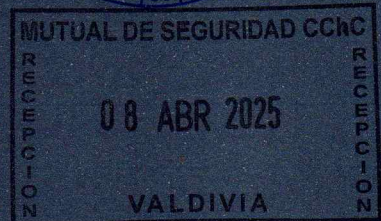




Oficina de Partes - Dirección del Trabajo
 N° seguimiento: **GDC-1401/2025/E97797**

N° expediente: **E97797/2025**
 Creación: **08/04/2025 11:29**
 Recepción: **08/04/2025 11:29**
 Impresión: **08/04/2025 11:29**

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO SAN MARCOS



COLEGIO SAN MARCOS DE VALDIVIA

Actualizaciones: Diciembre 2018, Octubre 2019, Noviembre 2019, Julio 2020, Noviembre 2020,
 Diciembre 2020, Marzo 2021, Julio 2022, Marzo 2023, Julio 2023, Noviembre 2023

Diciembre 2024

COLEGIO SAN MARCOS VALDIVIA - LOS PELÚES 085



Colegio San Marcos – Los Pelúes N° 085 Isla Teja, Valdivia
Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

Tabla de contenido

REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	6
INTRODUCCIÓN	6
FUNDAMENTACIÓN Y MARCO JURÍDICO DEL REGLAMENTO INTERNO	7
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD.....	9
DEFINICIONES BÁSICAS:	10
I. ESTRUCTURA Y NORMAS DEL REGLAMENTO Y DE CONVIVENCIA.	11
PARRAFO 1º	11
OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	11
PARRAFO 2º	13
PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL: CONSTITUVAS DE FALTA	13
DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	18
PARRAFO 1º.....	18
PARRAFO 2º DE LOS DOCENTES	19
Son los deberes de la Dirección:	19
Son deberes de los encargados Unidad De Liderazgo Educativo:	21
Los deberes y obligaciones del docente de aula son:	22
PARRAFO 3º: DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	23
Son labores del Asistente de la Educación:	24
Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:	25
PARRAFO 4º: DE LA JORNADA DE TRABAJO	27
PARRAFO 5º: DEL CONTROL DE ASISTENCIA	28
TITULO II	28
DEL FERIADO ANUAL.....	28
TITULO III	29
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	29
PARRAFO 6º: DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD	29
PARRAFO 7º: DE LAS LICENCIAS POR MATERNIDAD.	29
PARRAFO 8º: DE LOS PERMISOS	30
PARRAFO 9º: PETICIONES Y RECLAMOS	31
PARRAFO 10º: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS	31
PÁRRAFO 11º: DE LAS PORTERÍAS (a cargo de ASISTENTE O AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES).....	33

Colegio San Marcos – Los Pelúes N° 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

PÁRRAFO 12º: DEL CONSEJO DE PROFESORES.....	33
CONSEJO GENERAL DE PROFESORES.....	33
Corresponde al Consejo General de Profesores las siguientes funciones:	33
CONSEJO TÉCNICO	34
PARRAFO 13º: DEL CONSEJO ESCOLAR	34
PARRAFO 14º: DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	35
PARRAFO 15º: DE LA LEY DE INCLUSIÓN	35
PARRAFO 16º: PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD ESCOLAR	35
DEL DIRECTOR:.....	36
DE LOS PROFESORES:	36
DE LOS ALUMNOS	37
DEL ESTABLECIMIENTO	38
PARRAFO 17º: DE LA REGULACION DEL USO DE CAMARAS DE SEGURIDAD EN EL RECINTO ESCOLAR.	39
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y SANCION DE LOS ACTOS DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, EN EL MARCO DE LA LEY 21.643 “LEY KARIN”	42
INTRODUCCION.	42
TÍTULO I. CONCEPTOS Y NORMAS GENERALES	43
I Acoso laboral.	45
PRÁCTICAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL:.....	46
PRÁCTICAS QUE NO CONSTITUIRÍAN MALTRATO O ACOSO LABORAL	47
II. Acoso Sexual.	48
PRÁCTICAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO SEXUAL:	49
III. Violencia en el trabajo, ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.....	50
Sexismo.....	50
Conductas incívicas:.....	51
TITULO II: DEBERES Y DERECHOS	51
TITULO III: DE LA EVALUACION DE RIESGOS E IMPLEMENTACION MEDIDAS DE CONTROL.....	52
TITULO IV PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y SANCION DE LOS ACTOS DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, LEY 21.643.	57
TITULO V: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y SANCION.....	62
TITULO VI: MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y ACOSO SEXUAL Y/O LABORAL	68



TITULO VII: INVESTIGACION DE CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACION LABORAL:	69
TITULO VIII: DENUNCIAS ANTE TRIBUNALES COMPETENTES:	69
DISPOSICIONES TRANSITORIAS:	70

REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

INTRODUCCIÓN

El Colegio, como sistema social abierto, constituido por los más diversos actores, es permeable a las presiones, influencias y demandas que la sociedad en su conjunto permanentemente plantea; y respecto de las cuales exige respuestas oportunas, adecuadas, eficientes y efectivas.

Pero también el Colegio, producto de todos los procesos que ejecuta en su interior, presiona y ejerce una influencia importante, hacia el contexto en el que se encuentra inserta. Y es en esta constante y compleja interacción en donde se requieren normas de acción claras y expeditas, de relación formal, de organización, de procedimientos, de contrataciones y nombramientos de los recursos humanos; más aún, cuando el objeto de preocupación son los alumnos y sus circunstancias.

En el Código del Trabajo, en su inciso primero del artículo 153°, establece que: “Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento”.

El artículo 67 de la ley 16.744 mencionado, indica textualmente: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan”. Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en los diferentes lugares de trabajo.

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 de la Corporación Educacional San Marcos, en las actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por ésta. En caso de situaciones de riesgo sanitario o de cualquier otra medida que pudiera afectar el normal funcionamiento de la empresa, esta podrá adoptar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento.

Colegio San Marcos – Los Pelúes N° 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

Es en este contexto es que adquiere relevancia y sentido, el disponer de un Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, que conjugue las características y necesidades de la población atendida, la infraestructura exigida y disponible, los recursos humanos, físicos, técnicos y tecnológicos existentes y la estructura organizacional y curricular, con los marcos legales exigibles por el Ministerio de Educación.

El Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación ha ido implementando en forma paulatina pero sistemática e incremental , indicadores, estándares y marcos de actuación para todos y cada uno de los procesos que se gestionan al interior de una unidad educativa y para cada actor involucrados en ellos, poniendo siempre en el centro del foco y la preocupación a cada niño y niña que se ingresa, permanece y transita por cada sala cuna, jardín infantil, escuela común o especial y liceo de nuestro país.

El Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, las Normas de Sana Convivencia Escolar; el Manual de Procedimiento y Plan de Seguridad Escolar, son herramientas e instrumentos que permiten contextualizar y operacionalizar junto a las Bases Curriculares y Programas de Estudio, el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

FUNDAMENTACIÓN Y MARCO JURÍDICO DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y las Normas de Sana Convivencia que ha elaborado la comunidad educativa se ha respaldado fundamentalmente en los siguientes cuerpos legales:

1. Constitución Política de la República de Chile de 1980.
2. Ley Orgánica Constitucional e Enseñanza N° 18.692 de 1990.
3. Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar.
4. Estatuto de Profesionales de la Educación, Ley N° 19.070 de 1991.
5. Código del Trabajo, Ley N° 18.620 del año 1987.
6. Decreto Exento N° 171/24/02/2005, Modifica Decreto 64/1992: Edades de ingreso a la Educación Parvularia y Básica.
7. Decreto N° 24: Reglamento de Consejos Escolares.
8. Decreto de Educación N° 755 (JECD)
9. Decreto Supremo N° 313: Reglamento sobre Seguro Escolar.

Colegio San Marcos – Los Pelúes N° 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

10. Reglamento sobre situación de embarazo y maternidad N° 74 del año 1979.
11. Ley N° 20.536 del 19 de noviembre del año 2011: Sobre Violencia Escolar y Maltrato.
12. Decreto N° 565: Reglamento General de Organización y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados.
13. Declaración de los Derechos del Niño, del año 1990.
14. Declaración Universal sobre Derechos Humanos.
15. Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento Educacional.
16. Decretos, Instructivos y normativas emanadas del Ministerio de Educación.
17. Ley 20.422: Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
18. Decreto N° 50: Reglamento de Centros de Alumnos del Ministerio de Educación, promulgado el año 2006.
19. Decretos y orientaciones para el funcionamiento de la Educación Especial.
20. Ley N° 19.284: Sobre Integración Social de Personas con Discapacidad.
21. Ley N° 20.609 del año 2012: Contra la Discriminación.
22. Ley N° 20.845 del año 2015: Sobre Inclusión Escolar.
23. Decreto N° 83 del año 2015.
24. Marco para la buena dirección y liderazgo escolar. Santiago de Chile, año 2015.
25. Ley N° 20.911: Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales, reconocidos por el Estado. Año 2016.
26. Orientaciones para la conformación y funcionamiento de los equipos de Convivencia Escolar en el Colegio. Año 2017.
27. Políticas de participación de las familias y la comunidad en Instituciones Educativas. Año 2017.
28. Decreto Supremo N° 67/2018: Sobre evaluación, calificación y promoción.
29. Ley N° 21.128: sobre Aula Segura: Ministerio de Educación. Año 2018.
30. Política Nacional de Convivencia Escolar. Ministerio de Educación. Año 2019.

31. Ley N° 21.545: Establece la Promoción de la Inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro Autista, en el ámbito social, de salud y educación.
32. Ley N° 19.464: Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de Establecimientos Educativos que indica.
33. Ley N° 21.643: Modifica el Código el Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
34. Ley N° 21.109: Establece un Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.
35. Ley 16.744: Establece normas sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD.

- 1.- Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su Proyecto Educativo.
- 2.- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- 3.- Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- 4.- Establecer normas claras para las relaciones escuela, alumnos, apoderados y comunidad, para el buen funcionamiento de la Unidad Educativa.
- 5.- Propiciar y regular las relaciones entre el Establecimiento Educativo y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
- 6.- Establecer procedimientos de Orden, Higiene y Seguridad, de conformidad a la Ley N° 16744, artículo 184 del Código del Trabajo.
- 7.- El Manual de Convivencia tiene como objetivo prevenir cualquier situación que pudiese alterar el normal funcionamiento de los procesos regulares en la organización; y promover un ambiente de convivencia armónica entre todos los niveles y estamentos de la comunidad educativa organizada.

DEFINICIONES BÁSICAS:

Representante Legal: Es quien actúa en nombre de la Corporación, y es reconocido por la ley.

Dirección del Colegio: Conformado por el director.

Unidad De Liderazgo Educativo.

Funcionario: Persona natural, que tiene un vínculo laboral con el establecimiento.

Trabajador: Toda persona, que, en cualquier carácter, preste servicios a la Institución y por los cuales recibe una remuneración.

Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como director, Profesor Jefe, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

Entidad Empleadora: Es la que contrata los servicios del trabajador.

Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un Accidente o una Enfermedad Profesional.

Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley N°16.744).

Accidente de Trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador o trabajadora se dirigía al ocurrir el siniestro. También se considerará como accidente de trayecto aquel que se produce entre el establecimiento educacional del hijo o hija menor, sala cuna y el lugar de trabajo, siempre y cuando sea trayecto directo sin desvíos (Art. 5º, inc. 2º, Ley N°16.744).

Enfermedad Profesional: Es aquella enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de una profesión o trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley N°16.744).

