los montos de las remuneraciones son informaciones de carácter privado.

ARTICULO 19° Las remuneraciones se cancelarán el último día hábil de cada mes en el Establecimiento.

ARTICULO 20° De la remuneración mensual de cada trabajador, se harán los descuentos legales obligatorios y otros descuentos que autorice el trabajador.

ARTICULO 21° La Dirección del Colegio podrá autorizar permisos, en circunstancias debidamente ponderadas, con o sin goce de remuneración. Los permisos administrativos con goce de sueldo variarán según carga horaria.

ARTÍCULO 22° Se sugiere que los permisos sean solicitados con una semana de antelación, procurando evitar que estos coincidan con los días lunes y viernes y/o con días previos o posteriores a un feriado.

ARTÍCULO 23° Todo trabajador (a) que solicite un permiso administrativo, debe dejar planificado, según su área de competencia, el trabajo correspondiente al día que solicita para que se efectúe, mediante reemplazo u otra instancia, una jornada normal.

Artículo 24° Todo permiso parcial solicitado por un trabajador (a), debe ser informado a Dirección y/o Convivencia Escolar, quien dará la autorización y pactará la compensación del tiempo solicitado.

ARTICULO 25° Cualquier inasistencia imprevista de un trabajador(a), debe ser avisada a lo menos en forma telefónica a Dirección o Convivencia Escolar, dentro de las primeras 3 horas de la jornada.

ARTICULO 26° Cuando un/una docente falte a sus funciones debido a un permiso administrativo o alguna actividad en representación del colegio, debe dejar su planificación del día, respaldada con material de trabajo, según la (as) clase (es) que deba impartir.

ARTICULO 27° Las licencias médicas deben ser presentadas impresas y/o en modalidad digital, en el lugar de trabajo dentro de las 48 horas y correctamente extendidas. No se aceptan licencias fotocopiadas, incompletas o con borrones.

ARTICULO 28° Las fechas ferias de los (las) docentes y asistentes, se regirán por las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación y el Estatuto Docente.

ARTICULO 29° Al comenzar el Año Escolar, el personal docente y asistente de la educación, deberá presentarse según el calendario fijado por la SEREMI DE EDUCACION. Se podrá anticipar su ingreso según jornadas de perfeccionamiento, inducción y/o trabajos relacionados con labores esenciales propias de cada función. (Se efectuará según condiciones contraactuales, de contingencias sanitarias, sociales u otras o a solicitud del Sostenedor o Dirección).

ARTICULO 30° El colegio podrá financiar, total o parcialmente, cursos de perfeccionamiento a los (as) docentes, vinculados a materias relacionadas con el mejoramiento del desempeño de la función específica, siempre que el/la beneficiado (a), se comprometa a permanecer trabajando en el Colegio, a lo menos, dos años después de haber terminado y aprobado el perfeccionamiento. De no cumplir con esta obligación, el/la trabajador (a) deberá cancelar el total del costo de dicho perfeccionamiento. Se entiende que el Instituto Sagrado Corazón, tiene la facultad de interrumpir el contrato laboral.

ARTÍCULO 31° Toda hora realizada semanalmente que exceda de la pactada contractualmente se entenderá como hora extraordinaria. (Art. 30 del Código del Trabajo). Para dar derecho al pago de la hora extraordinaria, ella deberá ser pactada por escrito y a solicitud del empleador (a) en documento en que conste el motivo que da origen a esta solicitud, la descripción de la tarea encomendada, la fecha, hora de inicio y término de este acuerdo, el que será firmado por ambas partes (empleador (a) o superior directo y trabajador (a)). El tiempo que se trabaje fuera de la jornada establecida en el contrato individual de trabajo, sin que este fuere pactado por escrito, o sin que haya sido solicitado por el empleador, o sin su conocimiento, no será pagado como hora extraordinaria ni tampoco como hora ordinaria. Sin embargo, tanto el empleador (a)

como el/la trabajador (a) podrán solicitar, excepcionalmente la necesidad de cambio de jornada a cambio de una compensación con horas de permiso de la jornada ordinaria, según consta en el inciso 4º del art. 32 del Código del Trabajo. Esta disposición se debe establecer por escrito y firmada por ambas partes, lo que no dará derecho a pago de hora extraordinaria, siempre y cuando la compensación sea dentro de la misma semana.

ARTICULO 32º El colegio se encuentra afiliado a la Asociación Chilena de Seguridad, será esta Institución de salud la que atenderá accidentes de trabajo y de trayecto.

ARTICULO 33º Las peticiones y reclamos de carácter particular, serán hechas por el interesado (a) directamente en Dirección del colegio, quien tendrá la facultad para resolverlo.

