



Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Soc. Educacional Rayen Mahuida S.A.

01 de Octubre de 2024

Sociedad Educacional Rayen Mahuida S.A.

RUT: 96.789.970-4

Camino Las Encinas, Parcela 5p 5q, Lo Pinto, Colina

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Introducción

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), es la herramienta que entrega la normativa legal vigente para que las empresas/organizaciones puedan establecer formalmente las obligaciones y prohibiciones que deben plasmar sus trabajadores en las actividades diarias, permitiendo sancionar disciplinariamente a quienes las incumplen.

Este reglamento se debe efectuar por escrito y contener los apartados que se establecen expresamente en la normativa legal vigente y todos aquellos aspectos que Colegio Rayen Mahuida Montessori estime adecuado incorporar (siempre y cuando no contradigan la legislación existente).

En la actualidad, se establecen dos tipos de reglamentos internos, los cuales se detallan a continuación:

Reglamento Interno de Higiene y Seguridad (Art. 67° de la Ley 16.744): debe ser confeccionado por toda empresa u organización, indistintamente el número de trabajadores contratados.

Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad (Art. 153° del Código del Trabajo): debe ser confeccionado por toda empresa u organización que ocupen normalmente 10 o más trabajadores.

La diferencia entre los dos reglamentos está en el apartado de Orden, por lo que se puede resumir de la siguiente manera esta obligatoriedad: “Toda empresa debe poseer un reglamento interno de Higiene y Seguridad, adicionando el apartado de Orden cuando tenga 10 o más trabajadores contratados”

Contenidos

Introducción	2
Contenidos	3
Título 1 - Reglamento Interno de Orden	6
Capítulo I - Normas generales	7
Capítulo II - Terminología y definiciones	7
Capítulo III - De las condiciones de ingreso	10
Capítulo IV - Del contrato de trabajo	11
Capítulo V - Terminación de contrato de trabajo	14
Capítulo VI - De las jornadas de trabajo	16
Párrafo 1 - Normas generales	16
Párrafo 2 - De la jornada ordinaria	18
Párrafo 3 - Descanso dentro de la jornada	19
Párrafo 4 - De la jornada extraordinaria	20
Párrafo 5 - Trabajadores exceptuados de la limitación de jornada	21
Párrafo 6 - De la jornada parcial	21
Capítulo VII - De las remuneraciones	22
Capítulo VIII - Del feriado anual	23
Capítulo IX - De las licencias, de la maternidad y permisos en general	25
Párrafo 1 - De las licencias	25
Párrafo 2 - De la maternidad	27
Párrafo 3 - De los permisos	28
Capítulo X - De la igualdad de oportunidades de trabajadores con discapacidad	32
Capítulo XI - De las sugerencias, consultas y reclamos	33
Párrafo 1 - De las sugerencias, consultas y reclamos generales	33
Párrafo 2 - Procedimiento de reclamación del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo al interior del Colegio Rayen Mahuida Montessori	34
Párrafo 3 - De la denuncia, investigación y sanción del acoso sexual	35
Párrafo 4 - de la vulneración de derechos fundamentales en contexto laboral	39
Párrafo 1 - Del ejercicio del derecho ley de la silla	43
Capítulo XII - Las obligaciones de los trabajadores	43
Capítulo XIII - Las prohibiciones que afectan a los trabajadores	45
Capítulo XIV - De la regulación de las actividades relacionadas con el tabaco	46
Capítulo XVI - Normas de seguridad en general	48
Capítulo XVII - De las organizaciones sindicales	48
Capítulo XVIII - La discriminación	50
Capítulo XIX: Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo	51
Título 2: Reglamento Interno de Higiene y Seguridad	54
Capítulo I - Disposiciones generales	55

Párrafo 1 - Riesgo grave e inminente	55
Párrafo 2 - Control de salud	56
Capítulo II - De las obligaciones	57
Párrafo 1 - De la obligación de informar de los riesgos laborales	57
Párrafo 2 - De comité paritario de higiene y seguridad	58
Párrafo 3 - De los elementos de protección personal	62
Párrafo 4 - De la investigación de accidente del trabajo o de trayecto	64
Párrafo 5 - De la prevención de riesgos y capacitación	65
Párrafo 6 - De las emergencias	69
Párrafo 7 - De la aplicación de los protocolos MINSAL	70
Párrafo 8 - Decreto 1 “determinando las actividades consideradas como trabajo peligroso, e incluye directrices destinadas a evitar este tipo de trabajo, dirigidas a los empleadores y establecimientos educacionales, de tal manera de proteger los derechos de las y los adolescentes con edad para trabajar. aplicación del Art. 13° y 15° del código del trabajo”	71
Párrafo 9 - De las empresas contratistas	72
Capítulo III - De las prohibiciones	73
Párrafo 1 - De las prohibiciones en general	73
Párrafo 2 - De la protección de los trabajadores en procesos de carga y descarga de manipulación manual. ley 20.949	74
Capítulo IV - Las sanciones y reclamos	75
Capítulo V - Procedimientos, recursos y reclamos	77
Párrafo 1 - Ley N° 16.744 y D.S. N° 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social	77
Capítulo VI - De accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	79
Párrafo 1 - De los accidentes del trabajo o de trayecto	79
Párrafo 2 - De las denuncias de enfermedades profesionales	81
Capítulo VII - Típicos y medidas preventivas	83
Disposición Final - Vigencia del Reglamento Interno	84
Anexos	85
Anexo 1 - Protocolos MINSAL	85
Anexo 2 - ley 20.582, regula derechos y deberes de las personas en relación con acciones vinculadas a su atención de salud	90
Anexo 3 - De la obligación de informar los riesgos laborales	95
Anexo 4 - Estructura organizacional del Colegio Rayen Mahuida Montessori sus funciones y deberes.	99
Gerente General	100
Director General	103
Director de Formación	107
Director de Vinculación con el Medio y Ambiente Preparado	110
Departamento de Formación (DAE, psicología y convivencia escolar)	113
Directoras de Estudio (Preescolar, Básica, Media)	118
Profesores Especialistas	121

Guías y Profesores de Aula	124
Personal Administrativo del Colegio Rayén Mahuida Montessori	127
Auxiliares de Aseo	131
Técnico en Enfermería	133
Encargado de Mantenición	136
Asistente de Manipulación de Alimentos	139

Título 1 - Reglamento Interno de Orden

El Reglamento Interno es un instrumento jurídico que constituye el estatuto del Colegio Rayen Mahuida Montessori, que fija las condiciones generales de Orden por las cuales se rige el trabajo dentro del Colegio Rayen Mahuida Montessori e informa al trabajador sobre las normas de Higiene y Seguridad que le son aplicables. Sus normas son obligatorias para todos los trabajadores del Colegio Rayen Mahuida Montessori, cualquiera sea el establecimiento en que presten sus servicios.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad está fundado en el orden jurídico laboral vigente, establecido especialmente por el Código del Trabajo, en la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N°40 que, respectivamente, establecen normas acerca de la relación laboral, terminación de contrato de trabajo, Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y Prevención de Riesgos Profesionales.

Art. 153, inciso 1°, del Código del Trabajo. “Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento”.

Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

Art. 67 de la Ley N°16.744. “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

Art. 14 del Decreto Supremo N° 40. “Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. Colegio Rayen Mahuida Montessori o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.

Capítulo I - Normas generales

Artículo 1°

El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes de la Sociedad Educacional Rayen Mahuida Montessori y de las Empresas contratistas, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

Artículo 2°

El presente reglamento se entregará formalmente en una charla de inducción al personal contratado, una vez iniciadas sus funciones en el cargo y se dejará un registro.

Artículo 3°

El presente Reglamento, será de conocimiento obligatorio y de estricto cumplimiento. Cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento. Por tanto, el trabajador no podrá aducir desconocimiento de las presentes disposiciones reglamentarias.

Artículo 4°

La potestad de dirección y disciplina del empleador, contenidas en el presente Reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos. Del mismo modo, cualquier trabajador o las organizaciones sindicales del establecimiento respectivo podrán impugnar las disposiciones del reglamento interno que estimen ilegales, mediante presentación efectuada ante la autoridad de salud o ante la Dirección del Trabajo, según corresponda.

Capítulo II - Terminología y definiciones

Artículo 5°

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo, y que le produzca incapacidad temporal o permanente o muerte. (Art. 5° Ley 16.744).
- **Accidente de Trayecto:** Son aquellos accidentes sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos

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 se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).

- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo integrado por tres representantes patronales y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en Colegio Rayen Mahuida Montessori, en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).
- **Entidad Empleadora o Colegio:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N° 16.744).
- **Colegio o Empleador:** Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo en el caso de este reglamento se entenderá por Colegio Rayen Mahuida S.A. (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).
- **Empresa:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).
- **Elemento de Protección Personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Art. 1° Decreto Supremo N° 173 Ministerio de Salud.
- **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.
- **Organismo Administrador del Seguro:** La Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) Brindará el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- **Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5° y 6° Ley N° 16.744.
- **Teletrabajo:** Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

- **Trabajo a distancia:** Aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas del Colegio Rayen Mahuida Montessori.
- **Trabajo peligroso:** según Decreto 1, art. 3 letra f, es aquel trabajo realizado por niños, niñas y adolescentes que participen en cualquier actividad u ocupación que, por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe o afecte su salud, integridad física o psíquica, desarrollo físico o psicológico, o afecte su seguridad. Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en el artículo 185 del Código del Trabajo.
- **Trabajador:** Toda persona natural, que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo con el Colegio Rayen Mahuida por el cual reciba remuneración (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).
- **Jefe inmediato, jefe directo o supervisor:** La persona que está a cargo responsablemente del trabajo que se desarrolla, tales como Gerencia General, Directora General, Directora de Administración y Finanzas, Directora de Formación, Director de Vinculación con el Medio, Direcciones de Ciclo, Profesor Jefe u otro. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe al de mayor jerarquía.
- **Directivo:** Toda persona natural, sean o no profesionales de la educación que formen parte del Equipo Directivo del Colegio Rayen Mahuida.
- **Docente:** Personas naturales, que posean título de profesor o educador, concedido por escuelas normales, universidades o institutos profesionales. Asimismo quienes según la normativa vigente, se encuentren legalmente habilitadas para ejercer función docente y autorizadas para desempeñarla. Que presten servicios para el colegio en educación básica o media. (Art 1 y 2 del Estatuto Docente)..
- **Paradocente:** Las personas que efectúan funciones en campos de apoyo o complemento a la función docente, las que apoyan y desarrollan acciones en el ámbito del acompañamiento pedagógico y formativo de los alumnos y las que trabajan en labores de formación espiritual, social o de formación humana con alumnos, profesores y apoderados.
- **Administrativo:** Las personas que ejercen el trabajo administrativo, teniendo la función de entregar soporte al colegio, asegurando que la institución funcione de manera eficiente y que se cumplan los requisitos documentales y legales. Su labor contribuye al buen funcionamiento general del colegio y facilita un entorno propicio para el aprendizaje.
- **Auxiliar de mantención y cuidadores:** Las personas que ejercen funciones manuales de aseo, mantención, reparación, habilitación, traslado de bienes y equipos, los mensajeros, guardias, porteros y demás funciones subalternas de índole similar.

Capítulo III - De las condiciones de ingreso

Artículo 6°

Las personas interesadas en ingresar, como trabajadores de la SOC. EDUCACIONAL RAYEN MAHUIDA S.A. AÑO 2024, deberán entregar en la dependencia a la cual se delegue esta responsabilidad, todos los antecedentes que ésta requiera y juzgue necesarios, según el caso de que se trate, para la suscripción del respectivo Contrato de Trabajo.

Con todo, el postulante deberá acompañar los siguientes documentos:

- a. Fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad (ambos lados).
- b. Currículum Vitae actualizado.
- c. Certificados de Matrimonio y Nacimiento de cada hijo, cuando corresponda, para fines de asignación familiar o de bienestar.
- d. Certificado de Antecedentes para fines particulares al día, emanado del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- e. Fotocopia legalizada del Título o Certificado de Título Profesional original.
- f. Copias simples de cada certificado de perfeccionamiento, diplomado o magíster.
- g. Licencia de Enseñanza Media en original otorgada por un establecimiento educacional, para el cargo de auxiliar.
- h. Certificado de Cesación de Servicios otorgado por el empleador anterior o finiquito, salvo que se trate de su primer trabajo.
- i. Certificado de idoneidad para trabajar con menores de edad, renovado para 6 meses.
- j. Certificado de afiliación a las Instituciones u Organismos de Previsión (AFP) y de Salud a que pertenezca (ISAPRE o FONASA).
- k. Certificado de la Institución que corresponda, fotocopia de la Licencia de Conducir Clase A o B y de la hoja de vida, en el caso de postulantes al cargo de conductor o que vayan a realizar funciones de conducción y de aquellos dependientes a quienes se les asigne vehículo para su desempeño en Colegio Rayen Mahuida Montessori. La renovación de la licencia será de cargo del trabajador, cuya fotocopia deberá entregar al Colegio Rayen Mahuida Montessori.
- l. Calificación de persona discapacitada realizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), o la acreditación de ser asignatario de una Pensión de Invalidez de cualquier régimen previsional, para trabajadores acogidos a la Ley N° 21.015 que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral (cuando corresponda).
- m. En el caso de trabajadores extranjeros, deberán acreditar Visa temporaria o Visa definitiva.

- n. Fotografía tamaño carnet y una tamaño medio cuerpo.
- o. Certificado de Salud, que acredite la compatibilidad con la labor para la cual será contratado.
- p. Completar ficha de ingreso con todos los datos referidos en ella.

Cuando los antecedentes personales sufran modificaciones, debe ser comunicado a la Dirección de Finanzas y Administración o a quien ésta ha designado para tal efecto, dentro de los 30 días desde que se produzcan.

La adulteración o falsificación de antecedentes, será causal de rechazo o término inmediato de contrato de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren.

Toda persona que ingrese al COLEGIO RAYEN MAHUIDA, deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten.

Artículo 7°

Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demanda, constituye requisito esencial para ingresar a Colegio Rayen Mahuida Montessori someterse a una evaluación de Salud si es que el Colegio Rayen Mahuida Montessori así lo determina. En caso que se determine que el trabajador debe someterse a examen Ocupacional o Pre Ocupacional, dicha evaluación deberá ser realizada por el Organismo Administrador correspondiente, según la idoneidad o capacidad personal que exija el cargo o labor de que se trate. Los resultados de los exámenes serán tratados con absoluta reserva.

Capítulo IV - Del contrato de trabajo

Artículo 8°

Si el postulante cumpliera con aprobar los exámenes de selección dispuestos por el Colegio Rayen Mahuida Montessori, y este decidiera contratarlo como trabajador, se escriturará y suscribirá el respectivo Contrato de Trabajo dentro de los plazos establecidos por la ley, del cual un ejemplar quedará en poder del trabajador y, a lo menos, uno en poder del empleador. En este deberá dejarse además constancia, bajo la firma del trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento.

El Contrato de Trabajo impone no solo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza, de acuerdo al Código del Trabajo y de este

Reglamento. De conformidad al Art. 7, 8 y 9 del Código del Trabajo, Art. Primero 7° y 8° Ley N° 18.620, Art. 1° N° 2 Ley N° 19.250 y Art. único, N° 5 Ley N° 19.759.

Artículo 9°

El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el Art. 10 del Código del Trabajo.

- a. Lugar y fecha en que se celebra el contrato.
- b. Individualización y domicilio de las partes.
- c. Fecha de Nacimiento del trabajador.
- d. Dirección del trabajador.
- e. Correo electrónico personal del trabajador.
- f. Celular del trabajador.
- g. Cuenta Bancaria del trabajador.
- h. Indicación de las funciones en la que se prestará el servicio.
- i. Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán canceladas.
- j. Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta
- k. Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador
- l. Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos
- m. Beneficios adicionales suministrados por el empleador y demás pactos que acordaren las partes.
- n. Firma de las partes.

El contrato de un docente o profesional de la educación, además de las indicaciones señaladas, deberá contener las siguientes especificaciones:

- a. Descripción de las labores docentes que se encomiendan.
- b. Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo o de plazo indefinido. El contrato a plazo fijo tendrá la duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

El trabajador realizará el trabajo pactado en el respectivo contrato individual de trabajo en cualquiera de los establecimientos que Colegio Rayen Mahuida Montessori mantenga dentro de una misma ciudad o lugar, pudiendo ser trasladado, previo acuerdo de las partes, en forma transitoria o definitiva, a otra dependencia ubicada en una ciudad distinta de aquella en la cual preste servicios.

Lo anterior será sin perjuicio de las facultades que otorga al empleador el Art. 12 del Código del Trabajo.

Artículo 10°

Si los antecedentes personales del trabajador, relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, experimentaren modificaciones o cambios, aquél estará obligado a ponerlos por escrito en conocimiento del Colegio Rayen Mahuida Montessori, o modificarlos directamente en el sistema computacional de información del personal, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de Trabajo, cuando corresponda. Asimismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares. Estas comunicaciones deberán efectuarse a la unidad de personal respectiva, dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive.

En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el trabajador mientras no se informe ningún cambio, liberando al Colegio Rayen Mahuida Montessori de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes.

Artículo 11°

El ochenta y cinco por ciento (85%), a lo menos, de los trabajadores que están con contrato de trabajo deben ser de nacionalidad chilena. Para computar la proporción 85 % se seguirán las reglas que a continuación se expresan:

- a. Se tomará en cuenta el número total de trabajadores que un empleador ocupe dentro del territorio nacional y no el de las distintas sucursales separadamente;
- b. Se excluirá al personal técnico especialista;
- c. Se tendrá como chileno al extranjero cuyo cónyuge o conviviente civil o sus hijos sean chilenos o que sea viudo o viuda de cónyuge chileno, y
- d. Se considerará también como chilenos a los extranjeros residentes por más de cinco años en el país, sin tomarse en cuenta las ausencias accidentales.

De conformidad a los Art. 19 y 20 del Código del Trabajo, Art. Primero Art. 20 y 21 Ley N° 18.620, Art. 4 Ley N° 20.448 y Art. 41 i) Ley 20830

Artículo 12°

Se podrán celebrar Contratos de trabajo con menores de dieciocho años y mayores de quince sólo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo. Los contratos de trabajo se deberán registrar en la respectiva Inspección del Trabajo, de acuerdo al Art. 13 del Código del Trabajo y Art. único N° 1 Ley N° 20.189.

Artículo 13°

Colegio Rayen Mahuida Montessori no podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez. De conformidad al Art. 194° del Código del Trabajo y Art. único N° 1 Ley N° 19.591.

Capítulo V - Terminación de contrato de trabajo

Artículo 14°

Colegio Rayen Mahuida Montessori o el trabajador, en su caso, podrán poner término al Contrato de Trabajo, de acuerdo con las causales y en las condiciones que establecen los Art. 159 del Código del Trabajo.

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- Muerte del trabajador.
- Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 15°

El Contrato de Trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna cuando el Colegio Rayen Mahuida Montessori le ponga término invocando una o más de las causales señaladas en el Art. 160 del Código del trabajo.

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
 - b. Conductas de acoso sexual;
 - c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
 - d. Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
 - e. Conducta inmoral del trabajador que afecte a Colegio Rayen Mahuida Montessori donde se desempeña,
 - f. Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del servicio.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, sin causa justificada.
 - a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
 - b. La negativa para trabajar sin causa justificada en las actividades convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 16°

Colegio Rayen Mahuida Montessori podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades del Colegio Rayen Mahuida Montessori, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de estos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. De conformidad al Art. 161 del Código del Trabajo, Art. 3° Ley N° 19.010 y Art. único, N° 24 letras a) y b) Ley N° 19.759.

Artículo 17°

El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se haya invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare. De conformidad al Art. 168 del Código del Trabajo.

Artículo 18°

De acuerdo al Art. 174 del Código del Trabajo en el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, Colegio Rayen Mahuida Montessori no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art. 159 y en las causales del Art. 160 del Código del Trabajo.

Capítulo VI - De las jornadas de trabajo

Párrafo 1 - Normas generales

Artículo 19°

Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato de acuerdo a los límites que establece el Art. 21 del Código del Trabajo. Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de esta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición del Colegio Rayen Mahuida Montessori.