Normas de Seguridad: Corresponde al conjunto de reglas y disposiciones obligatorias emanadas de este reglamento, de las entidades fiscalizadoras del Estado (Servicio de Salud, Inspección del Trabajo) que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

Víctima: Es el/la funcionario/a en quien recae la acción de maltrato, acoso laboral y/o sexual.

Denunciante: Identifica a él/la funcionario/a que realiza una denuncia por presunta situación de maltrato, acoso laboral y sexual, y que decide formalizar personalmente la situación que le afecta, acercándose al /la receptor/a de denuncia.

Denunciado/a: Corresponde a él/la funcionario/a que manifiesta una serie de actitudes, comportamientos, hostigamientos y conductas humillantes, hacia otro/a funcionario/a de la fundación y que ha sido señalado por el/la denunciante como el/la responsable de los hechos relatados.

Receptor/a de Denuncia: Corresponde a la responsabilidad del encargado de Convivencia Escolar, y a las personas que han sido designadas como receptores de conformidad a la ley 21.643. Quien ostente este cargo tiene la función de canalizar la denuncia y los antecedentes; recibe las denuncias de parte del denunciante o víctima y las envía con celeridad y confidencialidad a la Dirección. Además, actualiza y facilita la información del Procedimiento y de cómo proceder frente a una denuncia. Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos por la ley y/o el Reglamento Interno de orden Higiene y Seguridad del Establecimiento, como acoso laboral, sexual o maltrato, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del Establecimiento o a la Inspección del Trabajo.

Convivencia Escolar: La Corporación Educacional San Marcos, adhiere completamente a la Ley sobre Violencia Escolar que entiende a la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

I. ESTRUCTURA Y NORMAS DEL REGLAMENTO Y DE CONVIVENCIA.

PARRAFO 1º

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ARTÍCULO 1º: El personal del Colegio San Marcos San Marcos deberá compartir, respetar y cumplir las siguientes normas:

1.- El horario de ingreso y salida de la jornada de trabajo para la cual ha sido contratado(a): Se establecerá expresamente en los contratos individuales de trabajo el horario.

En cada jornada, se consignan horarios de recreos y colación en base a la concentración de 5 minutos por hora de clase.

- 2.- Realizar el trabajo convenido en base al Marco para la Buena Enseñanza, a los Indicadores y Estándares establecidos y consensuados, con el fin de lograr que el establecimiento entregue un servicio educativo de calidad, de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador o Sostenedor, según corresponda.
- 3.- Desempeñar la labor directiva, técnica, de apoyo y/o docente de aula con diligencia y colaborando con la marcha del proceso educacional del establecimiento y de la comunidad educativa.
- 4.- Guardar la debida lealtad, respeto y coherencia hacia el establecimiento donde se desempeña; y hacia el empleador y sus representantes.
- 5.- Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- 6.- Respetar los procedimientos y controles de entrada y salida, al y del establecimiento.
- 7.- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional.
- 8.- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas, a través, de un trato respetuoso y deferente con sus jefes, compañeros y subalternos.
- 9.- Respetar a los jefes, compañeros de trabajo, a los alumnos(as) y a los apoderados
- 10.- Velar por los intereses del establecimiento en que trabaja, evitando pérdidas, deterioros y/o gastos innecesarios.
- 11.- Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales registrados en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio, o cumplimiento de alguna exigencia establecida en el contrato de trabajo.
- 12.- Cumplir con todas aquellas obligaciones que emanen de otros artículos de este reglamento.
- 13.- Aceptar la evaluación psicológica cuando le sea solicitado y la mantención a la vista de quien le solicite el certificado de antecedentes.
- 14.- Ejecutar las labores a su cargo en forma responsable, con la debida eficiencia, eficacia, esmero y de acuerdo a las instrucciones del superior del Establecimiento.
- 15.- Cumplir con las fechas acordadas para entrega de documentación solicitada por el establecimiento.
- 16.- Mantener un comportamiento leal y honorable para con el Establecimiento, tanto en sus actos personales y laborales.

17.- Poner en conocimiento de la Dirección cualquier desperfecto de materiales o de las instalaciones del Establecimiento.

18.- Poner en conocimiento de la Dirección, cualquier situación o anomalía que pudiera estar afectando a un estudiante o algún funcionario.

19.- Mantener la limpieza, el orden y el buen estado de las dependencias del Establecimiento.

El incumplimiento de cualquiera de las normas indicadas en el artículo 1°, será considerado una falta y se someterá al proceso de sanciones previsto en el artículo 2° bis y siguientes del presente Reglamento.

PARRAFO 2º

PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL: CONSTITUVAS DE FALTA.

ARTÍCULO 2º.-Queda prohibido al personal del establecimiento educacional:

1.-Faltar al trabajo o abandonar el colegio, en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.

2.-Suspender ilegalmente las labores e inducir a tales actividades.

3.- Participar en acciones de índole terrorista o que atenten contra la seguridad interior del país.

4.-Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada al cumplimiento de sus funciones.

5.-Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia de alcohol, de drogas o estupefacientes.

6.-Causar daño voluntario o intencionado a las instalaciones del establecimiento.

7.-Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, o darlas a consumir.

8.-Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior. 9.-Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal.

10.-Revelar datos o antecedentes que haya conocido con motivo de su trabajo y se le hubiere encargado reserva.

11.-Adulterar el sistema de control de asistencia, (hrs. de llegada o salida), o firmar por algún otro trabajador, o de cualquier documento oficial del colegio.

12. Incumplir algún procedimiento o protocolo de acción establecido en el colegio, con el fin de perjudicar a algún alumno(a).

13.- Involucrarse o haber sido juzgado por causas de violencia intrafamiliar, maltrato y/ o abuso sexual.

Cualquier profesional, asistente de la educación u otro personal contratado por el sostenedor que se encuentre vinculado a algún delito de índole sexual, maltrato o violencia, será apartado (a) en forma inmediata después de la toma de conocimiento de esta información; y caducada su relación contractual, en caso de que fuere confirmado el delito.

14.- Estrictamente prohibido el uso del teléfono celular durante las horas de clases. Cualquier llamada de carácter urgente se debe canalizar por fono escuela.

15.- Incumplir las obligaciones descritas en el contrato, o negarse sin motivo justificado a realizar las instrucciones entregadas por la Dirección del Establecimiento, encargados de Liderazgo Educativo, u otro.

16.- Maltratar o realizar conductas indebidas respecto de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean estudiantes, trabajadores o directivos.

17.- Ejecutar actos de acoso sexual o laboral, en los términos indicados en el Protocolo de Prevención, anexo al presente reglamento interno, de conformidad a la ley 21.643.

18.- La de atender durante las horas de trabajo negocios o actividades ajenas a las del Establecimiento o a personas que no tengan vinculación con ella, a menos que sea autorizado de manera excepcional por el Sostenedor o Director de la Escuela. Las cobranzas o trámites bancarios, Isapre u otra entidad deberán realizarse fuera del horario de trabajo u horario de colación exclusivamente.

Artículo 2° bis: DE LAS SANCIONES: Las infracciones que, los trabajadores cometan a las disposiciones de este Reglamento, serán sancionados de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Amonestación verbal: Tratándose de falta leve a este Reglamento, el jefe directo, amonestará verbalmente al trabajador.

b) Amonestación escrita: Tratándose de faltas moderadas, o faltas leves reiteradas a este reglamento, el jefe directo, procederá a amonestar por escrito al trabajador, enviando copia de dicha amonestación, a través, de correo electrónico personal, el cual debe ser reenviado al empleador.

Las amonestaciones escritas, se informarán a la Inspección del Trabajo correspondiente.

c) Terminación del contrato de trabajo: Tratándose de faltas graves, o faltas que hayan mudado a graves, por ejemplo, faltas moderadas reiteradas, según conste en hoja de vida, se procederá a caducar el contrato del trabajador, en los términos indicados en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 2° ter: Toda sanción o falta a este reglamento interno de orden, sea amonestación verbal o escrita, deberá ser consignada en la hoja de servicio del trabajador, anotaciones que deberán ser puestas en conocimiento y firmadas por el trabajador o en su efecto acusar recibo del correo enviado. No obstante, lo anterior si alguna de ellas fuere constitutiva de terminación del Contrato de Trabajo, se someterán a las disposiciones de los artículos 159 y siguientes del Código del Trabajo.

Artículo 2° quater: Tipificación de las faltas: Cada funcionario tendrá una hoja de vida o registro de observaciones, donde se detallarán aquellas conductas positivas y negativas relevantes que ocurran en el desarrollo de sus funciones. Con respecto a las últimas, se registrarán las faltas, acompañado de una conversación realizada en forma paralela. Las faltas leves y moderadas serán registradas y amonestadas por escrito inmediatamente. A continuación, y con el objetivo de esclarecer el procedimiento para amonestar y sancionar a un funcionario del Establecimiento, se clasificarán las faltas en leves, moderadas y graves, así como también las sanciones que involucra cada una de ellas.

a) Faltas leves: Las faltas leves serán aquellas conductas que entorpezcan el desarrollo normal de funciones en términos de una sana convivencia y cumplimiento de las normativas estipuladas en nuestros Reglamentos. Se consideran faltas leves, sin ser taxativas las siguientes:

- Omitir el deber de dar aviso oportunamente de desperfectos materiales.
- Omitir el deber de información de una situación irregular que afecte a los alumnos o algún funcionario de la Escuela.
- No respetar horarios de inicio y final de actividades cuando corresponde.
- Responder de una manera que no corresponda a funcionarios, evitando situaciones entendidas como falta de respeto y que provoquen menoscabo en otras personas.
- Mantener el orden y limpieza de las dependencias del Establecimiento.
- No utilizar el uniforme institucional.
- Otras acciones no contempladas dentro de las faltas leves y que entorpezcan el buen desarrollo de nuestras funciones y actividades en general.
- La tercera falta leve en un año calendario se considerará falta Moderada (año calendario: 1° de marzo a 28 de febrero)

b. Faltas moderadas: Las faltas moderadas serán aquellas conductas que entorpezcan el desarrollo normal de funciones en términos de cumplimiento de las normativas estipuladas en nuestros Reglamentos. Se consideran faltas moderadas, sin ser taxativas las siguientes:

- Descuidar a los alumnos en la sala, patio u otra dependencia de la Escuela o fuera de ella, conversando con otras personas o hablando por celular.
- No velar por el cuidado y protección de los niños en recreo o baño.
- No cumplir con su horario de trabajo, en los términos señalados en el contrato.
- No cumplir con las fechas de entrega de documentación solicitada tanto en reuniones, como de manera escrita por la dirección, Unidad de Liderazgo Educativo, o alguna jefatura del establecimiento.
- Sacar del Establecimiento materiales o elementos que pertenezcan al Colegio sin autorización de Dirección.

La tercera falta moderada en un año calendario será considerada falta grave (año calendario: 1° de marzo a 28 de febrero).

c. Faltas graves: Serán consideradas faltas graves las indicadas en este acápite, siendo estas causales del término de la relación laboral con el Colegio San Marcos. De acuerdo con lo anteriormente expuesto las faltas graves son aquellas que tienen carácter de esenciales y determinantes, configurando estas por sí mismas causal de Terminación de Contrato ipso facto durante un mismo año escolar, por aplicación del artículo 160 del Código del Trabajo, entendiéndose que se incorpora en todos los Contratos de Trabajo la norma de reenvío al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Establecimiento, entendiéndose que las faltas a este último son constitutivas de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato. Serán consideradas faltas graves, sin ser taxativas las siguientes:

1) Maltratar de hecho o palabra y/o agredir física o psicológicamente a los alumnos/as, padres, apoderados o tutores, jefes, directivos superiores y, en general a los demás trabajadores del establecimiento educacional. Los trabajadores se obligan a tratar a los menores respecto a los cuales ejerce su trabajo y a todos los miembros del Establecimiento con respeto, sin violencia, sin gritarles, sin amenazarlos, sin poner apodosos o sobrenombres, ni hacer ningún acto que pueda inferir a temor o daño a los referidos menores y/o funcionarios.