ARTICULO 34º Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento que los (as) trabajadores (as) puedan cometer, se sancionarán con amonestación verbal por primera vez (Jefe Directo), y por escrito cuando fuera reincidencia (entrevista en Dirección), a través de carta certificada (desde Dirección y/o Representante Legal). De no observarse mejora y/o reparación, se enviará la descripción de la situación a la Inspección del Trabajo mediante carta certificada.

ARTÍCULO 35º Una vez al año, los trabajadores pueden solicitar medio día laboral para realizarse exámenes a la próstata o mamografías, según corresponda, en instituciones públicas o privadas de salud. El permiso también sirve para quienes tengan que someterse a otros exámenes preventivos, como el papanicolaou (utilizado para detectar el cáncer cérvico-uterino). Los trabajadores deben dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deben presentar con posterioridad a estos, los comprobantes que acrediten que se los realizaron en la fecha correspondiente.

ARTICULO 36º Normativa para evitar y sancionar acoso sexual.

1.- De acuerdo a la normativa laboral vigente, las relaciones laborales entre la Dirección del Colegio y sus trabajadores (as) y de los trabajadores (as) entre sí, deberán fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. De ahí que es contrario a ellas el acoso sexual, entendiéndose por este: que una persona realice, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen la situación laboral u oportunidades en el colegio.

2.- En el Colegio, en caso de acoso sexual, cualquier (a) trabajador (a) deberá hacer llegar su denuncia por escrito a la Dirección del Instituto y/o Convivencia Escolar.

3.- Una vez que la Dirección del Colegio ha recibido la denuncia, bien sea por la persona afectada o por la Inspección del Trabajo, se tomarán las medidas necesarias (Protocolo en Contra de Abuso Sexual) para salvaguardar a las personas involucradas, considerando la gravedad de los hechos y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo (inicio del proceso), entre otras: separación de los espacios físicos y redistribución del tiempo de la jornada de trabajo.

4.- El Colegio reunirá todos los antecedentes y los remitirá a la Inspección del Trabajo dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la denuncia, para que esta realice la investigación correspondiente.

**ARTÍCULO 37°** Normativa sobre principio de igualdad de las remuneraciones.

1- De acuerdo a la normativa laboral vigente, el colegio dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. El/la trabajador (a) que consideren infringido su derecho a la igualdad en las remuneraciones por motivo de género (sexo), podrá presentar el reclamo correspondiente, siguiendo el procedimiento que se indica:

A.- El/la trabajador (a) que considere que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a Dirección o a Representante Legal, señalando nombres, apellidos y Cédula de Identidad del/la denunciante y/o afectado (a), el cargo que ocupa y función que realiza en el Instituto y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

B.- Dicho reclamo deberá estar debidamente fundamentado, con la documentación pertinente y a la que tenga acceso el trabajador o trabajadora reclamante, procurando respetar los derechos de los/las demás trabajadores (as) aludidos (as) o potencialmente involucrados (as).

C.- El reclamo debe obedecer a una discriminación arbitraria por razón de sexo en la diferencia de remuneraciones, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

D.- La Dirección del colegio, designará a un/a trabajador (a), o contratará un/a asesor (a) externo, debidamente capacitado (a) en estas materias, quien estará facultado (a) para solicitar informes, como también declaraciones de las/los denunciantes, como también cualquier otra diligencia necesaria para la resolución del reclamo. Finalmente emitirá un informe escrito en el cual se concluirá, luego de una investigación, si procede o no el reclamo.

E.- El procedimiento no superará el plazo máximo de 30 días, desde la fecha del reclamo que establece la Ley.

**SEGUNDA PARTE: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**CAPITULO I: NORMAS GENERALES**

**ARTICULO 1°** El/la trabajador (a) queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes y las que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 2° Dirección y cualquier otra persona que tenga trabajadores (as) a su mando, serán los directamente responsables, según proceda, en lo que refiera a prevención y control del uso correcto y oportuno de elementos de protección personal, y conocimiento y manejo de equipos de seguridad.

ARTÍCULO 3° Todos (as) los (as) trabajadores (as) del Colegio estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

ARTÍCULO 4° Todo (a) trabajador (a) estará obligado (a) a registrar la hora exacta de llegada y de salida del Colegio, esto por efecto de posibles Accidentes de Trayecto.

ARTÍCULO 5° A la hora señalada el/la trabajador (a) deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con elementos de protección que el colegio haya destinado para cada labor y o situación sanitaria y/o contingencia.

ARTÍCULO 6° Todos (as) los (as) trabajadores (as) deberán respetar las siguientes normas de higiene en el Instituto, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y/o atraer infecciones.