El tiempo que el trabajador ocupe en cambiar de vestuario y en aseo personal no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en contrario en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno.

Artículo 20°

La duración y distribución de la Jornada de Trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, sino en los casos previstos por esta.

De todas maneras, se establecerá un horario normal de trabajo de 40 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes. El personal de seguridad, aseo y choferes poseen horarios especiales cada uno de los cuales establecidos en sus respectivos contratos de trabajo.

Del mismo modo será según La jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación en conformidad a lo pactado en los respectivos instrumentos individuales o colectivos de trabajo y en subsidio. De conformidad al Art. 22 del Código del Trabajo, Art. 1° N° 7 Ley N° 19.250 y Art. único, N° 7 letra a) Ley N° 19.759.

Si las labores se desarrollan en servicios o establecimientos del Colegio Rayen Mahuida Montessori que operan bajo el “Sistema de Turnos”, la duración y distribución de la jornada será la que se regula en el Párrafo 3° de este Capítulo, “De los Turnos”.

Para los efectos de lo establecido en el inciso precedente, se entenderá que un trabajador labora en “Sistema de Turnos” cuando la prestación de los servicios para los que fue contratado la realiza en forma rotativa y alternada con otros dependientes, de acuerdo a un orden previamente establecido, atendida la necesidad de dicho servicio de brindar atención continua y realizar trabajos diurnos, nocturnos o las 24 horas.

Artículo 21°

Los trabajadores deberán consignar, en el respectivo sistema de control de asistencia, la hora exacta de inicio de la jornada y la de término de sus labores.

No obstante, lo señalado en el inciso anterior, existirá un lapso máximo de 15 minutos, antes del inicio y después del término de la Jornada Ordinaria, para marcar por sistema de huella o rostro o firmar el libro de asistencia en caso de que el sistema presente desperfectos de funcionamiento, de acuerdo al Art. 33 del Código del Trabajo.

El margen de la holgura a que se refiere el inciso anterior constituye sólo una regla de organización interna orientada a facilitar al trabajador los registros correspondientes, reduciéndose las dificultades derivadas del gran número de dependientes que ingresan o se retiran a una misma hora y, por tanto, no se considerará tiempo trabajado.

El registro de asistencia deberá efectuarse al ingreso, después del respectivo cambio de vestuario, ducha o colación, según el caso, y a la salida, antes de dichos eventos, a menos que en el respectivo Contrato de Trabajo o en el presente Reglamento Interno conste que el tiempo de cambio de vestuario y aseo personal forma parte de la Jornada de Trabajo, atendida la naturaleza de las labores encomendadas.

Solo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto o establecimiento, una vez terminada la Jornada Ordinaria, o llegar a dichos lugares con anterioridad al inicio de la misma, quienes sean expresamente autorizados para ello por su jefe directo o habilitado para tal efecto, ya sea ante una necesidad temporal de efectuar trabajo extraordinario mediante firma del respectivo pacto o bien por un permiso compensado previamente acordado.

Mensualmente, la Jefatura respectiva o habilitada para tal efecto verificará en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan, atendidas las circunstancias.

Artículo 22°

Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.

Para efectos de la puntualidad, no se considerará descuento de los atrasos que acumulen durante el mes hasta 15 minutos. Si los atrasos acumulados sobrepasan los 15 minutos, estos serán descontados en su totalidad incluyendo los 15 minutos de tolerancia, lo cual no dará derecho a remuneración y se deducirá proporcionalmente en la respectiva liquidación de remuneraciones.

Asimismo, los retrasos constituyen un incumplimiento de las obligaciones que se derivan del Contrato de Trabajo, los cuales podrán ser sancionados, según su gravedad y reiteración, de conformidad con las normas del presente Reglamento o de acuerdo al Código del Trabajo.

Artículo 23°

Todo trabajador deberá avisar a su Jefatura directa o habilitada para tal efecto que llegara atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador tendrá la obligación de registrar tanto la entrada como la salida del establecimiento, según el sistema que tenga dispuesto el colegio para tal efecto, como un sistema biométrico de impresión digital, o de reloj control mediante tarjeta de registro, o a través de la firma en un libro de asistencia del personal, según sea el caso.

El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo haga por encargo de otra persona.

De acuerdo con lo estipulado en el respectivo contrato de trabajo, serán faltas graves al control de Asistencia, dando origen a una carta de amonestación, las siguientes situaciones:

- A. No registrar la hora de entrada y salida.
- B. No registrar (en caso de los docentes) las ventanas horarias.
- C. Ausentarse del colegio sin autorización o sin registrar salida.
- D. No registrar su salida fuera del establecimiento.

Queda constancia, en el control de asistencia o el sistema que corresponda, de las ausencias parcial o total del trabajador durante su jornada de trabajo.

Párrafo 2 - De la jornada ordinaria

Artículo 24°

La Jornada Ordinaria tendrá como duración máxima la establecida por la ley, la que podrá ser distribuida de lunes a viernes o de lunes a sábado respecto de los trabajadores que se desempeñan en labores no exceptuadas del descanso dominical y en días festivos.

En el caso de aquellos dependientes que prestan servicios en actividades exceptuadas de descanso en tales días, dicha distribución incluirá domingo y festivos, y considerará los descansos compensatorios que prescribe la Ley; todo ello sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue la Dirección del Trabajo con arreglo a lo dispuesto en el Inciso 1° del Art. 22 del Código del Trabajo.

Artículo 25°

La Jornada Ordinaria podrá excederse, y los trabajadores tendrán la obligación de laborar, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento del Colegio Rayen Mahuida Montessori, en algunos de los siguientes casos:

- Cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito.
- Cuando deban impedirse accidentes.
- Cuando deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

En estos casos, las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias de acuerdo al Art. 29 del Código del Trabajo.

Párrafo 3 - Descanso dentro de la jornada

Artículo 26°

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria. De conformidad al Art. 34 del Código del Trabajo.

Artículo 27°

El Colegio podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea al inicio o al término de la jornada. Para tomar esta determinación, deberá comunicar al personal con al menos 30 días de anticipación.

Artículo 28°

Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días. Se declara Día Nacional del Trabajo el 1° de mayo de cada año. Este día será feriado, de conformidad al Art. 35 del Código del Trabajo

Artículo 29°

Los turnos se distribuirán en forma tal que se labore continuamente todos los días de la semana, incluidos domingo y festivos. Además, la distribución de los turnos en los diversos establecimientos o áreas de trabajo será de carácter rotativo, con un día de descanso en la semana, a lo menos.

Sin perjuicio de los turnos a que se refiere el artículo siguiente, forman también parte del presente párrafo todos los sistemas excepcionales de distribución de jornadas de trabajo y

descansos autorizados y que apruebe el director del Trabajo, en ejercicio de las facultades que le confiere el actual inciso 6° del Art. 38 del Código del Trabajo.

Artículo 30°

Los trabajadores del Colegio Rayen Mahuida Montessori se regirán, en general, por los turnos contenidos en los respectivos contrarios de trabajo, el que deberá entenderse que forma parte integrante de este Reglamento.

Párrafo 4 - De la jornada extraordinaria

Artículo 31°

Se entiende por Jornada Extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales del Colegio Rayen Mahuida Montessori. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes según se establece en el Art. 30 del Código del Trabajo.

Artículo 32°

Ningún trabajador del Colegio Rayen Mahuida Montessori podrá trabajar horas extraordinarias si estas no han sido previamente pactadas por escrito con el respectivo jefe del área o con la Jefatura en quien se delegue esta responsabilidad, de acuerdo al Art. 32 del Código del Trabajo y Art. único, N° 11 Ley N° 19.759.

Artículo 33°

Las horas extraordinarias devengadas hasta el día 20 de cada mes, y así sucesivamente, se pagarán con el recargo legal o el convencional vigente que corresponda y su ajuste y pago se harán juntamente con la remuneración mensual del trabajador. El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

No se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de estos haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada de igual forma por la Jefatura directa o habilitada para tal efecto de acuerdo al Art. 32 del Código del Trabajo y Art. único, N° 11 Ley N° 19.759.

Párrafo 5 - Trabajadores exceptuados de la limitación de jornada

Artículo 34°

No estarán obligados a limitación de Jornada de Trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la Ley, como los gerentes, subgerentes o Jefes de departamento, apoderados con facultades de administración; y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata, vendedores y los que no ejercen sus funciones en los establecimientos o dependencias del Colegio Rayen Mahuida Montessori, como los expertos en prevención de riesgos, cobradores, inspectores, promotores y otros. También quedarán excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento del Colegio Rayen Mahuida Montessori, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones. Con todo, estos trabajadores están obligados a informar sobre sus inasistencias a la Jefatura respectiva. De conformidad al Art. 22 del Código del Trabajo, Art. 1° N° 7 Ley N° 19.250 y Art. único, N° 7 letra a) Ley N° 19.759.

Artículo 35°

De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su Contrato de Trabajo (Art. 22 del Código de Trabajo).

Artículo 36°

Los trabajadores exceptuados de limitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en Colegio Rayen Mahuida Montessori, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

Párrafo 6 - De la jornada parcial

Artículo 37°

Los trabajadores que fueren contratados por el Colegio Rayen Mahuida Montessori con Jornada a Tiempo Parcial, esto es, cuando se ha convenido una Jornada de Trabajo no superior a dos tercios del máximo de la Jornada Ordinaria que establece la Ley, se encontrarán afectos a la normativa señalada en el Art. 40 bis Código del Trabajo y Art. único, N° 13 Ley N° 19.759.

Capítulo VII - De las remuneraciones

Artículo 38°

Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especie evaluadas en dinero que deben percibir los trabajadores del Colegio Rayen Mahuida Montessori por causa del Contrato de Trabajo de acuerdo a los Art. 7,10 y 41 del Código del Trabajo y Art. único, N° 6 Ley N° 19.759.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones establecidas en el artículo 163 y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

La remuneración que percibirán los trabajadores del Colegio Rayen Mahuida Montessori será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley.

Artículo 39°

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, por mes vencido, a más tardar el 5to día del mes siguiente al que se esté liquidando, conforme lo dispuesto en el Art. 54 del Código del Trabajo.

Artículo 40°

Las remuneraciones se pagarán en día de trabajo, entre lunes y viernes, en el lugar en que el trabajador preste sus servicios y dentro de la hora siguiente a la terminación de la jornada. Las partes podrán acordar otros días, otras formas de pago u horas de pago.

Para mayor seguridad y facilidad de pago, el Colegio Rayen Mahuida Montessori podrá depositar la remuneración del trabajador que así lo solicite, en la cuenta bancaria, previamente singularizada en su Contrato de Trabajo o en otro documento. En todo caso, el trabajador deberá constatar el monto recibido en la liquidación de sueldo. De conformidad al Art. 56 del Código del Trabajo.

Artículo 41°

En caso de dudas o reclamos respecto de la forma cómo se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración a más tardar el día siguiente del pago, directamente al responsable de Recursos Humanos.

Artículo 42°

El Colegio Rayen Mahuida Montessori deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Asimismo, podrá deducir de las remuneraciones, las sumas o porcentajes que el empleador y el trabajador acuerden por escrito, destinados a otros pagos de cualquier naturaleza. El total de estas deducciones no podrá exceder del máximo establecido en el Art. 58 del Código del Trabajo.

Colegio Rayen Mahuida Montessori no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por arriendo de habitación, luz, entrega de agua, uso de herramientas, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el reglamento interno del Colegio Rayen Mahuida Montessori.

Artículo 43°

Colegio Rayen Mahuida Montessori deberá cumplir con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 44°

Los trabajadores que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquel trabajador o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en Colegio Rayen Mahuida Montessori y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

Capítulo VIII - Del feriado anual

Artículo 45°

Los trabajadores no docentes con más de un año de servicio en Colegio Rayen Mahuida Montessori tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con goce íntegro de

remuneraciones, que se otorgarán durante el periodo de vacaciones escolares de verano, de acuerdo a lo que dicta el artículo 74 del código del trabajo. . Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Los trabajadores docentes tendrán derecho a un feriado anual de 35 días hábiles, con goce íntegro de remuneraciones, que se otorgarán durante el periodo de vacaciones escolares de verano, de acuerdo a lo que dicta el artículo 74 del código del trabajo.

De conformidad al Art. 67, 69 y 74 del Código del Trabajo, Art. 1 N° 3 Ley 21.122 y Art. Único N° 2 Ley N° 20.058.

Artículo 46°

El feriado deberá tomarse durante el período de vacaciones escolares de verano, de acuerdo al calendario de vacaciones establecido por la administración del colegio.

Por acuerdo entre el Colegio Rayen Mahuida Montessori y el trabajador, que deberá constar por escrito, excepcionalmente se podrá convenir el uso del feriado en forma fraccionada o acumulada. El pacto sobre fraccionamiento tendrá lugar sólo respecto del exceso de diez días hábiles consecutivos de vacaciones.

Ningún trabajador podrá acumular más de dos períodos de feriado legal. Si el trabajador por cualquier causa llegara a acumular dos períodos de feriado legal, estará obligado a hacer efectivo, al menos, el primero de los periodos acumulados antes de completar el año que da derecho a un nuevo periodo. De conformidad al Art. 70 del Código del Trabajo y Art. 1° N° 25 y N° 27 Ley N° 19.250.

Artículo 47°

La exigencia, para los trabajadores no docentes, de más de un año de servicios para tener derecho a feriado, se contará a partir de la fecha de ingreso del trabajador al Colegio Rayen Mahuida Montessori.

Artículo 48°

Los trabajadores no docentes con 10 años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados en Colegio Rayen Mahuida Montessori. Para lo anterior, sólo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores. De acuerdo al Art. 68 del Código del Trabajo y Art. 1° N° 24 Ley N° 19.250.

Capítulo IX - De las licencias, de la maternidad y permisos en general

Párrafo 1 - De las licencias

Artículo 49°

Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer al Colegio Rayen Mahuida Montessori, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

Artículo 50°

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

- a. Por Servicio Militar y llamado a Servicio Activo: El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (Servicio Militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo sin derecho a remuneración, debiendo, al reincorporarse al trabajo, ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo Contrato de Trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello de acuerdo al Art. 158 del Código del Trabajo.

La obligación del Colegio Rayen Mahuida Montessori de conservar el empleo o cargo al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares se extinguirá transcurrido un mes desde la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por períodos inferiores a treinta días, percibirán del Colegio Rayen Mahuida Montessori el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado; a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

- b. Licencia por Enfermedad: El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a Colegio Rayen Mahuida Montessori, por sí o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente. De conformidad al Decreto Supremo N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud y la Ley N° 20.585.

Además del aviso, el trabajador afectado por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegará en forma virtual a Colegio Rayen Mahuida Montessori, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado a la unidad que determine la gerencia respectiva, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo. Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo. Sea cual fuere el tipo de licencia, ésta deberá ser entregada por el trabajador al responsable de Recursos Humanos, para su correcta gestión.

- c. Matrimonio o acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley N° 20.830, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

- d. Licencia por Maternidad: Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de este, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que esté afiliado.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Asimismo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas. De conformidad a los Art. 195 y 197 bis del Código del Trabajo, Ley N° 18.620 y Ley N° 19.250.

- e. Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad: En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el

Servicio que tenga a cargo la atención médica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio.

Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior. De conformidad al Art. 199 y Art. 207 bis del Código del Trabajo, Art. 1 y 185 Ley N° 18.620, Art. 2 N° 5 Ley N° 19.250 y Art. 41 v) Ley 20830.

Párrafo 2 - De la maternidad

Artículo 51°

Tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboran en Empresas que ocupen veinte o más trabajadoras. Lo anterior con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna del Colegio Rayen Mahuida Montessori o las que ésta contrate para prestar dicho servicio, Colegio Rayen Mahuida Montessori no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto. De conformidad con el Art. 203 del Código del trabajo, Ley N° 19.408 y Ley N° 19.591.

Artículo 52°

Las trabajadoras que tengan a sus hijos menores de dos años en la sala cuna del Colegio Rayen Mahuida Montessori o en las que ésta contrate para prestar dicho servicio, tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar alimentos a sus hijos, de a lo menos, una hora al día, la que se considerará como efectivamente trabajada para efectos de las remuneraciones. Este derecho podrá ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- En cualquier momento dentro de la Jornada de Trabajo.
- Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la Jornada de Trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. En conformidad al Art. 206 del Código del Trabajo, Art. 2º Ley N° 21.155 y Art. Único Ley N° 20.166.

Párrafo 3 - De los permisos

Artículo 53º

Permiso Postnatal Parental:

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad, Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. De conformidad al Art. 197 bis del Código del Trabajo y la Ley N° 20.545.

Para reincorporarse bajo esta modalidad de media jornada la trabajadora deberá dar aviso al Colegio Rayen Mahuida Montessori mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en la modalidad tiempo completo.

Colegio Rayen Mahuida Montessori estará obligada a reincorporar a la trabajadora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes del permiso prenatal. La negativa del Colegio Rayen Mahuida Montessori a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto.

La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que estas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

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

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del Art. 197 bis del Código del Trabajo y Art. 1 N° 3 Ley N° 20.545.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.

Permiso Postnatal Paternal:

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, de acuerdo a los Art. 19 y 24 Ley N° 19.620.

Artículo 54°

Permiso por un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años.

Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña. Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre. En conformidad al Art. 199 bis del Código Sanitario y la Ley 21.063.

Artículo 55°

Permiso por fallecimiento de un hijo, del cónyuge o conviviente civil

Respecto a los permisos por fallecimiento, en el caso de muerte de un hijo el trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento y tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. De conformidad al Art. 66 del Código del Trabajo, Art. 1 N° 1 Ley N° 20.137, Art. 41 IV) Ley N° 20.830 y Art. 1 N° 22 Ley N° 19.250.

Artículo 56°

Permiso para la realización de exámenes médicos preventivos

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

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

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en

la fecha estipulada. En conformidad al Art. 66 bis del Código del Trabajo y Art. único Ley N° 20.769.

Artículo 57°

Permiso para trabajadores con hijos con trastornos del espectro autista (TEA)

Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, no se calificará esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso. El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista, de acuerdo al Art. 25, Ley N° 21.545, del Ministerio de Salud.

Artículo 58°

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en el Colegio.

Artículo 59°

Todos los permisos deberán ser solicitados a la Dirección del Colegio con una anticipación mínima de 24 horas, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores.

Artículo 60°

Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

Artículo 61°

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados por la Dirección del Colegio o quien esté en su reemplazo.

Artículo 62°

Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir

jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

Artículo 63°

Se considerarán permisos especiales los que se otorguen con motivo de Matrimonio, Natalidad, los de Defunción que constituyan carga familiar del trabajador y también de un familiar directo no carga. Estos permisos y su tratamiento con respecto a descuentos serán autorizados únicamente por la Dirección del Colegio, los que en cualquier caso, no podrán exceder de 5 días hábiles o laborales.

Artículo 64°

Licencia por Enfermedad. El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso a la dirección del Colegio, dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad.

Artículo 65°

Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

Artículo 66°

Se prohíbe además las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

Capítulo X - De la igualdad de oportunidades de trabajadores con discapacidad

Artículo 67°

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas actividades que se desarrollan en Colegio Rayen Mahuida Montessori y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por ajustes necesarios las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o

participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores del Colegio Rayen Mahuida Montessori.

Por su parte, para los efectos de este artículo se entiende por conducta de acoso, es toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. En conformidad con los Art. 7 y 8 Ley N° 20.422, Art. 3 Ley 21.015 y Art. 2 D.S N° 64.

Artículo 68°

Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. En conformidad al Art. 157 bis del Código del Trabajo y Art. 3 numeral 3 Ley 21.015.

Capítulo XI - De las sugerencias, consultas y reclamos

Párrafo 1 - De las sugerencias, consultas y reclamos generales

Artículo 69°

Colegio Rayen Mahuida Montessori, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a formular sugerencias, consultas y reclamos. En conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 N° 6 del Código del Trabajo, de acuerdo a su línea de dependencia deberán recurrir a su jefatura directa.