2) Tener actitudes o realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres para con los integrantes de la comunidad escolar y personal en general, dentro del establecimiento educacional o lugar de trabajo.

3) Difundir por cualquier medio (Whatsapp, Instagram, Facebook, entre otros) fotografías y/o burlas respecto de un trabajador o trabajadora.

Colegio San Marcos – Los Pelúes N° 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

- 4) Inventar y/o difundir situaciones inexistentes o rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación, honra, dignidad o imagen de algún miembro de la comunidad educativa, o del establecimiento educacional.
- 5) Hacer abandono del trabajo intempestivamente dentro del horario laboral sin autorización previa y por escrito de la autoridad del colegio para estos efectos.
- 6) Ejecutar durante las horas de trabajo y en el desempeño de sus funciones, actividades ajenas a su labor y a las del establecimiento educacional, o dedicarse a atender asuntos particulares.
- 7) Negarse a acatar órdenes e instrucciones de sus jefes o cargos superiores (Ejemplo: actividades planificadas a nivel de Establecimiento que involucre a los alumnos, apoderados o personal en general).
- 8) Negarse a trabajar sin causa justificada en la labor que se le ha asignado o encomendado de acuerdo con lo estipulado en el contrato de trabajo.
- 9) Infringir las normas de seguridad e higiene del establecimiento educacional.
- 10) Ocultar atrasos e inasistencias propias o de algún trabajador, como así mismo firmar, marcar libro de asistencia que no sea la propia.
- 11) Causar el deterioro, daño o pérdida de mobiliario, artefactos o dependencias del Establecimiento, producto del descuido o manejo negligente.
- 12) En el caso de personas en cargos directivos, las acciones que comprenda documentos oficiales y/o acciones relevantes para efecto de supervisión que no sean realizadas de manera correcta y dentro de los plazos establecidos previamente serán consideradas como faltas graves, por ejemplo, no pasar asistencia o pasarla un día que no corresponde, no firmar hoja de actividades del libro de clases, no tener registro de PEI o libro de clases al día).
- 13) El trabajador se obliga expresamente a desarrollar su trabajo con el debido cuidado y respeto, evitando comprometer la seguridad, prestigio y patrimonio del Establecimiento Educacional, principalmente frente a Organismos como Ministerio de Educación, Servicio de Impuestos Internos, Servicio Nacional de Salud, Dirección del Trabajo, Establecimientos Educativos o Instituciones atendidas por el establecimiento.

La infracción del trabajador a cualquiera de las normas antes mencionadas se considerará, en todo caso, como incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato y, según proceda, el Empleador se reserva el derecho de poner fin a este Contrato de Trabajo.

Se deja constancia que la reiteración de faltas leves y moderadas en un año calendario, pueden ser constitutivas de falta grave, aplicándose lo dispuesto en el artículo 160° del Código del Trabajo.

Artículo 2° quinquies: Se deja constancias que el presente Reglamento Interno, contiene anexo el Protocolo previsto para los actos de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, de conformidad con la ley 21.643, sometiéndose al procedimiento sancionatorio contenido en el anexo respectivo, que consta de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita, de la cual quedara constancia en la hoja de vida del trabajador, siendo un antecedente para considerar en caso de reincidir en estas conductas. Se deja constancia que, respecto de dichas amonestaciones se enviará copia a la Inspección Provincial del Trabajo de Valdivia.
- b) Multa, en los términos establecidos en el artículo 157 del Código del Trabajo.
- c) Desvinculación del trabajador, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.

DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

PARRAFO 1º

ARTICULO 3º: Para los efectos del presente reglamento interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en un establecimiento educacional se clasificará de la siguiente forma:

- a) Docentes Directivos
- b) Docentes Técnicos
- c) Docentes propiamente tal o de aula.
- d) Asistentes de la Educación. Profesionales de apoyo
- e) Asistentes de la Educación, Asistentes de Sala
- f) Asistentes de la Educación, Auxiliar de Servicios Menores

PARRAFO 2º DE LOS DOCENTES

ARTICULO 4º. Docente es el Profesor Titulado como tal o autorizado en conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del establecimiento, de su curso y especialidad o asignatura.

ARTICULO 5º. El Director, es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, y tendrá calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador.

Son los deberes de la Dirección:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la gestión y administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento escolar es la pedagógica y prevalece sobre la administrativa, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos Consejos técnicos, Administrativo y Escolar; delegando funciones cuando corresponda o sea necesario.
- Velar por el cumplimiento de la norma de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Refrendar las licencias médicas, cuando se le haya delegado esta facultad por parte del empleador.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales.

- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que realice la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
- Delegar en el Jefe de Gabinete Técnico el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar; o realizarlas en forma personal si fuere necesario.
- Informar oportunamente al sostenedor respecto de las necesidades sugeridas y surgidas en el establecimiento.
- Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del Establecimiento, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.
- Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- Cumplir con los protocolos establecidos por la normativa legal vigente, (citación al apoderado, investigar, denunciar en Carabineros, PDI o Tribunales de Familia) en casos de violencia intrafamiliar o abuso sexual.
- Promover y propiciar ambientes de sana convivencia entre todos los actores de la comunidad educativa.
- Velar por la seguridad al interior del establecimiento educacional
- Llevar al día tanto, un acabado registro del personal del establecimiento, como archivo con todas las fichas individuales de los alumnos.
- Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- Llevar el registro diario de asistencia de cada curso.
- Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementación del establecimiento.
- Representar al establecimiento ante la comunidad formal e informalmente constituida.

NOTA: Cuando en el establecimiento no existiese personal administrativo, el Director velará por la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupará de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

ARTICULO 6º: Los encargados de la Unidad De Liderazgo Educativo son los profesional encargados de: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras relacionadas con el proceso de enseñanza educación.

Son deberes de los encargados de la Unidad De Liderazgo Educativo:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades correspondientes del proceso de enseñanza de aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normativas vigentes.
- Supervisar y realizar visitas de aula con el fin de asesorar a los docentes.
- Subrogar al Director en su ausencia.
- En ausencia del Director, cumplir con los protocolos establecidos por la normativa legal vigente, (citación al apoderado, investigar, denunciar en Carabineros, PDI o Tribunales de Familia) en casos de violencia intrafamiliar o abuso sexual
- Elaborar y/o seleccionar instrumentos de registro y evaluación de los diversos procesos y procedimientos técnicos aplicados en la escuela.

Colegio San Marcos – Los Pelúes N° 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

ARTICULO N 7 º: El Docente de Aula es el especialista titulado en Educación y con grado de licenciado en educación y en algunas áreas específicas, quien lleva a cabo directamente 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.

Los deberes y obligaciones del docente de aula son:

- Educar a los alumnos y propiciar situaciones de aprendizaje y enseñanza de acuerdo con su especialidad.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes, y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente, a través, del ejemplo personal.
- Integrar los contenidos, de acuerdo con el currículo.
- Desarrollar las actividades de colaboración que le fuera entregada por la autoridad superior.
- Cumplir el horario de clases para el cual fue contratado.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica pedagógica impartida por el Ministerio de Educación y transmitida por la Dirección del establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine, como también a los consejos y reuniones de diversa índole a la cual sea convocado.
- Dirigir, coordinar y conducir las reuniones de padres y apoderados.
- Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos bienes muebles que se le confíen a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección y/o encargados de Unidad De Liderazgo Educativo soliciten.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza, aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.

Colegio San Marcos – Los Pelúes N° 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
- Participar en los Consejos Técnicos que le competan.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- Mantener periódicamente al día el archivo personal y /o expediente de cada uno de sus alumnos.
- Participar y colaborar en las actividades curriculares del establecimiento.
- Propiciar semanalmente la atención de apoderados, destinado un horario preestablecido para ello.
- Si tomara conocimiento y no hubiere un jerárquico superior, cumplir con los protocolos establecidos por la normativa legal vigente, (citación al apoderado, investigar, denunciar en Carabineros, PDI o Tribunales de Familia) en casos de violencia intrafamiliar o abuso sexual.
- Mantener, tanto al interior como dentro de la comunidad local, conductas y actitudes personal, familiar moral y valórica intachables.
- Mantener una actitud de respeto hacia los miembros de la comunidad, siguiendo las instrucciones que la jefatura imparta.

Se deja constancia que las faltas a los deberes de los docentes serán sancionadas de conformidad al artículo 2° quater del presente Reglamento Interno.

PARRAFO 3º: DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

ARTICULO 10º: El o la Asistente es quien tiene como responsabilidad, apoyar supletoria o completamente el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas con: Inspectoría, Ayudante de gabinete, Asistente de sala, profesionales de otras áreas o disciplinas que aportan a la atención de alumnos.

Son labores del Asistente de la Educación:

Inspector:

- Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- Asistir a los menores cuando éstos lo requieran y se encuentren sin supervisión del docente.
- Atender labores de cuidado y disponibilidad de material didáctico.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- Encargarse de la recepción y atención de alumnos y apoderados.
- Asistir a los docentes cuando ellos así lo requieran.
- Si tomara conocimiento y no hubiere un jerárquico superior, cumplir con los protocolos establecidos por la normativa legal vigente, (citación al apoderado, investigar, denunciar en Carabineros, PDI o Tribunales de Familia) en casos de violencia intrafamiliar, abuso sexual, y/o cualquier circunstancia constitutiva de delito.

ARTICULO 11 º: Asistentes de la Educación: Asistente de Aula: Son deberes del Asistente de aula:

- Cumplir con las disposiciones emanadas de la Dirección y/o Equipo directivo del establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- Atender labores de cuidado y disponibilidad de material didáctico.
- Asistir a los docentes cuando ellos así lo requieran.
- Gestionar material y ambiente de aprendizaje material y ambiente de aprendizaje, de acuerdo a la planificación de actividades y las indicaciones de el/la docente.

Colegio San Marcos – Los Pelúes N° 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

- Apoyar el proceso pedagógico en el aula, de acuerdo a la planificación pedagógica.
- Administrar ambientes de aprendizaje seguros, de acuerdo con normativas externas e internas del colegio.
- Participar y contribuir en el desarrollo de eventos y actividades planificadas por la comunidad educativa.
- Llevar registro de las tareas realizadas.
- Al inicio de la jornada, recibir a los niños y niñas, y prepararlos para su ingreso a clases.
- Colaborar en la implementación y seguimiento de los hábitos escolares acordados para el curso/nivel.
- Colaborar con el docente en la organización de tareas y actividades. Así también, cuidar de los niños y niñas durante la jornada.
- Acompañar a los niños/niñas durante los recreos, supervisar sus actividades y prestar primera atención en caso de accidente.
- Asistir a los menores cuando éstos lo requieran y se encuentren sin supervisión del docente.
- Si tomara conocimiento y no hubiere un jerárquico superior, cumplir con los protocolos establecidos por la normativa legal vigente, (citación al apoderado, investigar, denunciar en Carabineros, PDI o Tribunales de Familia) en casos de violencia intrafamiliar, abuso sexual, y/o cualquier circunstancia constitutiva de delito.

ARTICULO 12º: Asistente de la Educación: Auxiliar de Servicios Menores es el responsable de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres, instalaciones e infraestructura del local escolar; y demás funciones subalternas de índole similar que le fueren asignadas.

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.

- Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
- Manejar vehículos del plantel, si correspondiere.
- Distribuir y recoger correspondencia en lugares que le fueren indicados.

ARTICULO 13º: Asistentes de la Educación. Profesionales de Apoyo. Son los profesionales que no desempeñan funciones de docencia pero que están comprometidos en los grupos del personal del establecimiento para el logro de metas de cumplimiento de logros y superación de los alumnos. Sus obligaciones son aquellas que se deriven de su propia actividad profesional.

Son los deberes de los Profesionales de Apoyo, No Docentes (Fonoaudiólogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional)

- Realizar Diagnóstico Fonoaudiológico, Psicológico de Terapia Ocupacional, según indicaciones del Decreto 1300, según el momento, la forma y el tiempo que corresponda, aplicando protocolos y procedimientos propios de cada disciplina.
- Formar parte de las reuniones de equipo multiprofesional que se convoque y/o realicen, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.
- Realizar Tratamiento Fonoaudiológico, Psicológico y Terapéutico de acuerdo con lo dispuesto por el Gabinete Técnico del establecimiento y el decreto 1300, según el diagnóstico y requerimiento del alumno.
- Realizar diagnósticos fonoaudiológicos, psicológicos y de Terapia Ocupacional fuera del establecimiento, según requerimientos de la Dirección.
- Asesorar en forma permanente al personal Docente en la ejecución del Plan específico de cada alumno (reuniones, revisión de cuadernos, entrega de material), y en la entrega e intercambio de visiones, puntos de vista y sugerencias y/o solicitudes de intervención, en alumnos y apoderados.
- Derivar a especialistas a alumnos que lo requieran.
- Mantener calendarización al día, de reevaluaciones de alumnos del Establecimiento.
- Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento sobre las necesidades en el ejercicio de su función.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.

- Cumplir con horario de atención de padres y apoderados cuando el Establecimiento lo requiera, proporcionando información y asesoría a éstos, a través de talleres grupales o en forma individual.
- Desarrollar actividades de colaboración cuando al Dirección así lo requiera.
- Mantener en buen estado material didáctico conferido para el desarrollo de su trabajo.
- Establecer procedimiento de información del trabajo en conjunto con los encargados de la Unidad De Liderazgo Educativo.
- Si tomara conocimiento y no hubiere un jerárquico superior, cumplir con los protocolos establecidos por la normativa legal vigente, (citación al apoderado, investigar, denunciar en Carabineros, PDI o Tribunales de Familia) en casos de violencia intrafamiliar, abuso sexual, y/o cualquier otra situación constitutiva de delito.

Se deja constancia que las faltas a los deberes de los Asistentes de la Educación (Asistentes de Aula, Profesionales de Apoyo y Auxiliares) serán sancionadas de conformidad al artículo 2° quater del presente Reglamento Interno.

PARRAFO 4º: DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 14º: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que estipule el contrato de trabajo, distribuidas ordinariamente de Lunes a Viernes, no pudiendo exceder de 44 horas semanales para el personal, y en los horarios y días que determine la dirección del establecimiento educacional en vistas al logro de los fines y objetivos educacionales.

Con todo, las horas de permanencia en el aula no podrán exceder de 33 horas cronológicas. El inicio y término de la jornada de trabajo diario la determinará la dirección del establecimiento, al inicio de cada año escolar, visada por el Departamento Provincial de Educación correspondiente.

ARTICULO 15º: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar.

Los establecimientos educacionales permanecerán abiertos el tiempo necesario para desarrollar la jornada de trabajo.

Se deja constancia que, de conformidad al artículo 2° quater del presente reglamento, no cumplir la jornada laboral individualizada será considerada falta leve. Sin perjuicio de lo anterior la reiteración en el incumplimiento de jornada (atrasos) podría eventualmente mudar a una falta

grave, dando derecho al empleador para caducar el contrato en los términos señalados en el presente reglamento.

PARRAFO 5º: DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 16º: El Director del establecimiento mantendrá un control de asistencia tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 44º del DL N°2200/78

El personal que deba ausentarse del establecimiento durante la jornada de trabajo deberá dejar constancia en el control de asistencia, que, para ese efecto, llevará la dirección.

TITULO II

DEL FERIADO ANUAL.

ARTICULO 17º: De conformidad a lo dispuesto en los artículos 41 y 80 de la ley 19.070, y el artículo 41 de ley 21.109, el feriado del personal docente y los asistentes de la educación en cualquiera de sus categorías –con contrato vigente- será el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. No siendo aplicables las normas del Código del Trabajo en lo relativo a feriado proporcional o progresivo, por estar regulados específicamente en el Estatuto Docente y en el Estatuto de Asistentes de la Educación.

Se deja constancia que los contratos vigentes al mes de diciembre con más de 6 meses de prestación de servicios continuos para el mismo empleador será prorrogado por los meses de enero y febrero, de conformidad al artículo 82 de la ley 19.070 y artículo 13 de la ley 19.464.

ARTICULO 18º: Los períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año lectivo o las interrumpa por término del año escolar, de acuerdo a las disposiciones del Calendario Escolar Nacional y/o Regional fijado por el Ministerio de Educación Pública, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

Colegio San Marcos – Los Pelúes N° 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

TITULO III DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 19º: Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el empleador y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose el vínculo laboral, sin dejar de pertenecer el personal al establecimiento educacional. Las licencias son las siguientes:

- Llamado a servicio activo en las Fuerzas Armadas.
- Licencias por enfermedad, y
- Licencia de maternidad.

PARRAFO 6º: DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD

ARTICULO 20º: El personal del establecimiento que por enfermedad estuviere imposibilitado por concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al empleador o a su representante, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificarse la veracidad de lo comunicado mediante certificado médico y la debida licencia.

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

Los beneficiarios del subsidio que da origen esta licencia no podrán ser despedidos, sino de acuerdo al artículo 17 de la ley N° 16.781, modificada por el D.L. N° 3.355/080, de conformidad a las normas contenidas en los artículos 2 y 2 bis de la ley 16.455, y artículos 14 y 15 del Decreto Ley N° 2.200.

PARRAFO 7º: DE LAS LICENCIAS POR MATERNIDAD.

ARTICULO 21º: El personal femenino tendrá derecho a una licencia de maternidad que cubrirá el período que se iniciará seis semanas antes del parto (prenatal) y terminará 24 semanas después de él (de conformidad al artículo 195 del Código del Trabajo), con derecho a subsidio que se pagará por el Fondo Nacional de Salud respecto de los estipendios imponibles; y por el Sustenedor las remuneraciones no imponibles correspondientes que procedan. En el caso del

Colegio San Marcos – Los Pelúes N° 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

personal afiliado a Isapre, por su respectiva Institución de Salud. El plazo anterior podrá variar por causa de enfermedad debidamente comprobada. El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o matrona.

ARTICULO 22º: 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.

ARTICULO 23º: La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que aquella no tuviere ya derecho a subsidio.

Se deja constancia que, el empleador para poner término al contrato de una trabajadora embarazada deberá solicitar la autorización del Tribunal competente, a través, de la correspondiente acción de desafuero, en los términos individualizados en el artículo 174 del Código del Trabajo.

ARTICULO 24º: Las trabajadoras gozaran de los derechos maternales contemplados en el Código del Trabajo.

PARRAFO 8º: DE LOS PERMISOS

ARTICULO 25º: Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada de labor, previa firma del formulario correspondiente y la debida visación o autorización de parte de la dirección.

El personal del establecimiento cuenta con 5 días administrativos al año, el que no podrá ser solicitado en fines de semana extendidos; ni después de un día feriado o de vacaciones. Como tampoco días lunes o viernes, salvo una situación extraordinaria, imprevista o que revista el carácter de “urgente”. Cualquier permiso solicitado para día lunes o viernes, deberá solicitarse “sin goce de remuneraciones”.

El día administrativo se otorgará cuando exista una razón justificada y previamente ponderada por el Director para que no obstaculice el normal funcionamiento de la organización, no constituyendo una obligación para el empleador otorgarlo, debiendo poner que la ausencia no lesiones el funcionamiento normal, el desarrollo de una actividad previamente planificada que requiera la presencia de la persona, o que su responsabilidad sea ineludible.

Si se debe ausentar en periodo normal de clases, las actividades del día deberán estar previamente planificadas y con el respectivo material didáctico de apoyo para la ejecución de quien lo reemplace.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones según lo determine el empleador. No habrá permiso con goce de remuneraciones, los días lunes o viernes; día previo a un feriado o festivo, tampoco en días posteriores a éstos o vacaciones.

Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito a su jefe inmediato, quien deberá enviarlo informado al empleador. En caso de que el permiso sea para ausentarse un par de horas de la jornada de trabajo, el jefe estará facultado para autorizarlo, pudiendo ser solicitado incluso en forma verbal. Los permisos no podrán compensarse con horas extraordinarias o imputarse al feriado.

PARRAFO 9º: PETICIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 26º: Las peticiones y reclamos que deba formular el personal se plantearán al Director, exceptuando las relacionadas con remuneraciones, las cuales se formularán directamente al sostenedor.

PARRAFO 10º: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

ARTICULO 27º: Subrogancia es el reemplazo automático del Director, que se encuentre impedido para desempeñar sus funciones.

ARTÍCULO 28º: Reemplazo es la sustitución de un Docente de aula, Profesional de Apoyo, Inspector, Personal Administrativo y/o Auxiliar, por otro, que asume total o parcialmente las funciones del personal ausente impedido de desempeñar sus funciones, por cualquier causa.

El reemplazo opera para aquellos cargos en que el empleador los estime indispensables para la buena marcha del establecimiento, y se registrá por las normas contenidas en el artículo 79 de la

Colegio San Marcos – Los Pelúes N° 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

ley 19.070 en el caso de los docentes y por la ley 21.109 en el caso de los Asistentes de la Educación.

ARTÍCULO 29º: Subrogarán a los Directores en aquellos establecimientos donde existan, las subdirecciones; estos funcionarios por derecho propio; y a éstos el profesor o trabajador que tenga mayor idoneidad y prestancia dentro del establecimiento.

Para estos efectos, todos los años se confeccionará una lista de trabajadores por el Director del establecimiento quien la enviará al empleador, el que elabora una terna de subrogancia por orden de prelación.

Los Inspectores Generales serán subrogados o reemplazados en la misma forma que los sub-Directores.

ARTÍCULO 30º: El reemplazo o subrogancia termina por la concurrencia de cualquiera de las causales sobrevinientes que a continuación se señalan:

- 1.-Reintegro del reemplazado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia, salvo disposición en contrario. (Art. 79 ley 19.070)
- 2.- Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- 3.-Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- 4.- Por designación de otro personal como reemplazante.
- 5.- Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

ARTÍCULO 31º: El reemplazo con personal que no se desempeñe en el establecimiento, se efectuará en la medida que el empleador lo estime necesario, para la buena marcha del establecimiento, siempre y cuando supere los 15 días continuos de ausencia del trabajador titular, ya sea por licencia o por enfermedad.

Estos reemplazos serán de acuerdo con un convenio especial a suscribirse entre las partes. En el caso de los docentes, se podrán suscribir contratos de reemplazo, en los términos pactados en el artículo 79 de la ley 19.070. En el caso de los Asistentes de la Educación, no habiendo norma expresa que permita los contratos de reemplazo, se suscribirá pacto especial a plazo fijo, que dé cobertura al periodo de licencia o impedimento del profesional titular.

PÁRRAFO 11º: DE LAS PORTERÍAS (a cargo de ASISTENTE O AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES).

ARTÍCULO 32º: Serán función fundamental de la portería, la regulación y supervigilancia de las entradas y salidas del recinto educacional.