- A- Utilizar casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.
- B- Mantener lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- C- Los (as) trabajadores (as), en su aseo personal especialmente el de las manos, deberán usar jabón, desinfectantes, alcohol o detergentes, evitando huaípe o trapos que puedan producir condiciones antihigiénicas.

ARTICULO 7°.- De acuerdo a disposiciones legales vigentes, el colegio está obligado a proteger a todo su personal de riesgos en el trabajo, de riesgos epidémicos o pandémicos, entregándole al trabajador (a) (sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad) elementos de protección personal necesarios.

## **CAPITULO II: MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROCEDIMIENTOS SEGUROS DE TRABAJO**

ARTÍCULO 1° El colegio informará oportuna y convenientemente a todos (as) sus trabajadores (as) acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de medidas preventivas y métodos de trabajo correcto. Esta obligación de informar se cumplirá al momento de iniciar un periodo escolar, contratar trabajadores (as) o crear nuevas actividades que implican riesgos. Además, el Instituto deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir, a niveles mínimos, los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Los riesgos más representativos para los trabajadores del Instituto son:

#### 1.- DOCENTES

- Caídas
- Deterioro de la voz
- Deterioro de la vista
- Estrés
- Dolencias a la columna vertebral
- Contagios en periodo de pandemia.

Para efecto de disminuir estos riesgos, el colegio adoptará las siguientes medidas:

- a) Convenio con la Asociación Chilena de Seguridad para atención de accidentados.
- b) Cumplimiento e información acerca de disposiciones reglamentarias sobre luz natural y artificial en la salas de clases.
- c) Sesiones, charlas y talleres permanentes sobre información y estrategias atinentes a las necesidades contextuales relacionadas con el manejo de técnicas psicológicas para adecuado desempeño docente en el aula y autocuidado personal.
- d) Instrucciones sobre uso de sillas y posturas adecuadas para sentarse y permanecer de pie.
- e) Instrucciones sobre medidas de prevención de contagio COVID 19.
- f) Instrucciones sobre el correcto manejo y uso de elementos e insumos de autocuidado según lo estipule el MINSAL en tiempos de pandemia (uso de mascarilla, escudos faciales, alcohol gel, artículos de limpieza y desinfección).

#### 2. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN : ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES

- Caídas
- Cortes
- Intoxicaciones
- Fuerzas mal hechas al trasladar bienes
- Contagios en Periodo de Pandemia

Para los efectos de disminuir estos riesgos, la empresa adoptará las siguientes medidas:

- a) Convenio con la Asociación Chilena de Seguridad para atención de accidentados.
- b) Sesiones informativas sobre utilización de implementos de trabajos.
- c) Instrucciones sobre medidas de prevención de contagio COVID 19.
- d) Talleres y cápsulas sobre autocuidado y salud mental.
- e) Instrucciones sobre correcto manejo y uso de elementos e insumos de autocuidado según lo estipule el MINSAL en tiempos de pandemias (uso de mascarilla, escudos faciales, alcohol gel, artículos de limpieza y desinfección.)

ARTICULO 2° Es obligación de todo (a) trabajador (a), como parte de los deberes fijados por la Ley N° 16.744 de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, cumplir, participar y cooperar con todas las medidas de seguridad que contemple la organización interna, para el control de riesgos de accidentes y emergencias que puedan afectar a las personas, instalaciones y materiales.

ARTICULO 3° Todo (a) trabajador (a) deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgos o la Mutual de Seguridad ACHS, contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se refiere a la Ley N° 16.744 y a sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con el trabajo que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro del Instituto.

ARTICULO 4° Es obligación de todo (a) trabajador (a) usar el equipo de protección proporcionado por el Instituto, cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador (a) dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o necesite mayor adecuación o instrucción para su correcto empleo. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador estará obligado a devolver elementos que tenga en su poder.

ARTICULO 5° Todo (a) trabajador (a) deberá informar en el acto al jefe inmediato, si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído o extraviado o ha quedado inservible o deteriorado, con el propósito de que se adopten las medidas necesarias.

ARTICULO 6° Todo (a) trabajador (a) deberá conservar y guardar elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe, correspondiente a lo dispuesto en las normas de seguridad o reglamentos.

ARTICULO 7° Todo (a) trabajador (a) deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, maquinarias, materiales didácticos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo. Deberá asimismo, procurar que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentarse o lesionar a otras personas que transiten a su alrededor.