Artículo 70°

Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán plantearlas a su Jefe directo, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando corresponda a la unidad de personal, a la gerencia respectiva. Con todo, el trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su jefe inmediato cuando este pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del jefe en cuestión, de acuerdo con el artículo siguiente.

Artículo 71°

El Jefe directo del trabajador o la Jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

Párrafo 2 - Procedimiento de reclamación del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo al interior del Colegio Rayen Mahuida Montessori

Artículo 72°

Colegio Rayen Mahuida Montessori dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva. De conformidad al Art. 62 bis del Código del trabajo y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.348.

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.

Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo, el jefe respectivo, el responsable del área y la unidad de personal respectiva.

La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.

Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

En caso de que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por Colegio Rayen Mahuida Montessori, podrá recurrir a su arbitrio a instancias administrativas o judiciales que corresponda. De conformidad a los Art. 485 a 495 del Código del Trabajo.

De acuerdo al Art. 154 N° 6 del Código del Trabajo, el Anexo N° 2 de este Reglamento contiene el registro que consigna los distintos cargos del Colegio Rayen Mahuida Montessori y sus características técnicas esenciales, agrupados de acuerdo a sus objetivos generales.

Párrafo 3 - De la denuncia, investigación y sanción del acoso sexual

Artículo 73°

Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. De conformidad al Art. 2 del Código del Trabajo, Art. 1 y 2 Ley N° 18.620, Art. 1° N° 1 a) Ley N° 20.005 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.

Las conductas de acoso sexual pueden presentarse tanto entre superior y subordinado (y viceversa), como entre pares. Su manifestación puede producirse por diversas vías, entre ellas el correo electrónico, cartas, mensajes, llamados telefónicos, regalos, tarjetas, y otras manifestaciones que impliquen una conducta sexual no deseada por la persona afectada que atente contra su dignidad.

Asimismo, constituye acoso sexual el uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, acercamientos corporales, roces u

otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la persona afectada. El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas también es constitutivo de acoso sexual.

En Colegio Rayen Mahuida Montessori serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

- Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

Artículo 74°

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los Art. 63 y siguientes de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que Colegio Rayen Mahuida Montessori pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra b) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 75°

En conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 N° 12 del Código del Trabajo y Art. 1° N° 3 Ley N° 20.005, este Reglamento contiene el procedimiento para tratar los casos de acoso sexual según anexo de Procedimiento.

Artículo 76° bis A:

Todo trabajador/a del Colegio Rayen Mahuida Montessori que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene deber a denunciarlos, por escrito, a la administración superior o Dirección del Colegio Rayen Mahuida Montessori, facultándose también para estos efectos a las asistentes sociales; o la Inspección del Trabajo competente. Art. 211-A del Código del Trabajo.

Artículo 76° bis B:

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Art. anterior deberá ser investigada por Colegio Rayen Mahuida Montessori en un plazo máximo de 30 días corridos. Para lo anterior, la Dirección designará a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias, quien, si así lo considera, podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia. Art. 211-C del Código del Trabajo.

Colegio Rayen Mahuida Montessori derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del acusado, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no superior a 5 días de haberse recibido el reclamo.

Artículo 76° bis C:

La denuncia dirigida a la Gerencia de Personas o al Departamento de Personal deberá ser escrita, indicando el denunciante su nombre, apellidos y R.U.T., el cargo que ocupa en Colegio Rayen Mahuida Montessori; unidad donde se desempeña; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante de acuerdo al Art. 211-A del Código del trabajo y Art. 1° N° 7 Ley N° 20.005.

Artículo 76° bis D:

Recibida la denuncia, Colegio Rayen Mahuida Montessori tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal y reservada, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. Art. 211-B del Código del Trabajo.

Artículo 76° bis E:

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que haya recopilado, solicitará a la Gerencia de Personas, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, la re-destinación de una de las partes, permiso temporal con goce de remuneraciones u otra medida que estime del caso, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Art. 211-B del Código del Trabajo.

Artículo 76° bis F:

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

Artículo 76° bis G:

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

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

Artículo 76° bis H:

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia de Personas del Colegio Rayen Mahuida Montessori a más tardar dentro de 20 días contados desde el inicio de la investigación y notificada, en forma personal, a las partes dos días después de entregado el informe.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en el plazo de 3 días siguientes al conocimiento del informe, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Art. 211-C del Código del Trabajo. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la misma. Este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado.

Artículo 76° bis I:

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Gerencia de Personas, quien realizará los ajustes pertinentes al informe, el que será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, la cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 76° bis J:

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

Considerando la gravedad de los hechos constatados, Colegio Rayen Mahuida Montessori procederá a tomar las medidas de resguardo, tales como las descritas en el Art. 63°, u otras que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 76° bis K:

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

Artículo 76° bis L:

Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado. Art. 211-D del Código del Trabajo.

Artículo 76° bis M:

En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan. Art. 211-E del Código del Trabajo.

Párrafo 4 – de la vulneración de derechos fundamentales en contexto laboral

Artículo 77°

Los derechos fundamentales son aquellos derechos inherentes a la persona, reconocidos de forma legal y protegidos procesalmente. Corresponden a todos los seres humanos dotados de estatus de personas o ciudadanos con capacidad de obrar. El titular de estos derechos, cuando son vulnerados dentro del Colegio Rayen Mahuida Montessori, tiene la facultad de exigir su respeto y observancia, pudiendo acudir al órgano administrativo competente, sin perjuicio de recurrir a los Tribunales de Justicia, a quienes les corresponde en última instancia proporcionar el amparo de estos derechos. Se incorporan dentro de la vulneración de derechos fundamentales en contexto laboral el acoso sexual, acoso laboral, discriminación laboral y menoscabo por teletrabajo.

El procedimiento de los artículos anteriores respecto al acoso sexual también se aplicará para los casos de denuncia de acoso laboral, discriminación laboral y menoscabo por teletrabajo o tele distancia.

Se entenderá como acoso laboral, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo al Art. 2 del Código del Trabajo y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

- Deben existir conductas que impliquen una agresión moral o física hacia él o los trabajadores afectados o que sean contrarias a la dignidad de la persona, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
- Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisará, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
- Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigir tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).

Los actos de discriminación laboral (de conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley N° 21.155 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.940), son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

El teletrabajo es aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios. El trabajo a distancia es aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas del Colegio Rayen Mahuida Montessori. Se

entenderá como menoscabo por teletrabajo o tele distancia todo hecho o circunstancia que determine una disminución del nivel socio-económico del trabajador en Colegio Rayen Mahuida Montessori, tales como mayores gastos, una mayor relación de subordinación o dependencia, condiciones ambientales adversas, disminución de ingreso, etc.

Artículo 78°

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los Art. 72 al 75 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que Colegio Rayen Mahuida Montessori pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra f) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso laboral.

Capítulo XI - Las obligaciones del Colegio Rayen Mahuida Montessori

Artículo 79°

El Colegio Rayen Mahuida Montessori, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales o contractuales.
2. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo a la Ley N° 16.744 y al Decreto Supremo N° 594, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
3. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
4. Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.
5. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, Colegio Rayen Mahuida Montessori garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
6. Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, Colegio Rayen Mahuida Montessori podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos,

entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.

7. Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona Colegio Rayen Mahuida Montessori a sus trabajadores, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
8. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, Colegio Rayen Mahuida Montessori seguirá el procedimiento estipulado en el Capítulo X De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento y en las Leyes N° 20.005 y N° 20.348, respectivamente.
9. No discriminar por motivos raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o normas u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
10. No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
11. Velar por que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.
12. No perjudicar a un trabajador en cualquier forma, debido a sus labores sindicales o gremiales lícitas.
13. No inmiscuirse en las actividades sindicales de los trabajadores.
14. Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
15. Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo al procedimiento regulado en el Capítulo IX De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento.
16. No permitir que se dirijan labores o que los trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol o drogas ilícitas.
17. Desarrollar acciones preventivas para mantenerse como un establecimiento libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas ilícitas, a través de la implementación de un programa de prevención especialmente destinado para tal efecto.

18. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior del Colegio Rayen Mahuida Montessori como en la comunidad que la rodea.
19. Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos.

Párrafo 1 - Del ejercicio del derecho ley de la silla

Artículo 80°

El Colegio Rayen Mahuida Montessori mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan. De conformidad al Art. 193 del Código del Trabajo y Art. 2° N° 3 Ley N° 19.250.

Cada infracción a las disposiciones del presente artículo será penada con multa de una a dos unidades tributarias mensuales. Será aplicable en este caso lo dispuesto en el Art. 40 del Código del Trabajo.

Capítulo XII - Las obligaciones de los trabajadores

Artículo 81°

Son obligaciones de los trabajadores del Colegio Rayen Mahuida Montessori, además de las que emanan de las leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

1. Cumplimiento Integral del Contrato de Trabajo: Los trabajadores se comprometen a cumplir de buena fe con todas las obligaciones estipuladas en su contrato de trabajo, la ley, y las costumbres laborales pertinentes. Esto incluye el respeto por los procedimientos y políticas del Colegio Rayen Mahuida Montessori, tal como se detalla en los Manuales de Procedimiento y otras directrices internas.
2. Asistencia, Puntualidad y Presentación: Se espera que los trabajadores asistan a su lugar de trabajo según los horarios establecidos, manteniendo una presentación personal adecuada y condiciones de higiene óptimas. Deberán registrar su asistencia de manera precisa, respetando los márgenes de tolerancia establecidos de 15 minutos acumulados mensualmente por sobre los cuales se realizarán descuentos por el total del tiempo de atraso acumulado.
3. Confidencialidad y Manejo de Información: Se debe guardar absoluta reserva sobre cualquier información confidencial conocida a través de la relación laboral, evitando su divulgación tanto durante como después de finalizar dicha relación. Esto incluye,

pero no se limita a, datos de alumnos, apoderados, y procedimientos internos del colegio. El educador tiene la obligación de contribuir, tanto en la esfera pública como en la privada, al merecido y bien fundado prestigio académico, moral y social del Colegio Rayen Mahuida Montessori. Deberá abstenerse de toda expresión y actuación que vayan en demérito de la entidad del Colegio, sin perjuicio de su obligación de mantener una actitud vigilante y de crítica constructiva respecto al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

4. **Conducta Profesional y Respeto Mutuo:** Los trabajadores deben demostrar en todo momento una conducta intachable, digna y respetuosa hacia el personal, compañeros de trabajo, alumnos, apoderados, y toda la comunidad educativa. Se promoverá un ambiente que favorezca el buen trato, el espíritu comunitario, y la sana convivencia, respetando la dignidad y la calidad de las funciones de cada individuo.
5. **Uso Responsable de Recursos:** Es obligatorio hacer un uso adecuado y cuidadoso de todos los recursos, bienes materiales, y servicios proporcionados por el colegio para la realización de las actividades laborales. Esto incluye, pero no se limita a, instalaciones, equipos computacionales, uniformes, y cualquier otro recurso asignado, evitando su uso indebido o personal. Los trabajadores deberán reembolsar parcial o totalmente el valor de recursos perdidos o destruidos debido a actos de negligencia inexcusable de su parte. Restituir al término del contrato y en buen estado los equipos y demás elementos de trabajo que el Colegio le hubiere proporcionado, habida consideración del desgaste producido por el uso y la acción del tiempo.
6. **Desarrollo Profesional y Capacitación:** Los trabajadores deben participar activamente en los programas de inducción, capacitación, y desarrollo profesional ofrecidos por el colegio, buscando maximizar el aprendizaje y contribuir al crecimiento personal y colectivo dentro de la institución. Participar en los programas y sistemas de evaluación de desempeño; estudios, análisis o encuestas de clima laboral y toda otra actividad destinada a conocer y mejorar el desempeño, eficiencia, comunicaciones, participación y seguridad en el trabajo que el Colegio disponga.
7. **Seguridad, Salud y Prevención:** Cumplir con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por el colegio, incluyendo la participación en exámenes médicos cuando sea requerido y el seguimiento de las disposiciones de prevención de riesgos.
8. **Responsabilidades Específicas por Rol:** Adicionalmente, los docentes y asistentes de la educación tendrán obligaciones específicas relacionadas con su función educativa, incluyendo la preparación y entrega de material didáctico, la evaluación de estudiantes, y la participación en actividades curriculares y extracurriculares.
9. **Colaboración y Comunicación Efectiva:** Se debe informar oportunamente a la jefatura directa sobre cualquier incidencia que pueda afectar la reputación o el prestigio de la

institución, cambio en los datos personales dentro de los 7 días de ocurrido el cambio, o necesidad de ausencia, siguiendo los procedimientos establecidos para tales efectos.

10. Cumplimiento de la Normativa Interna y respecto a la estructura y jerarquía institucional: Respetar y adherirse a todas las políticas, reglamentos, y procedimientos internos, incluyendo, pero no limitado a, el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, y las normativas de Convivencia Escolar. Cumpliendo las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores del Colegio Rayen Mahuida Montessori.

Capítulo XIII - Las prohibiciones que afectan a los trabajadores

Artículo 82°

Queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

1. Asistencia y Conducta Laboral: Faltar o abandonar el trabajo sin justificación, presentarse bajo influencia de sustancias prohibidas, o realizar actividades ajenas a las laborales durante el horario de trabajo.
2. Comportamiento y Seguridad: Adoptar conductas que atenten contra la moral, las buenas costumbres, o la seguridad dentro y fuera del colegio, incluyendo pero no limitado a riñas, porte de armas sin autorización, porte, promoción, venta u ofrecimiento de drogas ilícitas y maltrato físico o verbal.
3. Uso de Recursos y Propiedad: Utilizar recursos del colegio para fines personales, causar daños a la propiedad del colegio, sustraer bienes sin autorización, y realizar trabajos particulares o comerciales en las instalaciones sin permiso.
4. Integridad y Confidencialidad: Divulgar información confidencial, participar en acciones que comprometan la integridad o el prestigio del colegio, y cualquier forma de acoso o discriminación hacia miembros de la comunidad educativa.
5. Tecnología y Comunicaciones: Introducir o utilizar software no autorizado, utilizar el correo electrónico o internet del colegio para fines personales no permitidos, y grabar conversaciones o reuniones sin consentimiento.
6. Promover actividades de tipo político-partidista dentro del establecimiento.

Capítulo XIV - De la regulación de las actividades relacionadas con el tabaco

Artículo 83°

Se prohíbe a los trabajadores fumar en todas las dependencias del Colegio Rayen Mahuida Montessori, su casa matriz, como en sus sucursales, así como en cualquier actividad del Colegio en la que participen alumnos del colegio o menores de edad. De conformidad con los Art. 10 y 11 Ley N° 20.660 Modifica Ley N° 19.419, En Materia de Ambientes Libres de Humo de Tabaco.

Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos de tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables. De conformidad al Art. 14 Ley N° Ley 19.419.

Capítulo XV - De las sanciones y del procedimiento de reclamación

Artículo 84°

La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga a Colegio Rayen Mahuida Montessori el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito y multas, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registrarán en la hoja de vida del trabajador.

- **Amonestación Verbal:** que consiste en una reprensión privada que el empleador hace personalmente al trabajador.
- **Amonestación Escrita:** que consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida del trabajador, del hecho negativo que la motiva, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva
- **Multa:** que consiste en el pago de una suma de dinero que el empleador podrá descontar de la remuneración del trabajador.

Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador, y se destinarán a incrementar los fondos para bienestar que Colegio Rayen Mahuida Montessori tiene en beneficio de los trabajadores. Lo anterior, obviamente, es sin perjuicio de la facultad del Colegio Rayen Mahuida Montessori de terminar el Contrato de Trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo amerite de conformidad a lo dispuesto en el Art. 160 del Código del Trabajo. De conformidad al Art. 157 del Código del Trabajo, Art. 3 N° 2 Ley N° 21.015 y Art. único, N° 22 de la Ley N° 19.759.

Artículo 85°

Será obligación del trabajador que detecte una falta o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la Jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

La Jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado, quien, dentro de tres días hábiles de notificado, por escrito, deberá remitir un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura se preocupará de reunir todos los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como, asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

Artículo 86°

Recibido el informe a que se refiere el Art. anterior o transcurrido el término para hacerlo, el superior del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculcado o a amonestarlo verbalmente o por escrito; o remitirá los antecedentes, conjuntamente con un informe suyo, previa autorización de la Dirección respectiva en su caso, a la Dirección para que esta determine las acciones a seguir. Esto último solo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para Colegio Rayen Mahuida Montessori, hagan aconsejable o ameriten la adopción de otro tipo de medidas, específicamente la aplicación de multas o, por último, la terminación del respectivo Contrato de Trabajo.

La resolución de amonestación deberá ser aplicada por el superior que conozca del asunto dentro de los siete días hábiles siguientes a aquel en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo.

Esta resolución se notificará al trabajador, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente según el sistema de registro de personal si se negare a acusar recibo de la notificación.

La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio del Colegio Rayen Mahuida Montessori, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la administración del Colegio Rayen Mahuida Montessori.

Artículo 87°

El trabajador al cual se aplique una sanción sea por su superior directo, por la Dirección, podrá apelar de lo resuelto ante el jefe del superior que aplicó la sanción o ante el Gerente General, según corresponda, dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si esta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

Quien deba conocer y resolver la apelación ordenará se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, el jefe del superior directo del sancionado o el Gerente General, en su caso, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante, con la sola excepción de las resoluciones que impongan multas, de cuya aplicación el infractor podrá reclamar ante la respectiva Inspección del Trabajo.

Capítulo XVI - Normas de seguridad en general

Artículo 88°

Colegio Rayen Mahuida Montessori está facultado para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, alumnos y la comunidad en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- El control audiovisual, se orientará a espacios comunes y de circulación común como patios, comedores, sala de materiales, entre otros, en un plano panorámico.
- Deberá ser conocido por los trabajadores del Colegio Rayen Mahuida Montessori.
- Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias del Colegio Rayen Mahuida Montessori, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

Capítulo XVII - De las organizaciones sindicales

Artículo 89°

El Colegio Rayen Mahuida Montessori reconoce el derecho de los trabajadores, cualquiera sea su naturaleza jurídica, de constituir, sin autorización previa, las organizaciones sindicales

que estimen convenientes, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de las mismas en conformidad al Art. 212 del Código del Trabajo y Art. 1° L. 19.069.

Artículo 89°bis

Quedarán impedidos de ejercer el derecho a negociar colectivamente, forma y reclamo de esta condición. No podrán negociar colectivamente los trabajadores que tengan facultades de representación del empleador y que estén dotados de facultades generales de administración, tales como gerentes, subgerentes, directores, subdirectores, directores de ciclo y trabajadores de confianza que ejerzan cargos superiores de mando, en arreglo al artículo 305 del Código del Trabajo.

Artículo 90°

El Colegio Rayen Mahuida Montessori no condiciona el empleo de un trabajador a la afiliación o desafiliación a una organización sindical. El Código del trabajo prohíbe impedir o dificultar su afiliación, despedirlo o perjudicarlo, en cualquier forma por causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales. De conformidad al Art. 215 del Código del Trabajo y Art. 4° Ley N° 19.069.

Artículo 91°

Desde el momento en que se realice la asamblea constitutiva, los miembros de la directiva sindical gozarán del fuero establecido en la legislación vigente desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado en el cargo, siempre que la cesación en él no se hubiere producido por censura de la asamblea sindical, por sanción aplicada por el tribunal competente en cuya virtud deba hacer abandono del cargo, por renuncia al sindicato o por término del Colegio Rayen Mahuida Montessori. De conformidad al Art. 224, 235 y 243 del Código del Trabajo.

Artículo 91°bis

Los dirigentes sindicales del establecimiento educacional tendrán derecho a hacer uso del permiso sindical de acuerdo con lo establecido en el artículo 249 del Código del Trabajo de la República de Chile. Para ejercer este derecho, deberán cumplir con los siguientes requisitos y condiciones:

- **Notificación:** El dirigente sindical deberá notificar por escrito a la dirección del colegio con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que se ausentará por motivo de actividades sindicales. La notificación deberá incluir la fecha, hora y duración de la ausencia.
- **Límite de horas:** El uso del permiso sindical estará sujeto al límite de horas semanales y mensuales establecido por la legislación laboral vigente..