También será función de la portería, prohibir el acceso al establecimiento de personas extrañas al servicio, salvo aquellas que previamente se identifiquen y expresen el motivo de su visita, debiendo en este caso el portero informar a su superior inmediato tomando todas aquellas medidas del caso, para la buena atención de dichas personas.

PÁRRAFO 12º: DEL CONSEJO DE PROFESORES CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

ARTICULO 33º: El Consejo de Profesores está integrado por todos los profesores del establecimiento. El Consejo General de Profesores realizará, en forma ordinaria, las siguientes sesiones:

- 1) Diagnóstico, planificación y programación al comienzo del año escolar.
- 2) De análisis de la evolución, al término de cada periodo lectivo, y de proposición de medidas para mejorar el proceso educativo.
- 3) De evaluación general, al finalizar cada año escolar.

CORRESPONDE AL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- 1) Tomar conocimiento de la planificación que presenta la dirección del establecimiento: proponer adecuaciones si fuera necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- 2) Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el estado para solucionar dichos problemas-
- 3) Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
- 4) Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.

Colegio San Marcos – Los Pelúes N° 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

CONSEJO TÉCNICO

ARTICULO 34°: El Consejo de Profesores Jefes estará integrado por todos los Profesores Jefes de Curso.

Son Profesores Jefes los docentes que asumen la responsabilidad orientadora de los alumnos de un curso lo representan ante los diferentes Consejos específicos y generales: coordina las actividades pedagógicas que en él realizan los alumnos, apoderados y profesores de las diferentes asignaturas y actividades.

Corresponden al Consejo de Profesores Jefes las siguientes funciones:

- 1) Estudiar y analizar asuntos generales, relacionados con la Jefatura de Curso.
- 2) Estudiar un Plan Operativo tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar acciones destinadas a facilitar la adaptación de los alumnos a la vida escolar; incorporar a los apoderados
- 3) A la acción formativa del establecimiento; formar buenos hábitos; adquirir y preservar valores; fortalecer la salud mental y física del educando y de su familia.
- 4) Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores de curso para que haya comunidad de objetivos y procedimientos, de acuerdo a las características del grupo que lo conforma.
- 5) Participar en la acción y evaluación formativa de los alumnos y colaborar con el Profesor Jefe, entregando los antecedentes para la elaboración de informes educacional.
- 6) Promover el perfeccionamiento de los Profesores Jefes.

El Consejo de Profesores se reunirá a lo menos, una vez al mes.

PARRAFO 13°: DEL CONSEJO ESCOLAR.

ARTICULO 35°: Es la instancia creada por ley, en la que confluyen miradas, puntos de vista y opiniones del sostenedor o su representante, el Director(a), un representante de los docentes, asistentes de la educación, apoderados y alumnos si correspondiere.

Deberá reunirse a lo menos tres veces al año, para informarse y tomar acuerdos respecto de los temas que la normativa indica.

PARRAFO 14°: DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

ARTICULO 36°: Nuestro establecimiento trabajará con los Planes Programas vigentes del Ministerio de Educación en lo referente necesidades educativas especiales:

- 1) Decreto Supremo Exento N° 87/90. Planes y programas de estudio para alumnos con discapacidad intelectual.
- 2) Decreto Supremo Exento N° 577/90. Establece normas Técnico–Pedagógicas para alumnos con discapacidad motora.
- 3) Decreto Supremo Exento N° 86/90. Planes y Programas para alumnos con discapacidad auditiva.
- 4) Decreto Supremo N° 815/90. Planes y programas de estudio para personas con autismo, psicosis o disfasia severa.
- 5) Decreto Exento N° 1300/2002. Planes y Programas de estudio para alumnos con Trastornos Específicos del Lenguaje
- 6) Decreto Exento N° 214/90. Planes y programas para Trastornos de la Comunicación oral. Decreto 83.

PARRAFO 15°: DE LA LEY DE INCLUSIÓN

ARTICULO 37°: Aplicando, además, las Bases Curriculares para la Educación Parvularia y Básica, con la finalidad de acercarnos a un currículo normalizador, integrador e inclusivo para nuestros alumnos. Cautelando siempre el otorgar espacios que propicien la igualdad de oportunidades en su formación como niños y jóvenes felices, libres, autónomos, con una autoestima positiva que les permita alcanzar la trascendencia en sus vidas.

PARRAFO 16°: PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD ESCOLAR

ARTICULO 38°: El establecimiento consciente de la responsabilidad que le compete en el Plan de Acción de Prevención de Riesgos y asimilando los instructivos pertinentes emanados del servicio, ha elaborado el siguiente plan y procedimiento interno:

DEL DIRECTOR:

- 1.- Orientar a la comunidad escolar sobre la correcta interpelación y aplicación de las normas que imparte el Ministerio de Educación sobre Prevención de Riesgo en los Escolares, y del PROGRAMA ESCUELA SEGURA.
- 2.- Planificar y organizar anualmente las acciones de prevención de riesgos en los escolares en el establecimiento, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.
- 3.- Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas impartidas para evitar accidentes.
- 4.- Informar y hacer participar activamente a los padres y apoderados en el plan de prevención de riesgo adoptado por la comunidad escolar.
- 5.- Programar acciones de capacitación y perfeccionamiento con y para el personal en materia de prevención de riesgos.
- 6.- Evaluar el resultado de las acciones desarrolladas por el personal y alumnos en materia de Prevención de Riesgos.
- 7.- Informar al Sostenedor del Establecimiento sobre los resultados de las acciones desarrolladas en Prevención de Riesgos Escolares, como asimismo el estado de funcionamiento de los recursos asignados para esta labor, a objeto de mantener a su nivel operativo en forma eficiente.
- 8.- Instruir al personal sobre el proceso de traslado de alumnos accidentados a los Centros asistenciales que otorguen los beneficios estipulados en el Decreto N°313/72 sobre el Seguro Escolar de Accidentes.

DE LOS PROFESORES:

- 1.- Velar por la salud e integridad física de los alumnos.
- 2.- Conocer los principios básicos de prevención de accidentes escolares.
- 3.- Hacer cumplir las normas básicas de Orden, higiene y seguridad del presente reglamento.
- 4.- Promover en forma permanente la prevención de riesgo: estudiar sugerencias y ponerlas en práctica cuando proceda.
- 5.- Investigar en forma minuciosa todo accidente, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.
- 6.- Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener en los recintos del establecimiento educacional, los elementos deportivos y otros medios de trabajo en condiciones de

funcionamiento, eliminando toda condición insegura, teniendo presente además el libre desplazamiento de los alumnos hacia las zonas de seguridad.

7.- Evaluar las acciones desarrolladas en el Plan de Prevención de riesgo aplicado, informando los resultados el Director y a los apoderados los logros obtenidos.

DE LOS ALUMNOS

Se recomendará a los alumnos lo siguiente:

- 1.- No utilizar anillos, argollas, collares y cadenas, los cuales en cualquier momento puede ser motivo de un accidente.
- 2.- Evitar los juegos bruscos, riñas y bromas.
- 3.- No encender o apagar elementos calefactores (estufas, cocina, etc)
- 4.- No accionar o reparar equipos eléctricos o mecánicos, ni usar los dientes como herramientas.
- 5.- No botar restos de comida, trapos, etc, a desagües, servicios higiénicos o en cualquier otro lugar no destinado a ello.
- 6.- Evitar subirse a techos, panderetas, muros, árboles, etc. 7.- Evitar caminar o correr con objetos duros en la boca.
- 8.- No jugar sobre las mesas o sillas.
- 9.- No colgarse o columpiarse en el arco de babyfútbol.
- 10.- Acatar órdenes y recomendaciones impartidas por los profesores.
- 11.- Informar a los profesores las condiciones inseguras que signifiquen riesgos.
- 12.- Mantener sus sitios de trabajo y recreación en un buen estado de orden y limpieza. 13.- Revisar diariamente aseo y presentación personal.
14. Efectuar campañas trimestrales de ataques a la sarna y pediculosis.
- 15.- Efectuar revisión periódica de salud bucal, remitiendo los casos detectados al dentista.
- 16.- Los alumnos podrán traer juguetes personales al establecimiento; sin embargo, éste no se responsabiliza por pérdidas o destrucción de las mismas.

DEL ESTABLECIMIENTO.

- 1.- La distribución del mobiliario escolar, máquinas y equipos en los diferentes recintos del establecimiento, debe ser planificada teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior, como una medida de seguridad en caso de una emergencia.
- 2.- Las superficies de trabajo y recreación de los alumnos deben estar libre de elementos que alteren el normal desarrollo de sus actividades y juegos.
- 3.- Los vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados: alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ella, constituyen un serio peligro de accidente para el alumnado y personal en general.
- 4.- Los servicios higiénicos y duchas deberán ser revisados y desinfectados periódicamente para su correcto funcionamiento.
- 5.- Desalojar salas de clases durante los recreos.
- 6.- Los lugares donde se manipulen alimentos, como las bodegas, deberán reunir las condiciones sanitarias de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 7.- No debe utilizarse en los patios o cercos perimetrales, alambre de púas o algún otro material peligroso.
- 8.- Los profesores instruirán a los alumnos sobre el cuidado y mantención del establecimiento y del mobiliario escolar, formando conciencia que el establecimiento educacional está al servicio de la comunidad.
- 9.- El establecimiento debe contar con un botiquín de primeros auxilios y un lugar preestablecido para la atención de alumnos accidentados y que requieran de este servicio.
- 10.- Los profesores deberán informar a los padres y apoderados sobre las normas de higiene y seguridad que deben aplicar sus hijos o pupilos dentro del establecimiento con el fin de evitar accidentes.
- 11.- En la ficha de matrícula o en la ficha escolar que cada establecimiento debe poseer de sus alumnos y alumnas, se mantendrá información actualizada y médicamente certificada de enfermedades o de discapacidades que requieren tratamiento prolongados y/o frecuentes controles o análisis del laboratorio.

En caso de ser necesario, el personal correspondiente del Establecimiento educacional, de acuerdo a los procedimientos propuesto por el servicio de salud, tomará medidas de atención inmediata, previniendo los riesgos personales o de contagio.

12.- Se aplicará cada 2 meses la Operación Cooper o Plan Integral de Evacuación y Seguridad Escolar Francisca Cooper, destinada a desarrollar hábitos de conducta y autocontrol frente a la emergencia o accidente y así evitar que los alumnos los domine el pánico ante cualquier catástrofe.

PARRAFO 17°: DE LA REGULACION DEL USO DE CAMARAS DE SEGURIDAD EN EL RECINTO ESCOLAR.

ARTICULO 39°: Se deja constancia que en virtud de lo señalado en el dictamen nro. 06 de la Superintendencia de Educación, de fecha 24 de diciembre del año 2014, se establece que no habiendo regulación legal expresa sobre el uso de cámaras al interior de recintos educacionales, estos se deberán regular reglamentariamente, con el objetivo de proteger el interés superior de los estudiantes y de los trabajadores dentro y fuera del aula, siendo utilizadas única y exclusivamente con el fin de resguardar la integridad física y psicológica de nuestros estudiantes, funcionarios y demás miembros de la comunidad educativa, además de propender a gestionar ambientes sanos y seguros.

ARTICULO 40°: Se dispondrá de un formulario tipo de solicitud de revisión de cámaras, los cuales serán recepcionados exclusivamente por la Dirección del establecimiento y/o la Encargada de Convivencia Escolar. Se deja constancia que en caso de ser un apoderado quien solicita la revisión del registro de cámaras, deberá canalizar dicha solicitud, a través, de las Instituciones destinadas para tal efecto (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Publico).