ARTICULO 8° Todo (a) trabajador (a) que padezca alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en su trabajo o bien que ponga en riesgo a la comunidad, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigos, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, , etc. Asimismo, el/la trabajador (a) dará cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica, como síntomas de covid, que haya atacado a personas que vivan o trabajen con él, ya que estas pueden afectar a estudiantes a su cargo o, en su defecto, a sus compañeros de labores.

ARTÍCULO 9º Todo (a) trabajador (a) que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato, dado que la empresa debe denunciar cada caso a la Asociación Chilena de Seguridad, dentro de las 24 horas de acaecido el accidente. En la denuncia, deberá indicarse en forma precisa la circunstancia en que ocurrió el accidente.

### CAPITULO III

#### MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROCEDIMIENTOS SEGUROS DE TRABAJO EN TIEMPOS DE EMERGENCIA SANITARIA POR PANDEMIA (COVID 19)

##### ARTÍCULO 1º: **En relación al trabajo a distancia**

- 1- Se entenderá por trabajo a distancia aquel en que el/la trabajador (a) preste sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos al establecimiento u otras instalaciones. Los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones. Los trabajadores (as) que pacten con sus empleadores la modalidad de trabajo a distancia (solo ante contingencia sanitaria establecida por MINSAL y MINEDUC.), al inicio o durante la relación laboral, tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador (a), salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.
- 2- Las partes acordarán que, mientras dure la emergencia sanitaria por el coronavirus, y solo por el período de tiempo que no sea posible abrir el Instituto, y prestar los servicios presenciales pactados en el contrato de trabajo, estos servicios se prestarán transitoriamente bajo la modalidad de trabajo remoto excepcional.
- 3- Los (as) trabajadores (as) prestarán sus servicios transitorios desde un computador personal o (excepcionalmente) desde el que le facilitará el colegio para estos efectos.

##### ARTÍCULO 2º: **En relación al trabajo presencial seguro, ante la pandemia del coronavirus**

- 1- En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores (as), informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. La empresa debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores (as). Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Minsal en el documento “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto Covid-19”, disponibles en el **Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales 202**, sitio web [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl).
- 2- Todo (a) trabajador (a) deberá conocer de contratación de Seguro Individual obligatorio de Salud asociado a COVID-19, por parte del Empleador, según Ley 21.342

- El Artículo 10 de la ley, señala: Establécese un seguro individual de carácter obligatorio, en adelante el "seguro", en favor de los trabajadores del sector privado con contratos sujetos al **Código del Trabajo** y que estén desarrollando sus labores de manera presencial, total o parcial, para financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación de cargo del trabajador, asociados a la enfermedad COVID-19, en la forma y condiciones que se señalan en los siguientes artículos. Se excluyen de esta obligatoriedad, aquellos trabajadores que, (en caso de que sea dispuesto por MINSAL o MINEDUC) hayan pactado el cumplimiento de su jornada bajo modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo de manera exclusiva.
- Este seguro contemplará, asimismo, una indemnización en caso de fallecimiento natural del asegurado ocurrido durante el periodo de vigencia de la póliza, con o por contagio del virus SARS.CoV2, causante de la enfermedad denominada COVID-19.

3- Para conocer detalladamente los protocolos relacionados con el Capítulo III, los y las trabajadoras podrán visitar la página web del colegio, además de los protocolos establecidos por el MINSAL.

### **CAPITULO III:**

#### **COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTICULO 1°** Como en el Colegio trabajan más de 25 personas, existe un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuesto por tres representantes del Colegio y tres de los trabajadores, los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Además, se eligen tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. El Comité Paritario es un Organismo de participación conjunta y armónica entre el Instituto y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control. Los representantes del empleador serán designados por Dirección. 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 personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

**ARTICULO 2°** Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- 1.- Tener más de 18 años.
- 2.- Saber leer y escribir.
- 3.- Ser trabajador del Instituto, con a lo menos un año de servicio.
- 4.- Acreditar haber asistido a curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por 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 Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante 1 año.

ARTÍCULO 3° Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- 1.- Recomendar adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales y/o ante una pandemia.
- 2.- Dar a conocer a los trabajadores del colegio, riesgos que entrañan sus labores, medidas preventivas y métodos correctos del trabajo.
- 3.- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del colegio como de los trabajadores, de las medidas señaladas.
- 4.- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de elementos de protección personal.
- 5.- Investigar causas de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales y/o contagios.
- 6.- Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- 7.- Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

ARTICULO 4° El Comité Paritario se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes; y en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de los del colegio. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

ARTÍCULO 5° Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión del colegio, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo; en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerando como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

**VIGENCIA DE ESTOS REGLAMENTOS**

ARTÍCULO FINAL: Estos reglamentos tendrán una vigencia indefinida a contar del 04 de junio del 2023.