- **Continuidad del Servicio Educativo:** La dirección del colegio podrá establecer medidas organizativas para garantizar la continuidad de la labor educativa durante la ausencia del dirigente sindical, teniendo en cuenta las necesidades pedagógicas y administrativas del establecimiento. Cuando el dirigente sindical sea docente del colegio, deberá entregar la planificación de las clases que no pueda realizar para que quien lo reemplace pueda hacerlo de forma adecuada sin perjudicar el proceso de los alumnos..

Artículo 92°

El Colegio Rayen Mahuida Montessori no realizará acciones que sean consideradas prácticas antisindicales que atenten contra la libertad sindical. De conformidad al Art. 289 del Código del trabajo.

Capítulo XVIII - La discriminación

Artículo 93°

La Ley N° 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Al Estado de Chile le corresponde elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República de Chile. De conformidad al Art. 1° Ley N° 20.609.

Artículo 94°

Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. De conformidad al Art. 2° Ley N° 20.609.

Artículo 95°

Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. De conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11, Ley N° 21.155 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.940.

Artículo 96°

Todo trabajador que se sienta discriminado/a al interior del Colegio Rayen Mahuida Montessori por alguna circunstancia señalada en los artículos anteriores de este Reglamento, ya sea por su jefatura directa, por cualquier trabajador del Colegio Rayen Mahuida Montessori, o por trabajadores de empresas contratistas podrá reclamar ante su empleador, sin perjuicio de las acciones judiciales de no discriminación arbitraria, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión que importe discriminación arbitraria. De conformidad al Art. 3° Ley N° 20.940.

Capítulo XIX: Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo

Artículo 97°

La empresa con el objeto de cuidar a las y los trabajadores y dar cumplimiento a la Ley N°21.643 la cual considera la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo ha establecido dos documentos para la regulación de esta materia, ellos son, el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y el procedimiento de investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, ambos documentos se encuentran en los anexos respectivamente del presente reglamento.

Artículo 98°

La empresa aplicará el protocolo de prevención y procedimiento de investigación a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores y alumnos en práctica

y cuando corresponda a las visitas, usuarios o clientes, proveedores que acudan a las dependencias o centro de trabajo.

Artículo 99°

Frente a las actualizaciones de los documentos, protocolo y procedimiento, será comunicados por los canales establecidos por la empresa a todos los trabajadores.

Artículo 100°

La difusión de estos documentos se realizará por medio de acciones de difusión, a las y los trabajadores sobre el contenido y cumplimiento tanto del protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo como del procedimiento de investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Las acciones de difusión serán las siguientes:

- Capacitaciones presenciales y/o on line dirigidas al personal propio como terceros
- Entrega de documentos impresos, tales como folletos, dípticos, trípticos.
- Paneles informativos
- Mail
- Entre otros.

Cada vez que se realice una acción de difusión quedará registrada como evidencia objetiva de la actividad.

Artículo 101°

También se entregará capacitación a las y los trabajadores, en relación a los peligros identificados y riesgos evaluados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos (MIPER) junto a las medidas de prevención y protección que se consideran frente al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Y cada vez que exista actualización de la MIPER frente a este tema se informará por los canales de difusión de la organización.

Artículo 102°

Todo trabajador nuevo que se contrate se le pondrá en conocimiento de ambos documentos, protocolo de prevención y procedimiento de investigación y sanción al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

Artículo 103°

Las capacitaciones que se realizan en relación a este tema, considerarán el proceso de denuncia, investigación y sanción vigente en la empresa, poniendo énfasis en que la información que se entregará para reportar un caso evite las denuncias inconsistentes (incoherentes o incompletas).

Artículo 104°

En caso de presentarse un reporte por parte de las y los trabajadores sobre acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo la empresa dará cumplimiento a las directrices indicadas en el procedimiento de investigación y sanción el cual se ajusta a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género. Asimismo, las investigaciones deberán ajustarse a las directrices establecidas por el Reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social para el efecto”.

Artículo 105°

Frente al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, las y los trabajadores se deberán tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia, denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello y en caso de ser necesario, cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

Artículo 106°

El trabajador que reporte un caso de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo con la intención de perjudicar a un compañero de trabajo presentando hechos falsos o maliciosos será sancionado de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 107°

La empresa a través de los canales establecidos informará semestralmente la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos al protocolo de prevención y al procedimiento de investigación y sanción del acoso laboral, sexual o la violencia en el trabajo.

Artículo 108°

Cuando exista incumplimiento por parte de las y los trabajadores de estos documentos las sanciones irán en regla de acuerdo con lo indicado en el presente reglamento.

Título 2: Reglamento Interno de Higiene y Seguridad

El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento a lo dispuesto por:

Art. 67° de la Ley N° 16.744, Sobre Seguro Obligatorio Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo".

Art. 14° del Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. Colegio Rayen Mahuida Montessori o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador".

Este Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- a. Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en Colegio Rayen Mahuida Montessori.
- b. Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.
- c. Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para los trabajadores.
- d. Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes.
- e. Evitar que los Trabajadores cometan acciones subestándares en el desempeño de su labor.
- f. Evitar que los trabajadores desempeñen sus labores en condiciones subestándares.
- g. Indicar a los Trabajadores las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- h. Indicar a los Trabajadores las prohibiciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.

- i. Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

Capítulo I - Disposiciones generales

Artículo 109°

Colegio Rayen Mahuida Montessori y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Experto en Prevención de Riesgos o del Comité Paritario.

Artículo 110°

Colegio Rayen Mahuida Montessori tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores (dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

El Colegio Rayen Mahuida Montessori debe identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Para ello el trabajador se le proporcionará un instrumento de autoevaluación de riesgos para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores.

El Colegio Rayen Mahuida Montessori deberá informar por escrito al trabajador, de acuerdo con los procedimientos contenidos acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos. De conformidad con el Art. 152 Quáter M, 184 del Código del Trabajo, Art. 3° N° 3 a) Ley N° 20.308 y Art. 3 D.S N° 594.

Párrafo 1 - Riesgo grave e inminente

Artículo 111°

Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, Colegio Rayen Mahuida Montessori informará inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o

atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, Colegio Rayen Mahuida Montessori adoptará medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores.

El trabajador podrá interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud, previo a hacer abandono efectivo de sus labores, el trabajador deberá haber garantizado el resguardo de la integridad y salud de los alumnos y menores del colegio que se encuentran bajo su responsabilidad. El trabajador que interrumpa sus labores deberá informar al Colegio Rayen Mahuida Montessori dentro del más breve plazo, e informar de la suspensión a la Inspección del Trabajo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el Colegio Rayen Mahuida Montessori suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación primero de alumnos y luego de trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. De conformidad al Art. 184 bis del Código del Trabajo y Art. único de la Ley N° 21.012.

Párrafo 2 - Control de salud

Artículo 112°

Todo trabajador, antes de ingresar a Colegio Rayen Mahuida Montessori, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional, o podrá exigirle Colegio Rayen Mahuida Montessori al postulante presentar un certificado médico de aptitud. De conformidad al Art. 184,185 y 186 del Código del Trabajo.

Artículo 113°

Todo trabajador al ingresar a Colegio Rayen Mahuida Montessori deberá llenar la Ficha de Salud, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 114°

El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato y al responsable de Recursos Humanos para que se adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

Artículo 115°

Cuando a juicio del Colegio Rayen Mahuida Montessori, del Comité Paritario o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. De conformidad al Art. 184 del Código del Trabajo, Art. 71 Ley N° 16.744 y Art. 72 Letra a) y g) del D.S. N°101.

Capítulo II - De las obligaciones

Párrafo 1 - De la obligación de informar de los riesgos laborales

Artículo 116°

El Colegio Rayen Mahuida Montessori tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad del Colegio Rayen Mahuida Montessori.

Deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. De conformidad al Art. 21° D.S N° 40.

Artículo 117°

El Colegio Rayen Mahuida Montessori debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo. De conformidad al Art. 22° D.S N° 40.

Artículo 118°

El Colegio Rayen Mahuida Montessori dará cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 92° de este Reglamento a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y Experto en Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos. Si no existen los Comités o los Departamentos, el Colegio Rayen Mahuida Montessori proporcionará la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada. De conformidad al Art. 23° D.S N° 40.

Artículo 119°

Será obligación permanente del Colegio Rayen Mahuida Montessori adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de sus trabajadores.

Artículo 120°

Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, los trabajadores deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

Párrafo 2 - De comité paritario de higiene y seguridad

Artículo 121°

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización legal de participación conjunta entre Colegio Rayen Mahuida Montessori y los trabajadores, creada exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

Artículo 122°

Serán consideradas prácticas antisindicales del Colegio Rayen Mahuida Montessori, obstaculizar la formación o funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o a sus integrantes de conformidad al Art. 289 del Código del Trabajo.

Artículo 123°

En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas se constituirá un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes del Colegio Rayen Mahuida Montessori y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomiende la Ley N° 16.744, serán obligatorias para Colegio Rayen Mahuida Montessori y los trabajadores. De acuerdo al Art. 1° D.S 54 y Art. 66 Ley N° 16.744.

Artículo 124°

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, este funcionario deberá resolver sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario. De conformidad al Art. 1° y 12° D.S 54.

Artículo 125°

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por representantes del Colegio Rayen Mahuida Montessori y de los trabajadores; dicho Comité, estará conformado por 3 titulares representantes del Colegio Rayen Mahuida Montessori y 3 titulares representantes de los trabajadores. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. De conformidad al Art. 3° D.S 54.

Artículo 126°

En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración del Colegio Rayen Mahuida Montessori el día laboral siguiente a éste. De conformidad al Art. 243 del Código del Trabajo.

Artículo 127°

Las empresas que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Experto en Prevención de Riesgos para tales faenas, cuando cumplan con el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto del Art. 66 Ley N° 16. 744, que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66° Bis Ley N°16.744.

Artículo 128°

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio Rayen Mahuida Montessori debe cumplir con las siguientes funciones y atribuciones dispuestas en el Art. 66 de la Ley N° 16.744 y Art. 24 del Decreto Supremo N° 54.

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

- a. Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo;
 - b. Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
 - c. Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
2. Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a. El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
- b. Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
- c. Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.
- d. Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica del Colegio Rayen Mahuida Montessori;
- e. Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el Colegio Rayen Mahuida Montessori.

Para estos efectos será obligación de las empresas a quienes la ley no exige tener Departamento de Riesgos Profesionales llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:

- a. Nombre del accidentado y su trabajo;
 - b. Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas;
 - c. Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere;
 - d. Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para Colegio Rayen Mahuida Montessori o por secciones o rubro de producción, según convenga;
 - e. Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
 5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
 6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
 7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

Artículo 129°

El Colegio Rayen Mahuida Montessori solicitará asesoría técnica para el funcionamiento de su o de sus Comités, de los organismos especializados del Servicio de Salud, del Organismo Administrador del Seguro o de otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el Servicio de Salud haya facultado para desempeñarse como experto en prevención de riesgos. De conformidad al Art. 23° D.S 54.

Artículo 130°

Para todo lo que no está incorporado en el presente reglamento, en relación a la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, tanto Colegio Rayen Mahuida Montessori y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en forma

Íntegra en el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social “Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad”.

Párrafo 3 - De los elementos de protección personal

Artículo 131°

Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S N° 173 Minsal 1982.

Artículo 132°

Colegio Rayen Mahuida Montessori deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en Colegio Rayen Mahuida Montessori, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley N° 16.744 y Art. 53 D.S N° 594.

Artículo 133°

Los elementos de protección personal que entregue Colegio Rayen Mahuida Montessori para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S N° 18 Minsal, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales. De conformidad al Art. 54 D.S. N° 594.

Artículo 134°

En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por Colegio Rayen Mahuida Montessori, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al Art. 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

Artículo 135°

Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

Artículo 136°

Los elementos de protección personal proporcionados por Colegio Rayen Mahuida Montessori a sus trabajadores son de propiedad del Colegio Rayen Mahuida Montessori y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que la faena o las labores encomendadas al trabajador así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato del Colegio Rayen Mahuida Montessori.

Artículo 137°

El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione Colegio Rayen Mahuida Montessori cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Todo trabajador deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

El trabajador debe conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible, prohibiendo su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

Artículo 138°

Este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en su Art. 165, consulta la aplicación de multa a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado. La aplicación de la multa se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo. De conformidad al Art. 154 N° 10 del Código del Trabajo, Art. 82 del Código Sanitario y Art. 67° ley 16.744.

Párrafo 4 - De la investigación de accidente del trabajo o de trayecto

Artículo 139°

Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del Colegio Rayen Mahuida Montessori, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto. Este registro debe realizarse en cada una de las salidas y llegadas que se hagan al establecimiento del colegio.

Artículo 140°

Colegio Rayen Mahuida Montessori podrá aplicar un Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto que considere al menos las siguientes actividades:

- Revisión de documentación (Informes de detección de peligros- análisis de riesgos).
- Visita al lugar de los hechos.
- Entrevista a testigos del accidente.
- Entrevista al accidentado si es posible.
- Inspeccionar el lugar de trabajo (guía de observación).
- Construir un relato coherente de lo ocurrido.
- Listar los hechos.
- Ordenar los hechos en el árbol, que son las causas que dieron origen al accidente
- De la explotación del árbol derivará las medidas a adoptar y conocerá las causas del accidente por tanto conocerá las medidas correctivas.
- Con la información obtenida completar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.

Como referencia se puede utilizar la Guía Técnica de Apoyo Investigación de Accidentes del Trabajo de la Dirección del Trabajo.

Artículo 141°

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran tanto en los establecimientos del colegio, como en las actividades escolares que se realicen fuera del establecimiento. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera, cuando el Comité Paritario, Experto en Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Artículo 142°

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Experto en Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Gerente del Área respectiva. Estos a su vez, podrán remitir al respectivo Organismo Administrador.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario, el Organismo Administrador de la Ley 16.744 y el Experto en Prevención de Riesgos.

El formato por utilizar para la investigación de accidente será el establecido por Colegio Rayen Mahuida Montessori, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinar causas de los accidentes.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.

Artículo 143°

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en Colegio Rayen Mahuida Montessori sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal del Colegio Rayen Mahuida Montessori.

Párrafo 5 - De la prevención de riesgos y capacitación

Artículo 144°

El Colegio Rayen Mahuida Montessori informará oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y

de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. De conformidad al Art. 21 D.S N° 40.

El Anexo N°3 del presente Reglamento, contiene el formulario de Obligación de Informar los Riesgos Laborales.

Colegio Rayen Mahuida Montessori para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

Artículo 145°

Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas del Colegio Rayen Mahuida Montessori.

Artículo 146°

El Colegio Rayen Mahuida Montessori mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Así también, los espacios entre máquinas por donde circulen personas no deberán ser inferiores a 150 cm. De conformidad al Art. 7 y 8 D.S 594.

Artículo 147°

El Colegio Rayen Mahuida Montessori y el trabajador deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general. De conformidad al Art. 11 D.S N° 594.

Artículo 148°

El trabajador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe directo a través de correo electrónico institucional del Colegio Rayen Mahuida Montessori. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, informando al área que corresponda para el control del peligro informado.

Artículo 149°

Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los trabajadores, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes o enfermedades profesionales.

Artículo 150°

El Colegio Rayen Mahuida Montessori mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya trabajadores de otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S N° 594.

Artículo 151°

Se prohíbe a los trabajadores cuya labor se ejecuta cerca de maquinarias en movimiento y órganos de transmisión, el uso de ropa suelta, cabello largo y suelto, y adornos susceptibles de ser atrapados por las partes móviles. De conformidad al Art. 40 D.S N° 594.

Artículo 152°

Los trabajadores que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitados sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación. De conformidad al Art. 42 del D.S 594 y Art. 13 D.S 43.

Artículo 153°

El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, emitidos por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

Artículo 154°

El trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo tanto a su jefe directo como al responsable de Recursos Humanos..

Artículo 155°

Cuando un jefe determine y ordene a uno o varios trabajadores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él o los trabajadores podrán previamente consultar al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario, quien luego de un análisis de riesgos, determinará las medidas de prevención a considerar. Los trabajadores podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa

mientras no se cumplan con las exigencias de prevención formuladas por el Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario.

Artículo 156°

El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo a la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física del trabajador. De conformidad al Art. 37 D.S 594.

Artículo 157°

El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales del Colegio Rayen Mahuida Montessori. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectar a él, sino a todos los trabajadores del Colegio Rayen Mahuida Montessori, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos. De conformidad al Art. 36 D.S N° 594.

Artículo 158°

Los trabajadores revisarán con periodicidad mensual , las máquinas o equipos a su cargo, preocupándose de la limpieza, lubricación o ajustes para poder así desarrollar sus actividades con seguridad en cada jornada de trabajo.

Artículo 159°

Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquier imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

Artículo 160°

Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe o a cualquier ejecutivo del Colegio Rayen Mahuida Montessori en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

Artículo 161°

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

Artículo 162°

El Colegio Rayen Mahuida Montessori se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

Párrafo 6 - De las emergencias

Artículo 163°

Colegio Rayen Mahuida Montessori contará con un plan de emergencias que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse por manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.S N° 43, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia. De conformidad al Art. 42 D.S N° 594 y Art. 53, 166, 177 y 190 D.S N° 43.

Artículo 164°

El Colegio Rayen Mahuida Montessori implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. De conformidad al Art. 44 D.S. N° 594.

Artículo 165°

Colegio Rayen Mahuida Montessori ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N° 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

Artículo 166°

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48 D.S. N° 594.

Artículo 167°

El trabajador del Colegio Rayen Mahuida Montessori deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruir.

Artículo 168°

Todas las empresas que tengan la obligación de contar con planes de emergencia contra incendios y/o servicios o brigadas de extinción de incendios, deberán coordinarse con el Cuerpo de Bomberos que atiende su respectiva comuna. De conformidad al Art. 8° Ley N° 20.564.

Artículo 169°

En Régimen de subcontratación, el Sistema de Gestión de la SST que deben implementar los contratistas deberá considerar la confección y establecimiento de un Plan de Emergencia de conformidad al inciso 3 Art. 9° de D.S N° 76.

Artículo 170°

En el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, los Inspectores del Trabajo podrán ordenar la suspensión inmediata de las labores que a su juicio constituyan peligro inminente para la salud o vida de los trabajadores y cuando constaten la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral. De conformidad al Art. 28 D.F.L. N° 2 "Dispone la Reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo".

Párrafo 7 - De la aplicación de los protocolos MINSAL

Artículo 171°

Colegio Rayen Mahuida Montessori aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo a la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de los trabajadores cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional. Ver Anexo N° 1 Protocolos MINSAL.

Párrafo 8 - Decreto 1 “determinando las actividades consideradas como trabajo peligroso, e incluye directrices destinadas a evitar este tipo de trabajo, dirigidas a los empleadores y establecimientos educacionales, de tal manera de proteger los derechos de las y los adolescentes con edad para trabajar. aplicación del Art. 13° y 15° del código del trabajo”

Artículo 172°

Tanto los menores de 18 años de edad como los alumnos del colegio, no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y, por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor. De conformidad al Art. 3°, letra f, del D.S N° 1.

Artículo 173°

Se prohíbe la participación de menores y alumnos del colegio en los trabajos definidos como peligrosos por su naturaleza o por sus condiciones. Tanto los menores de 18 años como los alumnos del colegio, no podrán exponerse ocupacionalmente a radiaciones ionizantes de acuerdo al Art. 15° D.S N° 3.

Artículo 174°

Los trabajos de menores de edad permiten la celebración de un contrato de trabajo, en la medida que cuenten con la autorización respectiva y su ejecución no le impida el cumplimiento de sus obligaciones escolares, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo.

Asimismo, al término de la relación laboral, Colegio Rayen Mahuida Montessori deberá informarlo en el sitio de la Dirección del Trabajo tal circunstancia, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 5 días contado desde la fecha de la cesación de servicios del menor. De conformidad al Art. 6°, punto 2, D.S N° 1.