ARTICULO 41°: El hecho de que a los centros escolares acudan menores de edad hace imperativa la necesidad de instalar sistemas de vigilancia, en orden de proteger a todos los miembros de la comunidad educativa. La visualización de los registros de cámara se hará sólo en casos que atenten contra la Sana Convivencia Escolar, tanto al interior del aula o en espacios comunes como patios, gimnasios, etcétera, como asimismo cuando se notifique a Dirección de un hecho que podría ser vulneratorio de derechos dentro y fuera del aula, tales como atentados contra la salud y seguridad de nuestros estudiantes y/o funcionarios, procurando como fin primordial gestionar ambientes de aula seguros. Así mismo, sólo será a petición de parte la visualización de las grabaciones y la elaboración de informes, teniendo en consideración lo establecido en el artículo 2 quater del presente reglamento que, señala como falta leve:

“Omitir el deber de información de una situación irregular que afecte a los alumnos o algún funcionario de la Escuela.”

Como asimismo el deber especial que recae sobre los profesionales de la educación, contemplado en el artículo 175 del Código Procesal Penal, letra e) que señala: “Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (...)”

ARTICULO 42°: La naturaleza de las cámaras tendrá por objetivo:

- 1) Proteger y resguardar los derechos de nuestros estudiantes en el establecimiento educacional, en atención al deber especial que recae sobre nuestros funcionarios en orden de cautelar estos derechos, resguardando la integridad física y psíquica de los menores.
- 2) Tomar ciertas precauciones para evitar subjetividades y poder esclarecer algún evento o situación difusa que pueda ocurrir dentro, o fuera del aula, cumpliendo con la normativa actual vigente, protegiendo de esa manera a nuestros funcionarios frente a una denuncia infundada, teniendo los registros correspondientes.

ARTICULO 43°: A continuación, se regula el proceso de registro y revisión de cámaras:

PROCESO	ACCIONES	TIEMPO
Entrega de información de uso y regulación de cámaras a los miembros de la comunidad educativa.	Tener una visión clara y objetiva frente algún acontecimiento en el establecimiento educacional.	Marzo 2025.
Solicitud de revisión y visualización de grabaciones de cámaras.	Se canalizará, a través, del encargado de Convivencia Escolar, o a través, de Dirección, la solicitud de revisión de cámaras, por hechos fundados, que justifiquen la revisión de los registros, a través, de un formulario tipo.	Se deberá proceder a la revisión de las cámaras dentro de las 24 horas siguientes de efectuada la solicitud, debiendo llamar a los involucrados para saber cómo ocurrieron los hechos, asegurando el principio de bilateralidad.
Presentación de los hechos	Corresponde al encargado de Convivencia Escolar, y/o Dirección del Establecimiento, revisar las imágenes y los hechos que	Dependiendo de la gravedad de los hechos se deben adoptar medidas inmediatas y en un plazo que no exceda

	<p>motivaron su revisión, a fin informar al empleador, con el objetivo de adoptar las medidas necesarias, tendientes a resguardar la integridad de nuestros estudiantes y funcionarios. Ponderando la gravedad de los hechos, en consideración al tenor de las imágenes, como las declaraciones de los involucrados, y debiendo necesariamente denunciar estos hechos a las autoridades correspondientes, en caso de ser constitutivos de delito, en los términos del artículo 175 del Código Procesal Penal.</p>	<p>de los 4 días hábiles, desde la solicitud de revisión.</p>
--	---	---

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCION DE LOS ACTOS DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, EN EL MARCO DE LA LEY 21.643 “LEY KARIN”.

INTRODUCCION.

Las conductas de acoso laboral, acoso sexual, y violencia en el trabajo, entendidas en los términos que establece la normativa vigente, son contrarias a la dignidad de las personas, constituyendo un imperativo para nuestro Establecimiento Educacional, implementar y difundir mecanismos preventivos en orden de eliminar o mitigar estas conductas, como asimismo, promover un sistema de denuncias transparente y efectivo, con miras a propiciar un ambiente laboral que evite que estas conductas se produzcan, promoviendo el rol preventivo del empleador.

Bajo este contexto, la promoción de medidas que permitan desarrollar acciones con miras a crear y asegurar ambientes laborales saludables, de respeto mutuo y no discriminación, resultan fundamentales para contribuir a la satisfacción laboral, calidad de vida y bienestar físico, psicológico y social de las personas en su trabajo.

Por lo anterior, este protocolo busca garantizar a todas las personas una adecuada protección de su dignidad e integridad tanto física como psicológica, estableciendo acciones permanentes y claras que permitan abordar de manera efectiva esta problemática.

Para el cumplimiento de estos objetivos, resulta necesario poner el foco en el deber de prevenir, detectar, asistir, investigar y sancionar cualquier tipo de acoso y violencia en el contexto laboral.

Por consiguiente, a partir de estas medidas, la Corporación Educacional “San Marcos”, se propone fortalecer de manera continua y permanente la gestión preventiva de estas conductas, permitiendo sensibilizar a la organización, en miras a desnaturalizarlas, facilitar su detección temprana y socializar pautas de afrontamiento, instancias de acogida, resguardo, denuncia, investigación y sanción de las conductas de acoso y violencia en el trabajo.

TÍTULO I. CONCEPTOS Y NORMAS GENERALES.

ARTÍCULO 1º: OBJETIVO Y FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

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. 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 incorporarlos 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 detecten 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

Por consiguiente, el presente protocolo busca que las y los funcionarios del Establecimiento Educacional, ya sean Docentes, Asistentes de la Educación -Profesionales de Apoyo, Asistentes de Aula, Auxiliares-, Administrativos, Directivos y en general todas las personas que trabajen en la comunidad educativa, conozcan los derechos y deberes que rigen la organización interna del establecimiento y la normativa legal vigente, así como los procesos y procedimientos ante una posible situación de acoso laboral, acoso sexual y/o violencia en el trabajo.

De este modo, se busca establecer una pauta de acción rápida, eficiente y al alcance de todos los funcionarios y funcionarias, y, en general, de toda persona que tome conocimiento de la realización de alguna de las conductas definidas en este documento, para iniciar la intervención del Establecimiento a fin de resguardar la integridad de la persona afectada, determinar las posibles responsabilidades de las personas que puedan resultar implicadas y la aplicación de medidas disciplinarias o sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 2º: ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente protocolo aplicará a las y los funcionarios del Establecimiento Educacional que se indica, independiente de la calidad contractual que tengan con la Corporación Educacional San Marcos. En consecuencia, las normas contenidas en este protocolo se aplicarán a las siguientes personas:

- a) Directivos.
- b) Administrativos.
- c) Gerentes.
- d) Docentes, independiente de la naturaleza de su contrato (Contrato indefinido, a plazo fijo o de reemplazo).
- e) Asistentes de la educación, independiente de la naturaleza de su contrato (Contrato indefinido o a plazo fijo).
- f) Alumnos/as en práctica.
- g) Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias -violencia en el trabajo-.

El protocolo será aplicable a las personas señaladas precedentemente, que incurran en las conductas reguladas en el presente instrumento y que tengan lugar en las dependencias de la Corporación Educacional San Marcos, o fuera de ellas, cuando se trate del cumplimiento de sus funciones o labores. También se aplicará cuando las conductas tengan lugar en actividades convocadas por el empleador o alguna de sus unidades directivas, sean éstas de naturaleza laboral o bien de carácter extraprogramáticas.

ARTÍCULO 3º: MARCO NORMATIVO.

Este protocolo se rige por las siguientes normativas:

- Constitución Política de la República de Chile, Artículo 19, N°1, que establece “el Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas”.
- Ley N°20.607, publicada el 08 de agosto de 2012, que modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
- Ley N°20.005, publicada el 18 de marzo de 2005, que “Tipifica y sanciona el acoso sexual” e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo y el Código del Trabajo.
- Ley N°20.609, publicada el 24 de julio de 2012, que establece Medidas Contra la Discriminación.

- Convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo, Convenio sobre la violencia y el acoso, 2019.
 - Convención sobre la Eliminación de toda forma de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
 - Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención do Belem do Pará).
- Ley 21.643, que modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo

ARTÍCULO 4º: MARCO CONCEPTUAL: Para efectos de este protocolo, se conceptualizan las conductas constitutivas de acoso y violencia en el trabajo, y otros conceptos aplicables al mismo, en la forma establecida a continuación:

I Acoso laboral.

Entendiéndose por tal, 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. El acoso laboral puede presentarse de diferentes maneras:

- a. Vertical descendente: desde la jefatura hacia un subordinado. Si bien podría darse el caso que el acosador tenga más de una víctima, suele tratarse sólo de una persona que ha sido aislada y estigmatizada por la jefatura, en complicidad con el silencio de sus pares. Es importante señalar que debemos distinguir las acciones propias de las facultades de dirección del empleador y aquellas conductas que podrían constituir acoso laboral.
- b. Vertical ascendente: desde los subordinados hacia la jefatura. En este caso, ya que siempre se requiere de “poder” para acosar, suelen ser grupos de subordinados confabulados para hostigar a la jefatura, sólo así alcanzan a invertir las fuerzas que se desprenden de la estructura organizacional.
- c. Horizontal: se da entre pares o grupos de pares. En este caso, ya que siempre se requiere de “poder” para acosar, suelen ser grupos los que cometen el hostigamiento. Este tipo de conductas en el trabajo ha sido reconocido como uno de los problemas sociales emergentes, que mayor preocupación provoca por su creciente magnitud, impacto y consecuencias a nivel personal, organizacional y social.

En términos generales, todas las formas de acoso laboral comparten algunos aspectos.

- a. Se presentan actitudes hostiles contra una o varias personas, causando efectos negativos para éstos.
- b. Pueden identificarse una o varias víctimas, así como uno o varios victimarios.
- c. Debe existir asimetría de poder, sin que necesariamente exista una relación de jerarquía, es decir, que una persona puede ejercer mayor poder que otra, ya sea por antigüedad, mayor confianza con la jefatura, entre otros.
- d. Afectan no sólo a los involucrados directamente, sino también a su equipo de trabajo y la institución en su conjunto, dado que perjudica el ambiente laboral.

No obstante, debido a las cotidianas dificultades y conflictos que pueden producirse como consecuencia natural de las tensiones del trabajo, es importante hacer la diferencia entre aquello que constituye acoso laboral y aquello que no lo es. Lo anterior, con el objetivo de detectar adecuadamente estas conductas en miras a prevenirlas, investigarlas y/o sancionarlas.

PRÁCTICAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL:

A modo de ejemplo, y sin que esta enunciación sea exhaustiva, pueden considerarse como manifestaciones de acoso laboral, entre otras, las siguientes conductas:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Gritar, avasallar, murmurar o insultar a la presunta víctima cuando está sola o en presencia de otras personas.
- Amenazar y/o intimidar a la presunta víctima.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Sobrecargar de forma selectiva y desproporcionada a la víctima.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- Inventar y/o difundir situaciones inexistentes o rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación, honra, dignidad o imagen de la presunta víctima, en lo personal, en lo familiar o en lo laboral.
- Ignorar, minimizar o invisibilizar maliciosamente los éxitos profesionales o atribuirlos a otra u otras personas o a elementos ajenos a la víctima, como la casualidad o suerte.

Colegio San Marcos – Los Pelúes N° 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores y/o trabajadoras.
- Quitar áreas de responsabilidad de forma arbitraria, sustituyéndolas por otras tareas o no asignando ningún trabajo.
- Modificar sus atribuciones de manera arbitraria, sus funciones y/o responsabilidades sin informar previamente a la presunta víctima.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Burlarse de la orientación sexual de un trabajador o trabajadora.
- Mofarse de la discapacidad de un trabajador o trabajadora.
- Difundir por cualquier medio o soporte fotografías o burlas de un trabajador o trabajadora.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

PRÁCTICAS QUE NO CONSTITUIRÍAN MALTRATO O ACOSO LABORAL.