Artículo 175°

Los menores, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en este Reglamento, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar por parte de una persona del Colegio Rayen Mahuida Montessori en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación. De conformidad al Art. 2° D.S N° 1.

Párrafo 9 - De las empresas contratistas

Artículo 176°

Las empresas que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión de SST, Colegio Rayen Mahuida Montessori principal o mandante deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el que se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Asimismo, se contemplarán en dicho reglamento los mecanismos para verificar su cumplimiento por parte del Colegio Rayen Mahuida Montessori mandante y las sanciones aplicables.

Colegio Rayen Mahuida Montessori mandante deberá velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Experto en Prevención de Riesgos para tales faenas, aplicándose a su respecto para calcular el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto, del Art. 66 de la Ley N° 16.744, la totalidad de los trabajadores que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66 bis de la Ley N° 16.744 y el D.S. N° 76 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social Aprueba Reglamento para la Aplicación del Artículo 66 Bis de la Ley N° 16.744.

Artículo 177°

Colegio Rayen Mahuida Montessori, obra o faena será subsidiariamente responsable de las obligaciones que impone el Seguro Ley N° 16.744 a sus contratistas en su calidad de entidades empleadoras. Igual responsabilidad afectará a los contratistas con las obligaciones de sus subcontratistas.

Colegio Rayen Mahuida Montessori, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores

La responsabilidad subsidiaria del Colegio Rayen Mahuida Montessori, obra o faena operará, en el caso de los subcontratistas, sólo en subsidio de la responsabilidad de los contratistas. Art. 5° D.S. N° 101.

Capítulo III - De las prohibiciones

Párrafo 1 - De las prohibiciones en general

Artículo 178°

Queda prohibido a los trabajadores(as) del Colegio Rayen Mahuida Montessori lo siguiente:

- a. Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol o drogas y consumir bebidas alcohólicas o drogas, en todas las instalaciones del Colegio Rayen Mahuida Montessori o en cualquier actividad del colegio independiente del lugar en que estas se desarrollan, sean estas presenciales o teletrabajo.
- b. Fumar al interior de las instalaciones del Colegio Rayen Mahuida Montessori.
- c. Manipular, procesar, almacenar, ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refiere el inciso segundo de los artículos 5° y 42 del decreto supremo N° 594.
- d. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
- e. No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento social, uso de mascarillas, higiene frecuente de manos frente a riesgo de contagio por alguna enfermedad infecto contagiosa.
- f. Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
- g. Falta de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador conforme a la evaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos.
- h. No usar los elementos de protección personal que el Colegio Rayen Mahuida Montessori entregue para su seguridad.
- i. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- j. Operar máquinas, equipos o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- k. Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- l. Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional.
- m. Reparar, alterar o modificar equipos, máquinas, instrumentos o instalaciones por cuenta propia.

- n. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- o. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- p. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones del Colegio Rayen Mahuida Montessori.
- q. Ingresar al Colegio Rayen Mahuida Montessori artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
- r. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) o vehículos del Colegio Rayen Mahuida Montessori.
- s. Resistirse o negarse a participar en los simulacros programados por el Colegio Rayen Mahuida Montessori para hacer frente a una emergencia.
- t. Resistirse o negarse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- u. No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- v. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- w. No exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por Colegio Rayen Mahuida Montessori, si esta ha fijado un límite menor.
- x. No se permite transportar en los vehículos, a personas ajenas al Colegio Rayen Mahuida Montessori.
- y. Conducir un vehículo manipulando un dispositivo de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, que no venga incorporado de fábrica en él, excepto si la acción se realiza a través de un sistema de manos libres.

Párrafo 2 - De la protección de los trabajadores en procesos de carga y descarga de manipulación manual. ley 20.949

Artículo 179°

Respecto a la protección de los Trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de carga o descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores. De conformidad al Art. 221-F del Código del Trabajo.

Artículo 180°

El Colegio Rayen Mahuida Montessori velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. De conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo.

De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los trabajadores del Colegio Rayen Mahuida Montessori lo siguiente:

- Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.
- Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-J
- Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.
- La guía técnica fue aprobada mediante Resolución Exenta N° 22 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una herramienta que permitirá mejorar la gestión de los riesgos asociados al manejo manual de carga, tanto para la identificación, evaluación y control de estos, estableciendo niveles de implementación.
- Guía Técnica Para La Evaluación y Control De Riesgos Asociados Al Manejo o Manipulación Manual de Carga Decreto Supremo N°63: Manejo manual de carga
- Resolución Exenta N°22: Actualiza guía técnica de evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga.

Capítulo IV - Las sanciones y reclamos

Artículo 181°

Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por Colegio Rayen Mahuida Montessori, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 182°

El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará Colegio Rayen Mahuida Montessori, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración

diaria. Corresponderá al Colegio Rayen Mahuida Montessori fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estas multas de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los trabajadores del Colegio Rayen Mahuida Montessori que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

Artículo 183°

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores del Colegio Rayen Mahuida Montessori.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto del Colegio Rayen Mahuida Montessori como de los trabajadores, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

Artículo 184°

De acuerdo con lo expresado en el Art. 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a. Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones, daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b. Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c. Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d. Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión o daño.
- e. Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a, b, c y d.

Artículo 185°

Cuando al trabajador se le aplica la multa contemplada en el Art. 165° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

Capítulo V - Procedimientos, recursos y reclamos

Párrafo 1 - Ley N° 16.744 y D.S. N° 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

Artículo 186°

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

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

Artículo 187°

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

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

Artículo 188°

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado, que no

sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procediere, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional (hoy Instituto de Previsión Social), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familia o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que lo solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

Artículo 189°

La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

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

Artículo 190°

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

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

- De los recursos de apelación, que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictara, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 191°

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

Artículo 192°

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

Capítulo VI - De accidentes del trabajo y enfermedades profesionales

Párrafo 1 - De los accidentes del trabajo o de trayecto

Artículo 193°

De acuerdo al Art. 71 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto Colegio Rayen Mahuida Montessori deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a. Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b. La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c. En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio Rayen Mahuida Montessori cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo

señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

- d. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f. Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención.

Artículo 194°

Todo Trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al responsable de recursos humanos.

Artículo 195°

Será obligación del jefe directo del accidentado o del responsable de recursos humanos, comunicar en forma inmediata al Experto en Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.

Artículo 196°

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Colegio Rayen Mahuida Montessori. Debiendo avisar a su jefe inmediato cuando tenga

conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro , Comité Paritario, Experto en Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Párrafo 2 - De las denuncias de enfermedades profesionales

Artículo 197°

De acuerdo al Art. 72 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de enfermedades profesionales, Colegio Rayen Mahuida Montessori deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a. Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b. Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c. Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

- d. En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio Rayen Mahuida Montessori cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e. El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndolos las medidas que procedan.
- f. Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o extrabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g. El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 198°

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en Colegio Rayen Mahuida Montessori sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, al responsable de recursos humanos del Colegio Rayen Mahuida Montessori.

Artículo 199°

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Capítulo VII - Típicos y medidas preventivas

Artículo 200°

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 21° establece “Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos”.

Artículo 201°

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 22° establece “Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

Artículo 202°

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 23° establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y el Experto en Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o Experto en Prevención de Riesgos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada”.

Artículo 203°

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 24°, establece “Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744”.

Disposición Final - Vigencia del Reglamento Interno

Artículo 204°

Los reglamentos internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia a los sindicatos y a los Comités Paritarios existentes en Colegio Rayen Mahuida Montessori. De conformidad al Art. 156 del Código del Trabajo.

Artículo 205°

El Colegio Rayen Mahuida Montessori estará obligado a mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. El Colegio Rayen Mahuida Montessori deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador. De conformidad al Art. 67 de la Ley N°16.744 y Art. 14 del Decreto Supremo N° 40.

Artículo 206°

El presente Reglamento entrará en vigencia a contar del día 01 de Noviembre de 2024 y sustituirá el anterior existente, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido modificaciones u observaciones por parte del Experto en Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, del Colegio Rayen Mahuida Montessori o los trabajadores.

La distribución de un ejemplar será la siguiente:

- Trabajadores del Colegio Rayen Mahuida Montessori
- Seremi de Salud (En la Región Metropolitana Avda. Bulnes N° 194. En Regiones en la Oficina Regional respectiva.)
- Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
- Organismo Administrador del Seguro.

Anexos

Anexo 1 - Protocolos MINSAL

Exposición de radiación UV

El Colegio Rayen Mahuida Montessori adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, especificará el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”. De conformidad al Art. 19° Ley N° 20.096, Art. 184° del Código del Trabajo y Art. 67° ley N° 16.744.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. De conformidad al Art. 21° Ley N° 20.096.

Los trabajadores expuestos a radiación UV son los que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S N° 594.

Colegio Rayen Mahuida Montessori con trabajadores expuestos a radiación UV de origen solar está obligada a realizar una gestión de riesgo que incluya:

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos de exposición a radiación UV.
- Publicar diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control a aplicar, incluyendo los elementos de protección personal.
- Identificar los puestos de trabajo y los trabajadores con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales.
- Los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal.
- Implementar un programa práctico teórico para los trabajadores sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

Factores de riesgo De Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT)

Colegio Rayen Mahuida Montessori de acuerdo al Art.110 a.1 D.S N° 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculo esqueléticos Relacionados al Trabajo (Tmert) dictada por el Decreto N° 804 Exento del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

El Colegio Rayen Mahuida Montessori deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización. De conformidad al Art. 110 a.3 D. S N° 594

El Ministerio de Salud elaboró un Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculo-Esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionas con el Trabajo (TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta N° 503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

Protocolo riesgos psicosociales

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de con de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran en congruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa

de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinaran el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. Colegio Rayen Mahuida Montessori se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si Colegio Rayen Mahuida Montessori presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. Colegio Rayen Mahuida Montessori realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando Colegio Rayen Mahuida Montessori tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

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

Exposición a ruido ocupacional (PREXOR)

El Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido PREXOR (2013), permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior del Colegio Rayen Mahuida Montessori, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario del Colegio Rayen Mahuida Montessori, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del Protocolo PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

La aplicación del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de los Organismos Administradores de la Ley 16.744, las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido. De conformidad al Art. 70 al 82 D.S N° 594.

La fiscalización del cumplimiento del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria y de la Inspección del Trabajo.

Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de Vigilancia Ambiental (programa de protección auditiva) y Programa de Vigilancia de la Salud (programa de capacitación).

Las jefaturas directas tienen la obligación de velar y vigilar por el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

- Decreto N° 1052 Exento del Ministerio de Salud del 14 de Octubre 2013. “Aprueba Norma Técnica N°156 Protocolo Sobre Normas Mínimas Para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en Lugares de Trabajo”.
- Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores Expuestos Ocupacionalmente a Ruido.
- Resolución 740 Ministerio de Salud “Aprueba Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de los Trabajadores Expuestos Ocupacionalmente a Ruido”.

Género y salud en el trabajo

El Colegio Rayen Mahuida Montessori al considerar la perspectiva de género en relación a la seguridad y salud en el trabajo reconoce que las condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo afectan en forma distinta a mujeres y hombres. La integración de la perspectiva de género en el desarrollo de los programas de prevención del Colegio Rayen Mahuida Montessori, presume compilar y analizar toda la normativa vigente que refieren a las condiciones de trabajo con una perspectiva de género.

El Decreto Supremo N° 47 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 04.08.2016 “Aprueba La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo”, tiene como Objetivo N° 5 promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde describe:

“Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las trabajadoras y trabajadores, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Debe incluirse el reconocimiento de enfermedades profesionales y la promoción de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, que consideren la especificidad propia de las trabajadoras; el aumento de la participación de las mujeres en la toma de decisiones sobre seguridad y salud en el trabajo; la investigación en seguridad y salud en el trabajo que incorpore el enfoque de género y el registro de información, desagregando datos por sexo”.

Asimismo, el compromiso señalado en la Letra C) Género Número 17 y 18 para la implementación de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo se refiere:

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias entre otros, tanto en los organismos administradores, como en empresas e instituciones públicas.

La normativa considerará el establecimiento de mecanismos que garanticen la adecuada representación de las trabajadoras en la integración de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad bajo el criterio que su directiva no esté integrada por más de un 60% de un solo sexo.

- Cartilla Conciliación Trabajo-Familia
- Protocolos Minsal -ACHS
- Género y Salud en el Trabajo

Anexo 2 – ley 20.582, regula derechos y deberes de las personas en relación con acciones vinculadas a su atención de salud

Ley N°20.584 que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud.

El propósito de esta Ley es lograr el respeto de los prestadores de salud a los derechos de toda persona, en el marco del otorgamiento de una atención de salud.

Catálogo de Derechos (Ley 20.584):

Ámbito Dignidad:

- a. Recibir una Atención de salud oportuna y sin discriminación.
- b. A recibir una atención de Calidad y Segura, según protocolos establecidos.
- c. A un trato digno y respetuoso - lenguaje adecuado e inteligible - cortesía y amabilidad – ser llamadas por su nombre - protección a la vida privada y la honra (fotografías) - atención de alumnos supervisados por un docente.
- d. A tener compañía y a recibir consejería y asistencia religiosa o espiritual.
- e. A recibir una atención de salud con pertinencia cultural y a la asistencia religiosa de su propia cultura - Sólo respecto de prestadores institucionales públicos - En territorios con alta concentración indígena - A personas de pueblos originarios - Mediante modelo de salud validado.

Ámbito autonomía-información:

- Derecho de información Administrativa y de costos
 - Tipos de acciones de salud y su valor.
 - Requisitos previsionales y de admisión.
 - Reglamentos internos.
 - Recepción de comentarios, agradecimientos, reclamos.
 - Carta de derechos y deberes.
 - Recibir por escrito y después de la atención:
 - Los aranceles de las prestaciones aplicadas.
 - Detalle y valor de insumos, medicamentos, honorarios, exámenes, etc.
 - Procedimientos de cobro.
- Derecho de información Clínica
 - Sobre la identificación del equipo de salud y del profesional responsable.
 - Sobre su estado de salud y del posible diagnóstico de su enfermedad.
 - Sobre las alternativas de tratamiento disponibles para su recuperación y de los riesgos que ello pueda representar.
 - Sobre el pronóstico esperado.
 - Recibir un informe legible al alta.

Art. 15: No se requerirá manifestación de voluntad:

- En caso que la falta de la intervención o tratamiento suponga un riesgo para la salud pública.
- En el caso que la condición de salud del paciente implique riesgo vital o secuela funcional grave y el paciente no pueda manifestar su voluntad, ni sea posible

obtener el consentimiento de su representante, su apoderado la persona bajo cuyo cuidado se encuentre.

- Cuando la persona se encuentra en incapacidad de manifestar su voluntad y no es posible obtener la de su representante legal.

Garantizar Protección de la Vida

Pacientes en estado de salud terminal

- a. Otorgar o denegar su voluntad para someterse a cualquier tratamiento que tenga como efecto prolongar artificialmente su vida, sin perjuicio de mantener las medidas de soporte ordinario.
- b. En ningún caso, el rechazo del tratamiento podrá implicar como objetivo la aceleración artificial del proceso de muerte.
- c. Este derecho a elección no procede cuando como consecuencia de dicha falta de intervención o tratamiento se ponga en riesgo la salud pública en los términos establecidos en el Código Sanitario.
- d. Las personas en este estado tendrán derecho a vivir con dignidad hasta el momento de su muerte. En consecuencia, tienen derecho a cuidados paliativos, compañía de familiares y a recibir asistencia espiritual.
- e. Solicitud de Alta voluntaria: La misma persona, el apoderado que ella haya designado o los parientes referidos en el artículo 42 del Código Civil en el orden preferente y excluyente allí señalado.

Comités de Ética

Art. 17: El profesional tratante deberá solicitar la opinión del comité de ética del establecimiento o, en caso de no poseer uno, al que según el reglamento le corresponda cuando:

- a. Duda de la competencia de la persona o estime que su decisión o la manifestada por sus representantes lo expone a graves daños a su salud o riesgo de morir, que serían evitables prudencialmente siguiendo el tratamiento indicado.
- b. Si la insistencia en la indicación de los tratamientos o la limitación del esfuerzo terapéutico son rechazados por las personas o su representante legal.
- c. Si el profesional tratante difiere de la decisión manifestada por la persona o su representante, podrá declarar su voluntad de no continuar como responsable del tratamiento, siempre que asegure que esta responsabilidad será asumida por otro profesional de la salud, de acuerdo al caso clínico específico.

Alta voluntaria

Art. 18: En caso de que la persona expresare su voluntad de no ser tratada, podrá solicitar el alta voluntaria. En estos casos, la Dirección del establecimiento a propuesta del profesional tratante y previa consulta del comité de ética, podrá decretar el alta forzosa.

Alcance del pronunciamiento del Comité de Ética (Art. 17)

- a. En ambos casos, el pronunciamiento del comité tiene sólo el carácter de recomendación y sus integrantes no tendrán responsabilidad civil o penal respecto de lo que ocurra en definitiva.
- b. Menores de edad: El comité deberá tener en cuenta especialmente el interés superior del niño.
- c. Tanto la persona como cualquiera en su nombre podrán, si no se conformaren con la opinión del comité, solicitar a la Corte de Apelaciones del domicilio del actor la revisión del caso y la adopción de las medidas que estime necesarias, acción que se tramitará de acuerdo con las normas del recurso de protección del artículo 20 de la Constitución Política de la Republica.

Autonomía de las personas que participan en una Investigación Científica

- a. Toda persona deberá ser informada y tendrá derecho a elegir su incorporación en cualquier tipo de investigación científica biomédica, en los términos de la Ley N°20.120. Su expresión de voluntad deberá ser:
 - Previa
 - Expresa
 - Libre
 - Informada
 - Constar por escrito

Esta decisión no podrá importar el menoscabo en la atención de la persona ni sanción alguna.

Art. 22: Mediante un reglamento expedido por el Ministerio de Salud, en los términos de la Ley N°20.120, se establecerán las normas para:

- a. Regular los requisitos de los protocolos de investigación y los procedimientos administrativos y normas sobre constitución, funcionamiento y financiamiento de comités para la evaluación ético científica.
- b. Aprobar protocolos y para la acreditación de los comités por parte de la Autoridad Sanitaria.
- c. La declaración y efectos sobre conflictos de interés de investigadores, autoridades y miembros de comités y, en general, las demás normas necesarias para la adecuada protección de los derechos de las personas respecto de la investigación científica biomédica.

Art. 23 a 29. De los derechos de las personas con discapacidad psíquica o intelectual.

- a. “La reserva de la información que el profesional tratante debe mantener frente al paciente o la restricción al acceso por parte del titular a los contenidos de su ficha clínica, en razón de los efectos negativos que esa información pudiera tener en su estado mental, obliga al profesional a informar al representante legal del paciente o a la persona bajo cuyo cuidado se encuentre, las razones médicas que justifican tal reserva o restricción.”
- b. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 15 de esta ley, si la persona no se encuentra en condiciones de manifestar su voluntad, las indicaciones y aplicación de tratamientos invasivos e irreversibles, tales como esterilización con fines contraceptivos, psicocirugía u otro de carácter irreversible, deberán contar siempre con el informe favorable del comité de ética del establecimiento.”

Art. 30: De la participación de las personas usuarias

Sin perjuicio de los mecanismos e instancias de participación creados por ley, por reglamento o por resolución, toda persona tiene derecho a efectuar las consultas y los reclamos que estime pertinentes, respecto de la atención de salud recibida. Asimismo, los usuarios podrán manifestar por escrito sus sugerencias y opiniones respecto de dicha atención.”

Art. 31 y 32. De los medicamentos e insumos

- a. Los prestadores institucionales, públicos y privados, mantendrán una base de datos actualizada y otros registros de libre acceso, con información que contenga los precios de las prestaciones, de los insumos y de los medicamentos que cobren en la atención de personas.
- b. Si las dosis de medicamentos o insumos fueren unitarias, en el caso de que la persona deba concurrir al pago de ellas, sólo estará obligada al pago de aquellas unidades efectivamente usadas en el tratamiento correspondiente.

Art. 33: Tanto las personas que soliciten o reciban atención de salud por parte de un prestador institucional, como sus familiares, representantes o quienes los visiten, tendrán el deber de respetar el reglamento interno de dicho establecimiento.

- a. La persona que solicita una atención de salud procurará informarse acerca del funcionamiento del establecimiento que la recibe para los fines de la prestación que requiere, especialmente, respecto de los horarios y modalidades de atención, así como sobre los mecanismos de financiamiento existentes, sin perjuicio de la obligación del prestador de otorgar esta información.

- b. Asimismo, deberá informarse acerca de los procedimientos de consulta y reclamo establecidos.

Artículo 35: Todas las personas que ingresen a los establecimientos de salud deberán:

- a. Cuidar las instalaciones y equipamiento que el prestador mantiene a disposición para los fines de atención, respondiendo de los perjuicios según las reglas generales.
- b. Tratar respetuosamente a los integrantes del equipo de salud, sean éstos profesionales, técnicos o administrativos. Igual obligación corresponde a los familiares, representantes legales y otras personas que los acompañen o visiten.
- c. El trato irrespetuoso o los actos de violencia verbal o física en contra de los integrantes del equipo de salud, de las demás personas atendidas o de otras personas, dará derecho a la autoridad del establecimiento para requerir, cuando la situación lo amerite, la presencia de la fuerza pública para restringir el acceso al establecimiento de quienes afecten el normal desenvolvimiento de las actividades en él desarrolladas, sin perjuicio del derecho a perseguir las responsabilidades civiles o penales que correspondan. También podrá ordenar el alta disciplinaria del paciente que incurra en maltrato o en actos de violencia, siempre que ello no ponga en riesgo su vida o su salud.

Artículo 36: “Tanto la persona que solicita la atención de salud, como sus familiares o representantes legales, deberán colaborar con los miembros del equipo de salud que la atiende, informando de manera veraz acerca de sus necesidades y problemas de salud y de todos los antecedentes que conozcan o les sean solicitados para su adecuado diagnóstico y tratamiento.

Anexo 3 - De la obligación de informar los riesgos laborales

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los trabajadores, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregan a los trabajadores indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Riesgos generales

Tipo de Accidente	Consecuencias	Medidas Preventivas
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas Contusiones Esguinces	Uso de calzado apropiado al proceso laboral, con planta antideslizante y de taco bajo. No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo. Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949). Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas.
Golpes con o por	Contusiones Fracturas Fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras Tetanización Fibrilación ventricular, Muerte	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado asignado. No recargue las instalaciones eléctricas.
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).

Tipo de Accidente	Consecuencias	Medidas Preventivas
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente. Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura Envejecimiento prematuro de la piel Cáncer a la piel	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. Realizar faenas bajo sombra. Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente. Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar el grado de exposición.

Riesgos por agentes químicos

Tipo de Accidente	Consecuencias	Medidas Preventivas
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto.

Tipo de Accidente	Consecuencias	Medidas Preventivas
		<p>Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
<p>Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)</p>	<p>Enfermedades profesionales, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.</p>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</p> <p>Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto.</p> <p>Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario).</p> <p>Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos del Colegio Rayen Mahuida Montessori.</p> <p>Conozca el plan de emergencia.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

Anexo 4 - Estructura organizacional del Colegio Rayen Mahuida Montessori sus funciones y deberes.

La ley N° 19.070 denominada “Estatuto de los Profesionales de la Educación”, marco jurídico que orienta e impulsa la eficacia, la calidad, la equidad y la participación en la educación Chilena, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L N°2 de 1996, establece en su art. 81 lo que sigue:

De acuerdo a su “artículo 81: Los Establecimientos Educativos particulares dictarán Reglamentos Internos, lo que deberán considerar a lo menos:

- a. Normas Generales de índole Técnico-Pedagógicas, incluyendo las relativas al consejo de profesores.
- b. Normas Técnico- Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento Educativo.
- c. Normas de Prevención de Riesgo, Higiene y Seguridad

Este Reglamento Interno será puesto en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, de la Dirección del Trabajo y de la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud – SEREMI, en un plazo no mayor a 60 días. Asimismo, deberá comunicarse a los Profesionales de la Educación del establecimiento, de conformidad a los Artículos 153 y 154 del Código del Trabajo”.

La estructura técnico-administrativa y gerencial del Colegio se organiza de la siguiente manera:

- Empleador-Sostenedor: Por medio de su Representante Legal.
- Dirección: Gerente General y Director General, Dirección de Estudios, Dirección de Formación; Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.
- Personal Docente: Dirección de Ciclos , Subdirección Académica, Profesores Jefes.
- Personal Administrativo: Secretarías, Admisión, Informática y Asistentes de administración.
- Asistente de la educación (Técnicos en párvulo). Personal de servicio: nocheros, mantención o auxiliares.

El personal cargos y especificaciones de funciones:

Gerente General

Descripción: El Gerente General es responsable de la gestión integral de los aspectos administrativos, financieros y operativos del colegio. Su función principal es asegurar que los recursos, tanto humanos como materiales, se utilicen de manera eficiente y que todas las decisiones administrativas apoyen los objetivos educativos y la filosofía Montessori del colegio. Además, coordina los procesos necesarios para el funcionamiento continuo y sustentable del colegio, en estrecha colaboración con la Dirección General y otros miembros del equipo directivo.

Dependencia Jerárquica: Sostenedor

Subordinados Directos: Personal administrativo, Director de vinculación con el medio y ambiente preparado.

Funciones Específicas del Gerente General:

1. Gestión Financiera:

- **Supervisión del presupuesto:** Elaborar, controlar y ejecutar el presupuesto anual del colegio, asegurando que los recursos financieros se asignen de manera eficiente y de acuerdo con las prioridades estratégicas y operativas del establecimiento.
- **Contabilidad y control financiero:** Supervisar los procesos contables y financieros, garantizando que se cumplan las normativas legales y fiscales, y que se mantenga un control riguroso de los ingresos y egresos.
- **Gestión de tesorería:** Asegurar el flujo de caja adecuado para el correcto funcionamiento del colegio, supervisando pagos a proveedores, sueldos del personal y otros gastos operativos, y estableciendo estrategias para maximizar la rentabilidad.
- **Reportes financieros:** Elaborar y presentar informes financieros periódicos a la Dirección General y al sostenedor, ofreciendo análisis detallados sobre la situación financiera del colegio y recomendaciones para la toma de decisiones.
- **Planificación a largo plazo:** Colaborar en la elaboración de planes financieros a largo plazo para asegurar la estabilidad y el crecimiento del colegio, anticipando posibles necesidades de inversión en infraestructura, tecnología y recursos humanos.

2. Gestión de Recursos Humanos:

- **Reclutamiento y selección:** Coordinar el proceso de selección y contratación del personal administrativo, de mantención y auxiliar. También puede colaborar en la contratación de docentes en coordinación con la Dirección General.

- **Relaciones laborales:** Supervisar los aspectos contractuales, incluyendo la gestión de sueldos, beneficios, políticas laborales y cumplimiento de la legislación laboral vigente.
- **Capacitación y desarrollo:** Colaborar con la Dirección General para promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal en su conjunto, asegurando que todos los empleados estén alineados con la misión y valores Montessori.
- **Evaluación del desempeño:** Implementar sistemas de evaluación del desempeño del personal administrativo, de mantenimiento y auxiliar, para garantizar un servicio de calidad y mejorar continuamente las operaciones del colegio.

3. Gestión Administrativa:

- **Supervisión de procesos administrativos:** Asegurar la correcta organización y ejecución de todos los procesos administrativos del colegio, tales como la matriculación de estudiantes, gestión de documentación, control de inventarios, compras y contratación de proveedores.
- **Relación con proveedores:** Negociar y gestionar contratos con proveedores de servicios y materiales, asegurando la mejor calidad al menor costo posible, y manteniendo relaciones comerciales que beneficien al colegio.
- **Automatización y optimización:** Implementar sistemas y tecnologías que optimicen la eficiencia administrativa, incluyendo software de gestión escolar, bases de datos y sistemas de archivo digital, para mejorar la operación diaria y la comunicación interna.
- **Cumplimiento normativo:** Asegurar que el colegio cumpla con todas las regulaciones legales y educativas vigentes, gestionando trámites ante las autoridades correspondientes y actualizando las políticas administrativas de acuerdo con los cambios legislativos.

4. Gestión de Infraestructura y Mantención:

- **Coordinación de mantenimientos:** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del colegio, colaborando estrechamente con el Director de Vinculación con el Medio y Ambiente Preparado para asegurar que las instalaciones estén en condiciones óptimas.
- **Proyectos de infraestructura:** Liderar la planificación y ejecución de proyectos de ampliación o mejoras en las instalaciones, asegurando que se realicen de acuerdo a los plazos y presupuestos establecidos, y manteniendo una visión a largo plazo en términos de infraestructura.
- **Seguridad del colegio:** Implementar y supervisar protocolos de seguridad para garantizar un ambiente seguro para los estudiantes, personal y visitantes. Esto

incluye la gestión de los sistemas de vigilancia, control de acceso y medidas de evacuación en casos de emergencia.

- **Gestión de servicios generales:** Asegurar el buen funcionamiento de los servicios básicos (agua, electricidad, internet, etc.) y la optimización de los recursos, promoviendo prácticas de sostenibilidad y eficiencia energética.

5. Coordinación con la Dirección General:

- **Alineación estratégica:** Trabajar estrechamente con la Dirección General para garantizar que todas las decisiones financieras, administrativas y operativas estén alineadas con los objetivos educativos del colegio y los principios Montessori.
- **Colaboración en la planificación educativa:** Apoyar a la Dirección General en la planificación y evaluación de las metas anuales del colegio, proporcionando insumos financieros y logísticos necesarios para el cumplimiento de los objetivos académicos.
- **Gestión de la comunicación interna:** Facilitar la comunicación efectiva entre los departamentos de administración y educación, asegurando que las decisiones se implementen de manera coordinada y eficiente.
- **Propuesta de mejoras:** Identificar oportunidades de mejora en la operación y administración del colegio, y presentar propuestas a la Dirección General para optimizar recursos y mejorar el funcionamiento general del establecimiento.

6. Comunicación con la Comunidad Escolar:

- **Atención a apoderados:** Facilitar la atención y gestión de consultas o reclamos de apoderados relacionados con asuntos administrativos o financieros, promoviendo un ambiente de transparencia y colaboración.
- **Transparencia financiera:** Asegurar que la comunidad escolar tenga acceso a información clara y precisa sobre las políticas financieras del colegio, incluyendo matrículas, aranceles y otros pagos, para generar confianza en la administración.
- **Participación en eventos escolares:** Colaborar en la organización y logística de eventos institucionales, tales como ceremonias, jornadas culturales o actividades extracurriculares, proporcionando apoyo financiero y de recursos materiales para su correcta ejecución.

Objetivos Finales

- **Sostenibilidad financiera y eficiencia administrativa:** Asegurar la estabilidad financiera del colegio, optimizando el uso de recursos y garantizando una gestión transparente y eficiente.
- **Apoyo a la misión educativa:** Alinear todas las decisiones administrativas y financieras con la misión educativa y los principios Montessori, contribuyendo al crecimiento y desarrollo del proyecto educativo y del colegio.

- **Calidad en la infraestructura y seguridad:** Mantener un entorno físico seguro, funcional y estéticamente adecuado para los estudiantes, el personal y los visitantes, asegurando que las instalaciones estén en consonancia con los valores del colegio.
- **Relaciones positivas con la comunidad escolar:** Fomentar una comunicación abierta y colaborativa con la comunidad escolar, respondiendo a sus necesidades y preocupaciones de manera eficiente y transparente.

Director General

Descripción: El Director General es la máxima autoridad educativa del colegio. Su principal responsabilidad es liderar la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), asegurando que todos los aspectos del funcionamiento del colegio estén alineados con los principios Montessori. Además de supervisar la gestión académica, el Director General es el vínculo entre el colegio, el sostenedor, las autoridades educativas y la comunidad escolar. El Director General debe promover un ambiente de paz, respeto y colaboración, siendo el responsable último del bienestar integral de los estudiantes y del personal.

Dependencia Jerárquica: Sostenedor

Subordinados Directos: Director de Formación, Directoras de Estudio (Preescolar, Básica, Media).

Funciones Específicas del Director General

1. Liderazgo Educativo:

- **Definición de la visión y misión educativa:** Asegurar que la visión, misión y valores Montessori del colegio se reflejen en todas las áreas del establecimiento, desde el aula hasta la gestión administrativa.
- **Supervisión del Proyecto Educativo Institucional (PEI):** Liderar la implementación y constante revisión del PEI, promoviendo un enfoque pedagógico centrado en el desarrollo integral del estudiante, basado en los principios Montessori de autonomía, respeto por el niño y educación para la paz.
- **Liderazgo académico:** Supervisar las decisiones curriculares y pedagógicas para garantizar que el currículum Montessori se integre adecuadamente con los requerimientos del currículo nacional, asegurando que se promueva el aprendizaje activo, la autoexploración y la autogestión.
- **Orientación y apoyo a los equipos pedagógicos:** Trabajar estrechamente con las Directoras de Estudio y los Docentes para asegurar que estos reciban la orientación y el apoyo necesarios para implementar las metodologías Montessori de manera eficaz en el aula.

2. Supervisión y Coordinación de las Áreas Administrativas:

- **Colaboración con la Gerencia General:** Trabajar estrechamente con el Gerente General para coordinar y supervisar los aspectos administrativos, financieros y operativos del colegio, asegurando que las decisiones en estas áreas respalden los objetivos educativos.
- **Planificación estratégica:** Participar en la planificación financiera y operativa a largo plazo del colegio, asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente y que los proyectos de infraestructura y mejoras apoyen el desarrollo del Proyecto Educativo.
- **Monitoreo de la gestión administrativa:** Supervisar la implementación de políticas administrativas y de recursos humanos, asegurando que el personal administrativo trabaje en un ambiente que refleje los principios Montessori de respeto, colaboración y desarrollo profesional continuo.

3. Gestión del Clima Escolar y Convivencia:

- **Cultura escolar:** Promover y mantener una cultura escolar basada en el respeto mutuo, la paz y la resolución pacífica de conflictos, asegurando que toda la comunidad escolar (estudiantes, profesores, padres y personal administrativo) se sienta valorada y escuchada.
- **Supervisión de la convivencia escolar:** Trabajar con el Director de Formación para garantizar un ambiente seguro y positivo, implementando programas y estrategias que fomenten la convivencia armónica y el desarrollo emocional de los estudiantes.
- **Educación para la paz:** Asegurar que la educación para la paz, un principio fundamental de Montessori, sea una parte integral de la vida diaria del colegio, tanto en el aula como en las interacciones entre los diferentes miembros de la comunidad escolar.
- **Resolución de conflictos:** Intervenir en situaciones de conflicto o crisis dentro del colegio, proporcionando orientación y mediación cuando sea necesario, y asegurando que las soluciones se implementen correctamente.

4. Comunicación y Relaciones con la Comunidad Educativa:

- **Relación con los padres y apoderados:** Mantener una comunicación cercana, transparente y proactiva con los padres y apoderados, brindando información clara sobre el progreso académico y emocional de los estudiantes, y sobre las decisiones que afectan al colegio.
- **Vinculación con la comunidad externa:** Representar al colegio ante entidades externas, incluyendo autoridades educativas, otras instituciones escolares y organizaciones de la comunidad, asegurando una imagen positiva y proactiva del colegio.

- **Transparencia y participación:** Fomentar una cultura de transparencia en la toma de decisiones y promover la participación de la comunidad escolar en actividades que apoyen el crecimiento y desarrollo del colegio.
- **Reuniones con la comunidad:** Coordinar y liderar reuniones con los padres, docentes y otros miembros de la comunidad educativa para mantener un flujo constante de comunicación sobre el avance del PEI y otros asuntos importantes del colegio.

5. Desarrollo y Bienestar del Personal:

- **Promoción del desarrollo profesional:** Garantizar que todos los docentes y el personal administrativo tengan acceso a oportunidades de formación continua y desarrollo profesional, especialmente en lo que respecta a la implementación de la filosofía Montessori.
- **Evaluación del desempeño docente:** Supervisar y colaborar en la evaluación del desempeño del personal docente y administrativo, asegurando que las evaluaciones se realicen de manera justa y estén alineadas con los objetivos educativos del colegio.
- **Cuidado del bienestar del personal:** Asegurar que los docentes y el personal administrativo trabajen en un entorno que promueva su bienestar físico y emocional, incluyendo la implementación de políticas de conciliación y apoyo en momentos de crisis.
- **Promoción del trabajo en equipo:** Fomentar el trabajo colaborativo y un sentido de comunidad dentro del equipo docente y administrativo, asegurando que todos trabajen de manera coordinada para el logro de los objetivos educativos.

6. Supervisión del Director de Vinculación con el Medio y Ambiente Preparado:

- **Mantención del ambiente preparado:** Supervisar que las decisiones relacionadas con el ambiente preparado (infraestructura, estética, seguridad) estén alineadas con la filosofía Montessori, garantizando que el entorno sea seguro, ordenado y estéticamente agradable para apoyar el aprendizaje.
- **Relaciones con el entorno:** Colaborar con el Director de Vinculación con el Medio para establecer y fortalecer las relaciones con instituciones externas que puedan aportar al desarrollo educativo de los estudiantes, tales como museos, universidades, organizaciones culturales y científicas.

7. Relaciones Institucionales y Cumplimiento Normativo:

- **Representación oficial:** Representar al colegio ante el Ministerio de Educación, asegurando que los planes y programas de estudio cumplan con las normativas nacionales, al mismo tiempo que se integran las metodologías Montessori.

- **Cumplimiento legal y educativo:** Supervisar que el colegio cumpla con todas las normativas legales y educativas vigentes, gestionando de manera proactiva los trámites y autorizaciones necesarias ante las autoridades competentes.
- **Relaciones con instituciones educativas:** Desarrollar y mantener relaciones sólidas con otras instituciones educativas Montessori, tanto a nivel nacional como internacional, para compartir buenas prácticas y mejorar continuamente la oferta educativa del colegio.

Objetivos Finales

- **Calidad educativa y desarrollo integral:** Asegurar que el colegio ofrezca una educación de calidad, basada en los principios Montessori, que promueva el desarrollo integral de los estudiantes en los ámbitos académico, emocional y social.
- **Cohesión institucional:** Fomentar la unidad y el trabajo en equipo dentro de la comunidad escolar, garantizando que todas las decisiones administrativas y pedagógicas estén alineadas con la misión y visión del colegio.
- **Sostenibilidad y crecimiento:** Asegurar el crecimiento sostenible del colegio, tanto en términos de calidad educativa como en el desarrollo de su infraestructura, recursos humanos y relaciones con la comunidad externa.
- **Promoción de los valores Montessori:** Mantener un compromiso firme con los valores Montessori de respeto, paz, autonomía y amor por el aprendizaje, asegurando que estos principios guíen todas las decisiones y acciones dentro del colegio.

Director de Formación

Descripción: El **Director de Formación** tiene la responsabilidad de promover y supervisar el bienestar emocional, social y conductual de los estudiantes, garantizando una convivencia escolar positiva y un entorno de paz y respeto, coherente con los principios Montessori. Además, es el encargado de coordinar las actividades formativas que fomenten el desarrollo integral del estudiante, incluyendo la dimensión socioemocional y los valores. Su labor también incluye la supervisión de la convivencia escolar y el diseño de estrategias para resolver conflictos de manera pacífica y constructiva. Trabaja de manera cercana con la **Dirección General**, el **Departamento de Formación** y el **equipo docente** para asegurar una comunidad educativa armónica y centrada en el desarrollo personal.

Dependencia Jerárquica: Director General

Subordinados Directos: Departamento de Formación, Convivencia escolar, DAE y, Técnico en Enfermería.