Para mantener ambientes de trabajo de mutuo respeto entre todas las personas promoviendo sanos ambientes laborales, se estima relevante conocer, al menos de modo ejemplar, aquellas prácticas que NO constituyen maltrato o acoso laboral, permitiendo excluir los elementos que no califican para una eventual denuncia. De acuerdo con la literatura se mencionan, entre otras:

- Traslado de puesto de trabajo, de manera justificada.
- Modificación de las funciones u horarios de trabajo.
- Discrepancias o diferencias de opiniones.
- Solicitud de extensión de la jornada laboral para dar término a un determinado trabajo.
- Solicitud de postergación de feriado legal o administrativo.
- Conflictos menores que no perduran en el tiempo.
- Amonestaciones del jefe directo producto de errores o faltas reiteradas.

Colegio San Marcos – Los Pelúes N° 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

- Críticas fundadas, aisladas y relacionadas con el rol o las funciones del trabajo.
- Solicitud de entrega del trabajo acordado, en tiempo, calidad y forma.
- Amonestaciones del jefe directo por no cumplimiento de horario o por salidas durante la jornada laboral sin autorización.
- 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.

II. Acoso Sexual.

El artículo 2 del Código del Trabajo, define el Acoso Sexual, indicando que ocurre cuando:

“Una persona realice en forma indebida, y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

La ley 20.005, tipifica y sanciona el acoso sexual expresando en su definición que:

“Las relaciones laborales deberán fundarse siempre en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a la dignidad humana, entre otras conductas, el acoso sexual (...)”.

Es importante manifestar que, por el impacto que tienen estas conductas en la persona y en los ambientes laborales, tendrá la misma consideración de acoso sexual, tanto un solo evento como su reiteración.

Por otra parte, aplicando un enfoque de género, considerando que las mujeres en un mayor porcentaje son víctimas de acoso sexual, se considerará como una forma especial de discriminación y violencia de género.

Entre las principales características del Acoso Sexual encontramos las siguientes:

- Requerimiento de carácter sexual.
- Realizada por una persona: Significa que el acoso sexual no solo incluye el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre y entre personas del mismo sexo. El acoso sexual, desde una perspectiva legal como desde su concepto, puede ser considerado una forma más de discriminación por razón de género.
- Sin consentimiento: La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por

su propia voluntad, no podrá alegar posteriormente ser víctima de acoso sexual basado en el mismo hecho.

- Por cualquier medio: Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción de la persona acosadora sobre la presunta víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido. Este tipo de acciones pueden realizarse a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- Que amenace o perjudique las oportunidades en el empleo: Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

PRÁCTICAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO SEXUAL:

Aunque no conforman una lista exhaustiva, son indiciarias de acoso sexual las siguientes conductas:

- Comportamiento físico de naturaleza sexual: Contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales.
- Conducta verbal de naturaleza sexual: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.

III. Violencia en el trabajo, ejercida 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 clientes, proveedores, usuarios, visitas, apoderados, entre otros.

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

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.

EJEMPLOS, DE SEXISMO HOSTIL:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

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. Ejemplos, considerando el contexto son:

Colegio San Marcos – Los Pelúes N° 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “maninterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”

Conductas incívicas:

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 las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

TITULO II: DEBERES Y DERECHOS

ARTICULO 5º: DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS:

Colegio San Marcos – Los Pelúes N° 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

I. 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 las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

II. 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 dar cumplimiento al Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

TITULO III: DE LA EVALUACION DE RIESGOS E IMPLEMENTACION MEDIDAS DE CONTROL

ARTICULO 6º: 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 del Establecimiento, quienes realizaran la evaluación de riesgos psicosociales, a través, del cuestionario CEAL-SM, con el objetivo de identificar los riesgos e incorporar las medidas de control pertinentes, destinadas a organizar la gestión del riesgo de acoso o violencia.

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 Jurídica del Establecimiento, la cual ha sido capacitada en estas materias, quien además capacitará a los miembros del Comité Paritario y a los demás miembros de la comunidad educativa. Se adjunta en este instrumento el siguiente medio de comunicación: correo electrónico: juridica@colegiosanmarcosvaldivia.cl.

Se hace presente, además, que el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas, quienes además realizaran el seguimiento o monitoreo de la aplicación del CEAL-SM, junto a sus funciones de apoyar en la confección de la matriz de riesgos, y la implementación del programa de prevención.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas de control, en orden de eliminar o mitigar estos riesgos. La capacitación se realizará de manera presencial, en dependencias del Establecimiento Educativo, en una reunión convocada especialmente para dicho efecto, durante el mes de agosto del año 2024, donde se difundirá el presente Protocolo de Prevención, y el Procedimiento de Investigación y Sanción de los actos de acoso y violencia. La responsable de esta actividad será la encargada de la Unidad Jurídica del Establecimiento. Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al correo electrónico juridica@colegiosanmarcosvaldivia.cl

ARTICULO 7º: GESTION PREVENTIVA DEL RIESGO: 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 las conductas incívicas 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 las conductas incívicas 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, a través, de la siguiente declaración:

"Corporación Educacional "San Marcos" declara que no tolerara 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, orientación sexual, raza 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 conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la gerencia 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”

ARTICULO 8º: IDENTIFICACION 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 analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas; 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, 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 miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

De manera anexa a este protocolo de prevención, se incorporará una matriz de riesgos, que individualice los principales factores de riesgo y las medidas de control que se implementaran para eliminar o mitigar estas acciones, en base a los resultados obtenidos en la última aplicación de la encuesta CEAL-SM.

De manera meramente ejemplar, se individualizan los siguientes riesgos pesquisados en evaluaciones previas:

Colegio San Marcos – Los Pelúes N° 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

Identificación de factores de riesgo

Organización y condiciones de empleo: Ausentismo y retorno al trabajo

Violencia externa: por parte de apoderados.

Trabajo activo y desarrollo de actividades: Control sobre los tiempos

Doble presencia: Preocupación que las tareas domésticas y/o familiares producen en el trabajador.

ARTICULO 9º: MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN: En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos preliminares se programarán e implementarán las acciones, y actividades dirigidas a eliminar las conductas que pudieran generar acoso o violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL-SM se identifican algunas dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral -problemas en la definición de rol, sobre carga cuantitativa, estilos de liderazgo, por ejemplo- se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

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: Docentes y Asistentes de la Educación -Asistentes de aula, Profesionales de Apoyo y Auxiliares

Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que La Corporación Educacional San Marcos, abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos, mediante charlas, focus group, cartolas informativas a la comunidad educativa en general, que serán de cargo de la Unidad Jurídica del Establecimiento y el Comité Paritario.

Además, la Corporación Educacional San Marcos organizará actividades semestrales, para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación y la dignidad de las personas. Estas actividades se incorporarán en el Programa de Prevención, de cargo del Comité Paritario.

Las jefaturas, administrativos y los trabajadores y trabajadoras, 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.

Asimismo, la Corporación Educacional informara y capacitara a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, a través del Comité Paritario, quienes informaran las medidas de prevención y protección que se adoptaran, mediante cartolas informativas y una charla anual de difusión para toda la comunidad educativa.

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 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), a través de una circular, emitida por la Dirección del establecimiento, difundida mediante el correo electrónico institucional de la comunidad educativa. Las dudas y sugerencias en relación a las medidas preventivas se podrán comunicar a la Unidad Jurídica del Establecimiento, a través, del correo electrónico juridica@colegiosanmarcosvaldivia.cl.

A continuación, se señalan medidas de prevención a implementar, en razón de los riesgos ya identificados. Sin perjuicio de lo anterior, se incorporará en forma anexa al presente protocolo, una matriz de riesgos actualizada y el programa de prevención de acoso y violencia indicado anteriormente:

Medidas de prevención a implementar

Asignación de tareas identificadas en el contrato de trabajo.

Declarar normas de buenas prácticas laborales por el Establecimiento.

Actualización del Reglamento Interno, y del Manual de Sana Convivencia Escolar del Establecimiento.

Diseñar una organización del trabajo que fomente el compañerismo y el trabajo en equipo.

Capacitar a los trabajadores en la detección precoz de comportamientos ofensivos, malos tratos, acoso laboral y acoso sexual. Además, de difundir y sensibilizar respecto del procedimiento de prevención, denuncia, investigación y sanción de este tipo de comportamientos, que no deben ser

tolerados.

Establecer políticas claras sobre no discriminación, trato justo, y justicia organizacional.

Informar periódicamente sobre el desempeño de los profesionales, adoptando las medidas necesarias -en caso de reclamos o desempeño

insatisfactorio-

Establecer objetivos de desempeño, normas y plazos razonables.

ARTICULO 10º: MECANISMOS DE SEGUIMIENTO:

La Corporación Educacional San Marcos, 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 los resultados del cuestionario CEAL-SM cuando corresponda su medición, 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 Corporación Educacional, 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 Jurídica del establecimiento, a través, del correo electrónico juridica@colegiosanmarcosvaldivia.cl

La Corporación Educacional San Marcos 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.

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios: Charlas de difusión, actualización del Reglamento Interno, con la incorporación del protocolo de prevención en el sitio web <http://colegiosanmarcosvaldivia.cl>, y mediante correo electrónico.

TITULO IV PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y SANCION DE LOS ACTOS DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, LEY 21.643.

ARTICULO 11º: OBLIGATORIEDAD: El presente reglamento establece las directrices a las que se deberán ajustar todas las investigaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, las que incluyen los derechos y obligaciones generales de las personas y entidades involucradas en dicho procedimiento, ya sea que las investigaciones sean realizadas por el empleador o por la Dirección del Trabajo. Se hace presente que, salvo disposición en contrario los plazos que rigen el presente procedimiento serán de días

Colegio San Marcos – Los Pelúes N° 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos, a menos que expresamente en este reglamento se establezca de otra forma.

ARTICULO 12º: PRINCIPIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACION:

- a) **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de las conductas constitutivas acoso laboral, acoso sexual, y violencia en el trabajo incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento en la relación con los involucrados y/o involucradas, en su actuar general y respecto a la información de que tome conocimiento, de manera que todo el personal tengan garantía de privacidad y reserva en el proceso.
- b) **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, creencias, religión, origen étnico, discapacidad, nacionalidad u otras de similar naturaleza.
- c) **Probidad:** El principio de la probidad consiste en observar, entre otras, una conducta intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- d) **Rapidez:** La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen. En ese orden de cosas el procedimiento deberá desarrollarse y concluir dentro de los plazos expresamente establecidos en el PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y SANCION (anexo al presente protocolo) que además se encuentran definidos por el Decreto nro. 21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- e) **Responsabilidad:** La denuncia debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros que sean comprobadamente falsos, él o la denunciante podrá ser objeto de medidas disciplinarias, por medio de la instrucción de un procedimiento investigativo previo, además de la posibilidad del afectado de entablar las acciones correspondientes según sea el caso (Recurso de Protección por vulneración del artículo 19 Nº 4 de la Constitución Política de la República, o querrela penal, entre otros).
- f) **Debido Proceso:** En todo proceso de investigación por acoso laboral, acoso sexual, y/o violencia en el trabajo, se respetarán los principios del debido proceso legal: derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia de las sanciones que se aplicarán, impugnación y derecho a conocer del contenido de la denuncia.
- h) **Prevención:** El procedimiento debe permitir a todas las personas a quienes resulte aplicable el presente protocolo, la identificación de conductas que atentan a la dignidad, entregar

Colegio San Marcos – Los Pelúes Nº 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de denuncia e investigación y detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir y resguardar un ambiente libre de hostigamiento, violencia y discriminación arbitraria, sea por razones de sexo, género u orientación sexual o de cualquier naturaleza. Asimismo, tiende a modular el comportamiento en función de lo permitido y censurar la aparición de manifestaciones de atentados a la dignidad.

i) **Igualdad de Género:** Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizan a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.

j) **Dignidad e Integridad de las personas:** El procedimiento tiene por finalidad proteger la dignidad de las personas, por lo que la aplicación de cualquier medida y desarrollo de algún trámite, diligencia, o comunicación, deberá procurar no afectar la dignidad de ninguna de las personas involucradas en el mismo. La víctima, denunciante, denunciado o denunciada, testigos, y responsables de aplicar el procedimiento, no pueden ser objeto de malos tratos de ningún tipo, estando prohibido efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia o de amenaza; con la finalidad de incidir en el resultado de la investigación.

k) **Colaboración:** Toda persona que se desempeñe en el Establecimiento Educacional, cualquiera sea su posición, calidad jurídica y/o tipo de contratación, tiene el deber de colaborar con la investigación, cuando manejen antecedentes e información, que pueda aportar al desarrollo del proceso investigativo.