Funciones Específicas del Director de Formación

1. Gestión de la Convivencia Escolar y el Bienestar Socioemocional:

- **Promoción del clima escolar:** Fomentar un clima escolar basado en el respeto, la paz y la colaboración, asegurando que los estudiantes se sientan valorados y seguros dentro del colegio, en concordancia con los principios Montessori.
- **Supervisión de la convivencia escolar:** Implementar políticas y estrategias que promuevan la convivencia pacífica y respetuosa entre los estudiantes. Supervisar la aplicación de estas políticas en todos los niveles educativos, desde Casa de Niños hasta Educación Media.
- **Intervención en conflictos:** Supervisar la labor del encargado de convivencia en la **resolución pacífica de conflictos** entre los estudiantes, modelando las intervenciones de manera preventiva y mediadora en situaciones difíciles. Implementar programas de mediación escolar y crear espacios para el diálogo y la reflexión.
- **Atención a la diversidad:** Garantizar un entorno inclusivo en el que se respete la diversidad y se ofrezca el apoyo necesario a todos los estudiantes, independientemente de sus características o necesidades personales.

2. Supervisión del Departamento de Apoyo Educativo (DAE):

- **Coordinación del DAE:** Supervisar al **Departamento de Apoyo Educativo**, asegurando que la psicóloga, psicopedagoga, orientadora y encargada de convivencia escolar, trabajen en conjunto para brindar un apoyo integral a los estudiantes en aspectos socioemocionales y académicos.
- **Estrategias de apoyo:** Trabajar con el equipo del DAE para identificar las necesidades de apoyo emocional, psicológico y académico de los estudiantes, diseñando planes de intervención y seguimiento adecuados.
- **Inclusión y apoyo a la diversidad:** Asegurar que el equipo del DAE implemente estrategias de inclusión para estudiantes con necesidades educativas especiales o con dificultades emocionales, promoviendo una atención diferenciada y adaptada a cada caso.
- **Capacitación del personal:** Coordinar la capacitación continua del equipo del DAE y de los docentes en temas de convivencia escolar, resolución de conflictos y apoyo emocional, garantizando que todos estén alineados con la filosofía Montessori.

3. Coordinación y Supervisión de la Técnico en Enfermería:

- **Atención a la salud de los estudiantes:** Supervisar el trabajo de la **Técnico en Enfermería**, asegurando que los protocolos de atención médica y primeros auxilios se apliquen de manera adecuada, y que las necesidades de salud de los estudiantes y personal del colegio se gestionen de forma eficiente.

- **Promoción de la salud y bienestar:** Coordinar la implementación de campañas de promoción de la salud en el colegio, abarcando aspectos como la alimentación saludable, la actividad física y la higiene. Asegurar que la educación para la salud forme parte del desarrollo integral de los estudiantes.
- **Prevención y manejo de emergencias:** Supervisar que la Técnico en Enfermería esté preparada para actuar en situaciones de emergencia, asegurando que los protocolos de actuación estén actualizados y que se realicen simulacros o capacitaciones regulares.

4. Planificación y Desarrollo de Programas Formativos:

- **Desarrollo socioemocional:** Planificar e implementar programas que promuevan el desarrollo socioemocional de los estudiantes, fomentando habilidades como la empatía, la autoconciencia, el manejo de las emociones y la resolución pacífica de conflictos.
- **Promoción de valores Montessori:** Asegurar que los valores Montessori de paz, respeto, autonomía y responsabilidad sean parte fundamental de los programas formativos del colegio, integrándolos en las actividades diarias y en el currículo de formación personal.
- **Actividades formativas complementarias:** Organizar y coordinar actividades extracurriculares que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes, como talleres de habilidades socioemocionales, jornadas de reflexión y actividades de voluntariado.

5. Seguimiento y Apoyo a Estudiantes con Necesidades Socioemocionales:

- **Identificación de necesidades:** Trabajar con los docentes, el DAE y las familias para identificar a los estudiantes que presenten dificultades socio emocionales o conductuales, y coordinar el diseño de planes de apoyo individualizados.
- **Monitoreo y seguimiento:** Realizar un seguimiento continuo del progreso de los estudiantes que reciben apoyo socioemocional, ajustando los planes de intervención según sea necesario y asegurando una intervención temprana en situaciones de crisis.
- **Colaboración con las familias:** Mantener una comunicación constante y transparente con las familias de los estudiantes que necesitan apoyo, informándolas sobre el progreso y las estrategias implementadas, y fomentando una colaboración efectiva entre el hogar y el colegio.

6. Comunicación y Colaboración con la Comunidad Educativa:

- **Relación con docentes y directivos:** Colaborar estrechamente con los **Guías y Profesores de Aula**, las **Directoras de Estudio** y la **Dirección General**, asegurando

que todos estén alineados en las estrategias de convivencia escolar y en el manejo de las dificultades emocionales de los estudiantes.

- **Comunicación con las familias:** Mantener un canal de comunicación directo y abierto con los padres y apoderados en relación con la formación socioemocional de los estudiantes, promoviendo su participación activa en la vida escolar y en la educación emocional de sus hijos.
- **Apoyo en reuniones y talleres:** Organizar y liderar reuniones, talleres y charlas formativas para padres y apoderados, con el fin de ofrecerles herramientas para acompañar a sus hijos en su desarrollo socioemocional.

7. Prevención de la Violencia Escolar y Protección de los Derechos del Estudiante:

- **Políticas de prevención:** Implementar políticas preventivas contra la violencia escolar, el acoso y cualquier forma de discriminación, asegurando que el colegio sea un lugar seguro para todos los estudiantes.
- **Protocolo de intervención:** Desarrollar y aplicar protocolos claros para la detección e intervención en casos de violencia o acoso, garantizando una respuesta rápida y efectiva, siempre en consonancia con los valores Montessori.
- **Fomento del respeto y la inclusión:** Promover una cultura de respeto a la diversidad, tanto en términos de género, origen, capacidades o creencias, asegurando que el colegio sea un entorno inclusivo y respetuoso con los derechos de los estudiantes.

Objetivos Finales

- **Bienestar integral:** Asegurar que los estudiantes del colegio desarrollen un sentido de bienestar integral, que incluya tanto el crecimiento académico como el emocional y social, dentro de un entorno seguro y positivo.
- **Convivencia pacífica:** Fomentar una convivencia escolar basada en los principios de paz, respeto y resolución pacífica de conflictos, en línea con la filosofía Montessori.
- **Apoyo a la diversidad:** Garantizar que todos los estudiantes, independientemente de sus características o necesidades, reciban el apoyo necesario para su desarrollo personal y emocional dentro de la comunidad escolar.

Director de Vinculación con el Medio y Ambiente Preparado

Descripción: El **Director de Vinculación con el Medio y Ambiente Preparado** es responsable de establecer y gestionar las relaciones del colegio con entidades externas que puedan contribuir al desarrollo educativo de los estudiantes. También se encarga del mantenimiento y cuidado del **ambiente preparado**, asegurando que las instalaciones del colegio estén en óptimas condiciones para el aprendizaje y que las decisiones relacionadas con los espacios físicos reflejen los principios Montessori de orden, belleza y funcionalidad.

Este cargo es clave para garantizar que tanto el entorno físico como las oportunidades externas promuevan el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes.

Dependencia Jerárquica: Director General

Subordinados Directos: Encargado de Mantenimiento, Auxiliares de Aseo

Funciones Específicas del Director de Vinculación con el Medio y Ambiente Preparado

1. Gestión de Vinculación con Entidades Externas:

- **Establecimiento de contactos:** Desarrollar y mantener relaciones estratégicas con **instituciones externas** como universidades, empresas, ONGs, y otras entidades que puedan aportar al desarrollo académico, cultural o social de los estudiantes.
- **Gestión de alianzas y convenios:** Proponer y coordinar **convenios de colaboración** con instituciones que ofrezcan beneficios educativos o de formación para los estudiantes, como prácticas profesionales, visitas guiadas, actividades extracurriculares o charlas especializadas.
- **Organización de actividades de vinculación:** Coordinar **eventos y actividades externas** (ferias, visitas a museos, jornadas de voluntariado) que promuevan el contacto de los estudiantes con el entorno social y cultural, y refuercen su formación integral.
- **Fomento de proyectos comunitarios:** Promover la participación de los estudiantes en **proyectos comunitarios** que reflejen los valores Montessori de responsabilidad social, cooperación y respeto por el medio ambiente.

2. Supervisión y Cuidado del Ambiente Preparado:

- **Mantenimiento del ambiente físico:** Supervisar el **mantenimiento y cuidado** de las instalaciones del colegio, asegurándose de que todos los espacios estén en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades educativas y que cumplan con los principios Montessori de orden, armonía y funcionalidad.
- **Estética y funcionalidad:** Asegurar que el diseño y la disposición de los espacios del colegio (aulas, áreas comunes, patios) reflejen la **estética Montessori**, promoviendo un entorno bello, ordenado y adecuado para el aprendizaje.
- **Supervisión de mantenimiento:** Supervisar el trabajo del **Encargado de Mantenimiento** y de los **Auxiliares de Aseo**, asegurando que se cumplan los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, y que las instalaciones estén siempre limpias y organizadas.
- **Implementación de mejoras:** Proponer e implementar **mejoras en la infraestructura** del colegio, siempre alineadas con la filosofía Montessori, buscando

crear espacios que favorezcan la autonomía, la concentración y el bienestar de los estudiantes.

3. Seguridad y Normativas de Higiene:

- **Supervisión de la seguridad escolar:** Garantizar que las instalaciones del colegio cumplan con las **normativas de seguridad** vigentes, incluyendo el mantenimiento de equipos de seguridad (extintores, alarmas, detectores de humo) y la implementación de planes de evacuación y simulacros.
- **Gestión de protocolos de higiene:** Asegurar que los **protocolos de higiene y seguridad sanitaria** se implementen de manera adecuada en todo el colegio, trabajando en conjunto con los **Auxiliares de Aseo** y el **Técnico en Enfermería** para garantizar que los espacios sean seguros y saludables para la comunidad escolar.

4. Colaboración con el Equipo Directivo y Docente:

- **Apoyo a proyectos escolares:** Colaborar con el equipo docente y directivo en la **planificación y ejecución de proyectos** que involucren la infraestructura o la vinculación con el entorno, garantizando que los espacios y los recursos externos estén disponibles y en óptimas condiciones para el aprendizaje.
- **Asesoría en la disposición del ambiente:** Asesorar a los docentes en la correcta disposición del **ambiente preparado** en las aulas, alineado con la filosofía Montessori, para garantizar que los materiales educativos y el mobiliario favorezcan la autonomía y el aprendizaje de los estudiantes.
- **Participación en decisiones estratégicas:** Participar en las **reuniones del equipo directivo**, aportando información sobre el estado de las instalaciones y las oportunidades de vinculación con el medio, para apoyar en la toma de decisiones estratégicas que beneficien al colegio.

5. Gestión Sostenible del Colegio:

- **Promoción de prácticas sostenibles:** Implementar y promover **prácticas sostenibles** dentro del colegio, como la reducción del uso de recursos no renovables, el reciclaje, y la optimización del uso del agua y la energía, alineado con los principios de respeto al medio ambiente de la pedagogía Montessori.
- **Educación ambiental:** Colaborar con el equipo docente en la **educación ambiental** de los estudiantes, organizando actividades que fomenten el cuidado del entorno natural y la responsabilidad ecológica, tanto dentro del colegio como en su relación con la comunidad.

Objetivos Finales del Cargo

1. **Relaciones externas beneficiosas:** Desarrollar alianzas y oportunidades de vinculación con entidades externas que enriquezcan el desarrollo académico y personal de los estudiantes.
2. **Ambiente preparado adecuado:** Garantizar que el colegio cuente con un **ambiente preparado** que refleje los principios Montessori de orden, belleza y funcionalidad, promoviendo el aprendizaje y el bienestar.
3. **Seguridad y sostenibilidad:** Asegurar que las instalaciones del colegio sean seguras, funcionales y sostenibles, implementando prácticas que respeten el entorno y fomenten la responsabilidad ambiental.

Departamento de Formación (DAE, psicología y convivencia escolar)

Descripción General: El **Departamento de Formación** es un equipo multidisciplinario encargado de brindar apoyo emocional, psicopedagógico, psicológico y de orientación a los estudiantes, asegurando su bienestar integral y su desarrollo académico y social. El DAE, la psicóloga y el encargado de convivencia trabajan en estrecha colaboración con los docentes, el **Director de Formación** y las familias, para abordar las necesidades educativas especiales y apoyar a los estudiantes en su desarrollo emocional y académico.

Dependencia Jerárquica: Director de Formación

Funciones por cargo

Psicóloga Educacional

Descripción: La **Psicóloga Educacional** se encarga de apoyar el bienestar emocional y socioemocional de los estudiantes, trabajando con docentes y familias para abordar dificultades emocionales, conductuales o de aprendizaje. Su objetivo es garantizar un entorno seguro y emocionalmente saludable dentro del colegio.

Dependencia Jerárquica: Director de Formación

Funciones Específicas

1. Realizar **evaluaciones psicológicas** para identificar problemas emocionales o conductuales que afecten el bienestar de los estudiantes.
2. Implementar **intervenciones socioemocionales** individualizadas o grupales, en función de las necesidades detectadas.
3. Asesorar a los docentes sobre cómo **abordar problemas emocionales** o conductuales en el aula.
4. Colaborar con las familias para apoyar el **bienestar emocional** de los estudiantes.

5. Desarrollar **programas preventivos de salud mental** para toda la comunidad escolar.
6. Realizar observación o evaluación en casos de admisión

Psicopedagoga

Descripción: La **Psicopedagoga** es responsable de la intervención educativa con estudiantes que presentan **necesidades educativas especiales (NEE)** o dificultades de aprendizaje. Su labor se enfoca en asegurar que los estudiantes reciban las adecuaciones necesarias para su desarrollo académico.

Dependencia Jerárquica: Director de Formación

Funciones Específicas:

1. Identificar las **necesidades educativas especiales** de los estudiantes a través de evaluaciones u observaciones psicopedagógicas.
2. Implementar **adaptaciones curriculares** y trabajar en colaboración con los docentes para aplicar estrategias pedagógicas adaptadas.
3. Realizar **intervenciones individuales** o en grupos pequeños con estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje.
4. Mantener **comunicación constante con las familias** sobre el progreso académico de los estudiantes.
5. Monitorear el avance de los estudiantes con NEE y ajustar las **estrategias de intervención** según sea necesario.
6. Realizar **observación** o evaluación en casos de admisión.

Educadora diferencial

Descripción: La **Educadora Diferencial** es responsable de identificar, evaluar y apoyar a los estudiantes con **necesidades educativas especiales (NEE)**, trabajando en colaboración con los docentes y el equipo del **Departamento de Apoyo Educativo (DAE)**. Su objetivo es garantizar que todos los estudiantes reciban las adaptaciones pedagógicas necesarias para su inclusión en el entorno educativo, favoreciendo su desarrollo integral en línea con los principios Montessori de respeto por la individualidad de cada niño.

Dependencia Jerárquica: Director de Formación / Coordinación con Psicopedagoga

Subordinados Directos: Personal Paradocente de Educación Diferencial

Funciones Específicas:

1. Evaluación y Diagnóstico de Necesidades Educativas Especiales (NEE):

- **Detección temprana:** Identificar a los estudiantes que presenten **dificultades de aprendizaje** o necesidades educativas especiales, a través de la observación en el aula, evaluaciones diagnósticas y colaboración con los docentes.
- **Evaluaciones psicopedagógicas:** Realizar evaluaciones formales e informales para determinar el **nivel de apoyo** que requieren los estudiantes con NEE y diseñar planes de intervención personalizados.
- **Coordinación de diagnósticos:** Colaborar con la **Psicopedagoga** y el **Personal Paradocente de Educación Diferencial** para realizar un diagnóstico integral de las necesidades de cada estudiante, en conjunto con la familia y los docentes.

2. Diseño e Implementación de Adaptaciones Curriculares:

- **Adaptaciones pedagógicas:** Diseñar y coordinar la implementación de **adaptaciones curriculares** específicas para estudiantes con NEE, asegurando que los materiales, estrategias y actividades en el aula sean accesibles para ellos.
- **Seguimiento del progreso:** Monitorear de forma continua el progreso de los estudiantes con NEE, ajustando las estrategias pedagógicas cuando sea necesario y asegurando que los avances sean significativos y medibles.
- **Coordinación con docentes:** Trabajar estrechamente con los **Guías y Profesores de Aula** para asegurar que las adaptaciones curriculares se implementen correctamente en el aula, proporcionando orientación y apoyo continuo a los docentes.

3. Trabajo Colaborativo con Familias y el Equipo Educativo:

- **Orientación a familias:** Mantener una comunicación regular con las familias de los estudiantes con NEE, informándoles sobre el progreso y las estrategias utilizadas, y orientándolas sobre cómo apoyar a sus hijos en casa.
- **Reuniones de coordinación:** Participar en reuniones periódicas con los docentes, el **DAE** y las familias para revisar los avances de los estudiantes con NEE, planificar ajustes en la intervención y definir nuevos objetivos.
- **Trabajo interdisciplinario:** Colaborar con otros miembros del equipo del **DAE** y el **Personal Paradocente de Educación Diferencial** para garantizar que los estudiantes reciban un apoyo integral en el ámbito académico, emocional y social.

4. Formación y Capacitación de Docentes:

- **Capacitación continua:** Proporcionar **capacitaciones** y asesoría a los docentes en el manejo de estudiantes con NEE en el aula, ofreciendo herramientas pedagógicas

inclusivas y estrategias efectivas para promover la integración y el éxito académico de estos estudiantes.

- **Promoción de prácticas inclusivas:** Fomentar en el colegio una **cultura de inclusión**, alineada con los valores Montessori, promoviendo el respeto por las diferencias individuales y la atención a las necesidades especiales dentro del aula.

Encargado de Convivencia Escolar

Descripción: El **Encargado de Convivencia Escolar** es responsable de fomentar y supervisar un ambiente de convivencia positiva dentro del colegio, promoviendo el respeto, la empatía y la resolución pacífica de conflictos, en consonancia con los valores Montessori de **educación para la paz**. Este rol incluye la implementación de políticas de convivencia escolar, la prevención de conflictos y la intervención en situaciones de acoso o problemas disciplinarios.

Dependencia Jerárquica: Director de Formación

Subordinados Directos: No aplica

Funciones Específicas:

1. Implementación del Reglamento de Convivencia Escolar:

- **Supervisión de la convivencia:** Supervisar el cumplimiento del **Reglamento de Convivencia Escolar**, asegurando que los principios de respeto y colaboración sean respetados en todos los niveles del colegio.
- **Difusión de normas de convivencia:** Asegurar que los estudiantes, docentes y familias conozcan las normas de convivencia del colegio, organizando talleres y reuniones informativas para garantizar su correcta aplicación.
- **Fomento de la convivencia positiva:** Promover una **convivencia armoniosa** entre los estudiantes, trabajando en actividades que refuercen los valores Montessori de paz, respeto mutuo y responsabilidad social.

2. Prevención y Manejo de Conflictos:

- **Prevención del acoso escolar:** Diseñar e implementar **programas preventivos** para evitar situaciones de acoso escolar o conflictos entre estudiantes, promoviendo el respeto y la empatía en las interacciones diarias.
- **Intervención en conflictos:** Intervenir en situaciones de conflicto entre estudiantes, utilizando métodos de **mediación y resolución pacífica** de problemas, asegurando que todas las partes sean escuchadas y que se llegue a soluciones justas y respetuosas.

- **Atención a problemas disciplinarios:** Aplicar las medidas disciplinarias necesarias en casos de infracción de las normas de convivencia, asegurando que las intervenciones sean formativas y promuevan la reflexión y el aprendizaje.

3. Formación en Convivencia Escolar:

- **Capacitación de docentes:** Ofrecer **capacitación y asesoría** a los docentes en el manejo de conflictos en el aula, brindándoles herramientas para promover un ambiente de respeto y cooperación.
- **Talleres para estudiantes:** Organizar **talleres** y actividades formativas para los estudiantes, enfocados en el desarrollo de habilidades socioemocionales, tales como la resolución de conflictos, la comunicación asertiva y el trabajo en equipo.