ARTICULO 13º: OBLIGACIONES GENERALES DE LOS PARTICIPANTES EN EL MARCO DEL

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION: Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigos, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la o las personas investigadoras, que las notificaciones del proceso se realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

ARTICULO 14º: DERECHOS GENERALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS: Sin perjuicio

de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo tendrán derecho a:

- a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.
- c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

ARTICULO 15º: OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR: Sin perjuicio de otras

obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, los empleadores deberán:

- a) Elaborar y poner a disposición de los trabajadores el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido por la ley.
- b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso y violencia, conforme a las disposiciones del presente reglamento.
- c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley 16.744 (Mutual de Seguridad), y de la Superintendencia de Seguridad Social, para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo.
- e) Informar a la persona denunciante, el derecho que le asisten para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste su voluntad.
- f) Informar al denunciante de la facultad que le asiste al empleador, de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.

- g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley 16.744, conforme a las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la o las personas investigadoras.
- k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
- n) Respecto del denunciado: dar garantías de un debido proceso, y la oportunidad de efectuar sus descargos y aportar todos los medios de prueba pertinentes, en los términos señalados en el presente protocolo.
- o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTICULO 16º: OBLIGACIONES GENERALES DE LA O LAS PERSONAS A CARGO DE INVESTIGAR:

Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la o las personas a cargo de la investigación tendrán a lo menos las siguientes obligaciones:

- a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.

Colegio San Marcos – Los Pelúes N° 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

- b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- e) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTICULO 17º: OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS: Las

personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c) Cualquier otro que imponga la normativa vigente.

TITULO V: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y SANCION

ARTICULO 18º: DENUNCIA: La persona afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador, representado por la Dirección del Establecimiento, o ante la Inspección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada. En caso de realizar la denuncia interna de manera electrónica, esta última deberá ser remitida al correo denuncias@colegiosanmarcosvaldivia.cl.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c) Vinculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa de la empresa -violencia en el trabajo- indicar la relación que los vincula, por ejemplo, docente-apoderado.

Colegio San Marcos – Los Pelúes N° 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

- d) Relación de los hechos que se denuncian, indicando que, como, donde y cuando ocurrieron los hechos.
- e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto identificar al representante legal, conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

ARTICULO 19º: RECEPCION DE LA DENUNCIA: Al momento de recibir una denuncia ya sea por la Dirección del Establecimiento, o por la Dirección del Trabajo, a través, de cualquier medio o canal habilitado para dicho efecto, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

En caso de que la denuncia se realice de manera verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados en el numeral anterior, de la cual se entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

Si la denuncia es presentada ante el empleador (Dirección del Establecimiento), éste deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese

Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho servicio.

Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4º inciso primero del Código del Trabajo (gerentes o administradores, en general quienes detenten facultades de representación de una persona natural o jurídica), la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante, a través, del correo electrónico personal aportado por este último.

ARTICULO 20º: ADOPCION DE MEDIDAS DE RESGUARDO POR LA EMPRESA: Una vez

recibida la denuncia, la Dirección del Establecimiento deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad

Colegio San Marcos – Los Pelúes N° 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar consideraran la separación de espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través, de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley 16.744 y de acuerdo con las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Sin perjuicio de lo anterior, durante la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas considerando las particularidades de cada caso.

La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y la salud de los participantes en el procedimiento.

ARTICULO 21º: DESIGNACION DE O LAS PERSONAS A CARGO DE LA INVESTIGACION: La

Dirección del Establecimiento, deberá designar preferentemente aquellas personas trabajadoras que cuenten con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales, y aquellos trabajadores que puedan garantizar la imparcialidad para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante. Dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados, se designará a uno o dos trabajadores. En caso de ser dos trabajadores uno de ellos actuara como fiscal y el otro como actuario.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la o las personas a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la o las personas investigadoras, circunstancia que la Dirección del Establecimiento decidirá fundadamente, pudiendo mantenerlos o cambiarlos, en el plazo de 3 días hábiles. De lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación. En caso de adoptar la decisión de cambiar a la o las personas a cargo de la investigación, esta última se deberá retomar en el punto en que quedo la investigación preliminar.

ARTICULO 22º: DILIGENCIAS MINIMAS: La o las personas a cargo de la investigación deberán realizar como mínimo las diligencias y acciones que hayan sido establecidas en el procedimiento de investigación establecido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Se entenderán por diligencias mínimas de cargo de las personas investigadoras:

a) Deberán hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas (de conformidad al artículo 18º del presente reglamento) de acoso

Colegio San Marcos – Los Pelúes N° 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

sexual, laboral o violencia en el trabajo, proporcionara a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

b) Deberán garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial deberán considerar los siguientes antecedentes:

- El protocolo de prevención de los actos de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
- Reglamento Interno de la Corporación Educacional San Marcos.
- Manual de Sana Convivencia Escolar
- Contratos de trabajo y sus respectivos anexos.
- Registros de asistencia.
- DIEP (denuncias individuales por enfermedad profesional, cuyo catastro está disponible, de conformidad a la ley 16.744).
- Accidentes de trabajo.
- Resultados de los cuestionarios de evaluación de riesgos psicosociales.
- Entre otros.

c) Deberán llevar registro escrito de toda la investigación en papel o formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

ARTICULO 23º: CONTENIDOS DEL INFORME DE INVESTIGACION: Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o pasaporte.
- c) Individualización de la o las personas a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación del correo electrónico y cédula de identidad o pasaporte. Se deberá registrar la

circunstancia de haber o no, recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.

d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas, de conformidad al artículo 20º del presente reglamento.

e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.

f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.

g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.

i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo en el caso de lo dispuesto en las letras

b) y f) del Nº1 del artículo 160 del Código del Trabajo (acoso sexual y acoso laboral) se deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el Reglamento Interno del Colegio San Marcos (Párrafo 2, artículo 2º: Amonestación verbal o escrita, multa o desvinculación en los términos indicados en el artículo 160 del Código del Trabajo).

ARTICULO 23º: PLAZO DE LA INVESTIGACION: La investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días hábiles, contados desde la presentación de la denuncia, o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

Se hace presente que 5 días hábiles antes del vencimiento del plazo señalado precedentemente, el fiscal a cargo de la investigación interna deberá remitir el informe y sus respectivas conclusiones a la Unidad Jurídica del Establecimiento, a través, del correo electrónico: juridica@colegiosanmarcosvaldivia.cl, a fin de revisar los aspectos formales, en orden al cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la ley, antes de derivar el informe a la Dirección del Trabajo. Para ello la Unidad Jurídica, tendrá un plazo de 2 días corridos, para formular observaciones y reenviar el informe al fiscal a cargo de la investigación, a fin de corregir o subsanar las inconsistencias o faltas en el presente informe.

ARTICULO 24º: REMISION DEL INFORME DE INVESTIGACION A LA DIRECCION DEL

Colegio San Marcos – Los Pelúes Nº 085 Isla Teja, Valdivia

Fono +56632229313 www.colegiosanmarcosvaldivia.cl

TRABAJO: El empleador dentro del plazo de 2 días hábiles de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho servicio emitirá un certificado de recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de 30 días hábiles para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

ARTICULO 25º: ADOPCION DE MEDIDAS O SANCIONES DEL INFORME POR EL

EMPLEADOR: Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes 15 días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso que, la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los 15 días corridos, una vez transcurrido 30 días hábiles desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

ARTICULO 26º: INVESTIGACION DE LA DIRECCION DEL TRABAJO: La Dirección del Trabajo

realizará la investigación ya sea que, recibida la denuncia de forma directa o a través, de la derivación del empleador, conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de 2 días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente, contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 13º del presente reglamento.

TITULO VI: MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y ACOSO SEXUAL Y/O LABORAL.

ARTICULO 27º: MEDIDAS CORRECTIVAS: Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantías tendientes a evitar su repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención, conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación, como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas en estos hechos, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que están consideradas en el protocolo de prevención, y los respectivos anexos de matriz de riesgos y programa de prevención.

En caso de existir modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 Nº12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

ARTICULO 28º: SANCIONES Y SU IMPUGNACION: Se hace presente que las sanciones se aplicaran de acuerdo con lo establecido párrafo 2º del Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, contemplando la gravedad y entidad de los hechos denunciados, pudiendo ser:

- a) Amonestación verbal o escrita, la cual quedara en la hoja de vida del trabajador.
- b) Multa de conformidad a lo establecido en el artículo 157 del Código del Trabajo.
- c) Despido sin derecho a indemnización, de conformidad al artículo 160 del Código del Trabajo.

El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos

o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo, que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectara el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

TITULO VII: INVESTIGACION DE CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACION LABORAL:

ARTICULO 29º: VIOLENCIA EN EL TRABAJO: En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras con ocasión de la prestación de los servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, o Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 23º del presente reglamento, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que genero la denuncia.

TITULO VIII: DENUNCIAS ANTE TRIBUNALES COMPETENTES:

ARTICULO 30º: JUDICIALIZACION POR VULNERACION DE DERECHOS FUNDAMENTALES:

Cuando la Dirección del Trabajo, ya sea por denuncias que conozca directamente o hayan sido derivadas por el empleador, tome conocimiento de una vulneración de derechos fundamentales deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 486 del Código del Trabajo (obligación de denunciar ante los tribunales competentes). Sin perjuicio de lo anterior, respecto de las conductas de acoso sexual no corresponderá la mediación establecida en el inciso sexto del mencionado artículo 486.



ARTICULO 31º: REPORTE DE INFORMACION: La Dirección del Trabajo deberá implementar un mecanismo de reportabilidad de información estadística en su sitio web, respecto de los procedimientos de investigaciones relativos a conductas constitutivas de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. Esta información deberá ser actualizada, a lo menos, semestralmente.

La Dirección del Trabajo deberá ajustarse a los reglamentos y leyes que regulen la protección de la información y especialmente los datos personales sensibles, de conformidad a la normativa establecida por la ley 19.628 sobre protección a la vida privada.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

ARTICULO PRIMERO TRANSITORIO: Se deja constancia que, el presente reglamento entra en vigencia de conformidad con la ley 21.643, el 01 de agosto de 2024, por consiguiente, todos los hechos denunciados con anterioridad a esta fecha serán investigados conforme a las leyes vigentes al momento de efectuarse la denuncia.