4. Apoyo a las Familias y Coordinación con el Equipo Directivo:

- **Trabajo con las familias:** Mantener una comunicación constante con las familias sobre situaciones de convivencia escolar que involucren a sus hijos, promoviendo su participación activa en la resolución de conflictos y en la creación de un ambiente positivo.
- **Informes al equipo directivo:** Elaborar informes periódicos sobre el estado de la convivencia escolar y sugerir estrategias para mejorarla, trabajando en colaboración con el **Director de Formación** y el equipo directivo del colegio.

Objetivos Finales del Cargo:

- **Convivencia escolar positiva:** Garantizar que el colegio sea un espacio de **convivencia armónica y respetuosa**, alineado con los valores Montessori de paz y respeto mutuo.
- **Prevención y resolución de conflictos:** Fomentar la prevención de conflictos y aplicar intervenciones formativas que promuevan la reflexión, la empatía y la responsabilidad entre los estudiantes.
- **Colaboración con la comunidad escolar:** Trabajar en conjunto con los docentes, estudiantes y familias para asegurar que las normas de convivencia sean comprendidas, respetadas y promovidas por toda la comunidad escolar.

Directoras de Estudio (Preescolar, Básica, Media)

Descripción General: Las **Directoras de Estudio** tienen la responsabilidad de supervisar la implementación del Currículum Nacional y Filosofía Montessori en su respectivo nivel educativo, asegurando que las prácticas pedagógicas estén alineadas con los principios y con los objetivos académicos del colegio. Trabajan en estrecha colaboración con los **Guías y Profesores de Aula** para fomentar un entorno de aprendizaje autónomo, respetuoso y

adecuado al desarrollo integral de los estudiantes. Además, tienen un rol clave en la gestión del equipo docente y en la comunicación con las familias.

Directora de Estudio de Preescolar

Descripción: La **Directora de Estudio de Preescolar** es responsable de supervisar la implementación del **Currículo Nacional y Filosofía Montessori** en el nivel de educación inicial, asegurando que las prácticas educativas promuevan el desarrollo de la independencia, la concentración y las habilidades socioemocionales de los niños pequeños. Su labor incluye la coordinación del equipo de **Guías de Aula** y la gestión del ambiente preparado para niños de 0 a 6 años.

Dependencia Jerárquica: Director General

Subordinados Directos: Guías y Profesores de Aula de Casa de Niños

Funciones Específicas:

1. **Supervisión del Currículo Montessori:** Asegurar que el **Currículo Nacional y Filosofía Montessori** en Preescolar se aplique de manera efectiva, promoviendo el aprendizaje a través de la exploración, el juego y el descubrimiento en un ambiente preparado.
2. **Coordinación de Guías y Docentes:** Brindar apoyo y orientación a los **Guías de Aula** de Preescolar, supervisando su trabajo pedagógico y asegurando que utilicen las estrategias adecuadas para fomentar la autonomía y el desarrollo integral.
3. **Acompañamiento a las familias:** Mantener una comunicación constante con los padres, informándoles sobre el progreso de sus hijos y orientándolos en cómo apoyar el desarrollo Montessori en casa.
4. **Ambiente preparado:** Supervisar que el ambiente físico de las aulas esté en óptimas condiciones, asegurando que los materiales Montessori estén organizados y en buen estado.
5. **Evaluación y seguimiento:** Coordinar la evaluación continua de los estudiantes, asegurando que el progreso de cada niño se monitoree de manera cualitativa y se realicen ajustes en el ambiente y el enfoque pedagógico cuando sea necesario.

Directora de Estudio de Educación Básica

Descripción: La **Directora de Estudio de Educación Básica** tiene la responsabilidad de supervisar la implementación del Currículo Nacional y Filosofía Montessori en los grados de 1° a 6° básico. Su principal objetivo es promover el desarrollo académico, social y emocional de los estudiantes, asegurando que se respeten los ritmos de aprendizaje individuales y que se mantenga un enfoque en el desarrollo integral. Supervisa el trabajo

de los **Guías y Profesores de Aula** en este ciclo y fomenta un ambiente de trabajo colaborativo entre docentes y estudiantes.

Dependencia Jerárquica: Director General

Subordinados Directos: Guías y Profesores de Aula de Educación Básica

Funciones Específicas:

1. **Implementación curricular:** Supervisar que la filosofía **Montessori** y el currículo nacional se integren adecuadamente en el ciclo de **Educación Básica**, asegurando que se respeten los ritmos de aprendizaje y la individualidad de cada estudiante.
2. **Apoyo pedagógico:** Proporcionar orientación y retroalimentación continua a los **Guías de Aula**, ayudándolos a ajustar sus prácticas pedagógicas según las necesidades de los estudiantes y el progreso de cada clase.
3. **Trabajo con las familias:** Mantener una comunicación fluida con los padres, brindando reportes periódicos sobre el progreso académico y social de los estudiantes y ofreciendo apoyo en temas relacionados con el aprendizaje en casa.
4. **Evaluación del rendimiento:** Coordinar la implementación de evaluaciones, diagnósticas, formativas, sumativas, de coevaluación y autoevaluación que se alineen con los principios Montessori, proporcionando una visión integral del desarrollo de cada estudiante.
5. **Ambiente colaborativo:** Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo entre los docentes de Educación Básica, promoviendo proyectos interdisciplinarios y actividades que refuercen el aprendizaje autónomo y en equipo.

Directora de Estudio de Educación Media

Descripción: La **Directora de Estudio de Educación Media** no solo es responsable de la supervisión del ciclo de 7° básico a 4° medio, sino que también tiene a su cargo la **supervisión de los Profesores Especialistas** y la **comunicación directa con el MINEDUC** en asuntos relacionados con el colegio. Su principal tarea es asegurar que la educación en este nivel se enfoque tanto en el logro académico como en el desarrollo personal, preparando a los estudiantes para la educación superior y para enfrentar desafíos del mundo actual con autonomía y responsabilidad.

Dependencia Jerárquica: Director General

Subordinados Directos: Guías y Profesores de Aula de Educación Media, Profesores Especialistas

Funciones Específicas:

1. **Supervisión del currículum Montessori y nacional:** Asegurar que el Currículum Nacional y Filosofía Montessori se implemente de manera eficaz en Educación Media, integrándolo con los requerimientos del currículo nacional, y preparando a los estudiantes para la **PAES** y otros desafíos académicos.
2. **Supervisión de Profesores Especialistas:** Coordinar y supervisar a los **Profesores Especialistas** en áreas como ciencias, matemáticas, arte, educación física y otros, asegurando que los contenidos se adapten a la metodología Montessori y que las clases sean dinámicas, interactivas y basadas en el desarrollo integral de los estudiantes.
3. **Comunicación con el MINEDUC:** Mantener una **comunicación directa con el Ministerio de Educación (MINEDUC)**, asegurando que el colegio cumpla con las normativas nacionales y gestionando temas como las evaluaciones externas, acreditaciones y reportes oficiales.
4. **Orientación vocacional y académica:** Supervisar la orientación vocacional de los estudiantes de **Educación Media**, trabajando con el equipo docente y el Departamento de Apoyo Educativo para ayudar a los estudiantes a tomar decisiones informadas sobre su futuro académico y profesional.
5. **Evaluación del progreso:** Coordinar la aplicación de **evaluaciones formativas y sumativas** en la Educación Media, asegurando que estas se ajusten tanto a los lineamientos del MINEDUC como a los principios Montessori.
6. **Apoyo a la transición a la vida adulta:** Desarrollar y coordinar programas que preparen a los estudiantes de Educación Media para su transición a la vida adulta y la educación superior, promoviendo la autonomía, la autogestión y la responsabilidad personal.
7. **Comunicación con las familias:** Mantener una comunicación fluida y proactiva con las familias de los estudiantes, proporcionando información sobre el progreso académico y los planes de futuro, y brindando apoyo en el proceso de orientación vocacional.

Objetivos Finales de las Directoras de Estudio:

- **Implementación eficaz del currículum nacional:** Asegurar que en todos los niveles educativos del colegio se implemente el Currículum Nacional y Filosofía Montessori de manera eficaz, alineado con el currículo nacional y las necesidades de desarrollo de cada estudiante.
- **Desarrollo integral del estudiante:** Promover el desarrollo académico, social y emocional de los estudiantes, asegurando que el colegio ofrezca una **educación integral** que fomente la autonomía, la autodisciplina y el amor por el aprendizaje.
- **Colaboración y trabajo en equipo:** Fomentar una **cultura de colaboración** entre los docentes y los estudiantes, asegurando un ambiente de trabajo positivo y basado en el respeto mutuo.

- **Cumplimiento normativo y comunicación efectiva:** Asegurar que el colegio cumpla con todas las normativas establecidas por el **MINEDUC**, manteniendo una comunicación fluida y transparente con las autoridades educativas y con las familias.

Profesores Especialistas

Descripción: Los **Profesores Especialistas** son responsables de la enseñanza de áreas curriculares específicas (como música, arte, educación física, ciencias, idiomas, matemática, etc.) y complementan el trabajo de los **Guías y Profesores de Aula**. Su función es proporcionar un enfoque profundo en su área de especialización, promoviendo un aprendizaje significativo y adaptado a los intereses y necesidades de los estudiantes, en línea con los principios Montessori de autonomía, curiosidad y colaboración.

Dependencia Jerárquica: Directora de Estudio

Funciones Específicas de los Profesores Especialistas:

1. Mediación en el Proceso de Aprendizaje:

- **Acompañamiento cercano:** Mantener una **mediación constante con los estudiantes** durante las clases y en otros espacios educativos (talleres, actividades extracurriculares, etc.), fomentando la reflexión crítica, la autoevaluación y la autonomía en su área de especialidad.
- **Orientación personalizada:** Adaptar las actividades y contenidos a las necesidades y niveles de desarrollo de cada estudiante, asegurando que todos los alumnos puedan progresar a su propio ritmo, en concordancia con el enfoque Montessori.
- **Estímulo a la curiosidad:** Promover la **curiosidad natural** del estudiante a través de la exploración activa y creativa en su disciplina (ya sea música, arte, deportes, etc.), ayudando a que los estudiantes se conecten emocionalmente con el contenido.

2. Preparación y Gestión del Ambiente Preparado:

- **Preparación del entorno:** Asegurar que el **ambiente preparado** para el aprendizaje en su especialidad sea adecuado, organizado y estéticamente coherente con los principios Montessori, favoreciendo la concentración, la autonomía y el orden.
- **Materiales didácticos:** Crear y mantener materiales didácticos que faciliten el aprendizaje autónomo, ofreciendo a los estudiantes la oportunidad de explorar de manera independiente los conceptos enseñados.
- **Cuidado del espacio:** Promover el respeto y cuidado por los materiales y el entorno, enseñando a los estudiantes a mantener el orden y a respetar las reglas implícitas del ambiente preparado.

3. Planificación y Adaptación Curricular:

- **Planificación especializada:** Desarrollar y adaptar planes de enseñanza que integren tanto los lineamientos del currículo nacional como la metodología Montessori, alineando las actividades con los intereses y el ritmo de cada estudiante.
- **Adaptación curricular:** Colaborar con las **Directoras de Estudio** y el **Departamento de Apoyo Educativo** para diseñar adecuaciones curriculares y materiales diferenciados para estudiantes con necesidades educativas especiales o estilos de aprendizaje únicos.
- **Evaluación continua:** Utilizar métodos de evaluación formativa y sumativa para medir el progreso en el área de especialización, brindando retroalimentación constructiva a los estudiantes y, cuando sea necesario, a las familias y a los **Guías de Aula**.

4. Interdisciplinariedad y Proyectos Colaborativos:

- **Proyectos interdisciplinarios:** Colaborar con otros docentes (especialistas y guías) en la planificación e implementación de proyectos interdisciplinarios que integren las diferentes áreas de conocimiento, promoviendo una visión holística del aprendizaje.
- **Participación activa en proyectos escolares:** Participar en la organización de actividades y eventos que involucren su área de especialización, como ferias de ciencias, presentaciones artísticas, exhibiciones de arte o torneos deportivos, y promover la participación de los estudiantes en dichas actividades.

5. Desarrollo de Habilidades Sociales y Emocionales:

- **Fomento del trabajo en equipo:** Crear oportunidades para que los estudiantes trabajen en colaboración, desarrollando habilidades sociales clave como la comunicación, la empatía y la capacidad de resolver problemas en equipo, especialmente en actividades grupales (ej: deportes, coros, bandas musicales, etc.).
- **Apoyo al desarrollo emocional:** Estar atentos a las necesidades emocionales de los estudiantes, brindando apoyo en situaciones de estrés o frustración, y colaborando con el **Departamento de Apoyo Educativo** para asegurar el bienestar socioemocional de los alumnos.
- **Educación en valores:** Promover los valores Montessori de respeto, responsabilidad y autodisciplina a través de la interacción diaria con los estudiantes en las clases y actividades extracurriculares, integrando estos valores en la enseñanza de su área.

6. Comunicación y Colaboración con la Comunidad Educativa:

- **Comunicación con familias:** Participar en reuniones con las familias, cuando sea necesario, para informar sobre el progreso de los estudiantes en su área de

especialización, colaborando con los **Guías de Aula** en la elaboración de informes de progreso.

- **Retroalimentación a Guías y Directores:** Brindar retroalimentación a los **Guías de Aula** y a las **Directoras de Estudio** sobre el rendimiento de los estudiantes en el área de especialización, contribuyendo a un seguimiento integral del progreso académico y emocional de cada alumno.
- **Formación continua:** Participar activamente en capacitaciones y formaciones relacionadas con su área, tanto en la metodología Montessori como en innovaciones pedagógicas, y compartir buenas prácticas con el resto del equipo docente.

Objetivos Finales:

- Fomentar en los estudiantes un **valor hacia la especialidad, el desarrollo de la disciplina y el autoconocimiento** (música, arte, deportes, etc.) que se traduzca en un interés activo y en una exploración autónoma, desarrollando su creatividad y habilidades cognitivas a través de la práctica y la reflexión.
- Asegurar que los estudiantes **aprendan a través de la experiencia**, interiorizando los principios Montessori de trabajo colaborativo, responsabilidad personal y respeto por el entorno, tanto dentro como fuera del aula.

Guías y Profesores de Aula

Descripción: Los **Guías y Profesores de Aula** tienen la responsabilidad principal de acompañar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje, facilitando el desarrollo de su autonomía, autodisciplina y habilidades sociales, emocionales y cognitivas. En el enfoque Montessori, su papel es más el de un guía que facilita el descubrimiento, en lugar de un transmisor directo de conocimiento. Preparan y mantienen el **ambiente preparado** que permite a los estudiantes aprender de manera independiente, de acuerdo a los lineamientos ministeriales, respetando sus ritmos de aprendizaje.

Dependencia Jerárquica: Directora de Estudio

Funciones Específicas de los Guías y Profesores de Aula:

1. Preparación y Gestión del Ambiente Preparado:

- **Creación de un entorno propicio:** Diseñar, organizar y mantener un **ambiente preparado** que promueva la autonomía, el orden y la concentración de los estudiantes. El ambiente debe estar estructurado de manera que los materiales sean accesibles y atractivos, permitiendo que los niños elijan libremente sus actividades según sus intereses y necesidades.

- **Adaptación del espacio:** Asegurar que el espacio sea adecuado para las diferentes actividades y que las áreas del aula estén divididas de forma lógica (área de ciencias, área de lenguaje, área de matemáticas, etc.), en consonancia con el desarrollo de habilidades específicas.
- **Monitoreo del entorno:** Supervisar que el ambiente preparado esté siempre en condiciones óptimas, asegurando que los materiales estén completos, en buen estado y dispuestos de manera ordenada para fomentar la independencia de los estudiantes.

2. Mediación en el Proceso de Aprendizaje:

- **Observación activa:** Observar atentamente a cada estudiante para comprender sus intereses, desafíos y ritmo de aprendizaje. Estas observaciones son fundamentales para adaptar las intervenciones pedagógicas y saber cuándo intervenir o cuándo permitir que el estudiante siga explorando de manera autónoma.
- **Facilitación del aprendizaje: Mediar constantemente con los estudiantes** durante las horas de clases y en otros espacios educativos, guiando su proceso de descubrimiento y aprendizaje, brindando apoyo en momentos necesarios, pero evitando interferir en su autonomía.
- **Estímulo de la curiosidad:** Fomentar en los estudiantes la curiosidad y el deseo de aprender a través de preguntas abiertas, el uso de materiales Montessori y la libertad para explorar los temas que les interesan en profundidad.
- **Promoción de la autonomía:** Ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades para trabajar de forma independiente, permitiéndoles gestionar su tiempo y sus tareas de acuerdo con sus intereses y motivaciones.

3. Personalización del Aprendizaje y Adaptación Curricular:

- **Conocimiento del estudiante:** Desarrollar un profundo conocimiento de cada estudiante, comprendiendo sus fortalezas, debilidades, intereses y estilos de aprendizaje, para personalizar las actividades y materiales que se les proporcionan.
- **Adaptación curricular:** Colaborar con el **Departamento de Apoyo Educativo** para realizar adecuaciones curriculares cuando sea necesario, asegurando que los estudiantes con necesidades educativas especiales o estilos de aprendizaje diferenciados reciban el apoyo adecuado.
- **Planificación diferenciada:** Diseñar actividades y materiales que permitan a los estudiantes trabajar en diferentes niveles dentro de la misma área de conocimiento, respetando su propio ritmo y asegurando el desarrollo progresivo de sus habilidades.

4. Evaluación Formativa y Retroalimentación:

- **Evaluación continua:** Realizar una evaluación constante del progreso académico y emocional de los estudiantes a través de la observación directa y el trabajo realizado. Las evaluaciones en Montessori son principalmente cualitativas, enfocadas en el crecimiento y desarrollo integral del estudiante.
- **Retroalimentación individualizada:** Proporcionar retroalimentación a los estudiantes de manera individualizada, resaltando sus logros y guiándolos en las áreas donde necesitan mejorar, fomentando la autoevaluación y el autoconocimiento.
- **Informes de progreso:** Participar en la elaboración de informes de progreso cualitativos, que se compartan con las familias y la dirección, destacando tanto el desarrollo académico como el emocional y social de cada estudiante.

5. Fomento de Habilidades Sociales y Emocionales:

- **Resolución pacífica de conflictos:** Modelar y enseñar a los estudiantes estrategias para resolver conflictos de manera pacífica y constructiva. En un aula Montessori, los conflictos son vistos como oportunidades de aprendizaje sobre empatía, respeto y negociación.
- **Desarrollo emocional:** Brindar apoyo emocional a los estudiantes, ayudándolos a identificar y gestionar sus emociones, y promoviendo la autorregulación y el respeto hacia los demás.
- **Promoción de la colaboración:** Fomentar el trabajo colaborativo y el aprendizaje entre pares, permitiendo que los estudiantes más avanzados guíen a otros, promoviendo así un ambiente de apoyo mutuo y colaboración en el aula.

6. Trabajo en Equipo y Colaboración con la Comunidad Educativa:

- **Colaboración con especialistas:** Trabajar en conjunto con los **Profesores Especialistas** para integrar los contenidos específicos (como arte, música o deportes) dentro del Currículum Nacional y Filosofía Montessori, garantizando la coherencia en la experiencia educativa del estudiante en el marco del proyecto del colegio Rayén Mahuida.¹
- **Comunicación con familias:** Mantener una comunicación abierta y respetuosa con las familias, informando sobre el progreso y desarrollo de sus hijos en reuniones y a través de informes detallados. Las familias son vistas como aliadas en el proceso educativo.

¹ El material elaborado por los docentes y guías será de propiedad del colegio, por lo que su autoría no puede ser reclamada posteriormente.

- **Participación en proyectos escolares:** Participar activamente en la planificación y ejecución de proyectos interdisciplinarios o actividades escolares que promuevan un aprendizaje más holístico e integral.
- **Desarrollo profesional continuo:** Participar en capacitaciones, talleres y formación continua sobre la metodología Montessori, pedagogía general y técnicas innovadoras para mejorar el trabajo pedagógico en el aula.

7. Desarrollo de Proyectos y Actividades de Vida Práctica:

- **Proyectos de vida práctica:** Incluir actividades de vida práctica en el currículo diario que ayuden a los estudiantes a desarrollar habilidades para la vida real, como el cuidado de sí mismos, el cuidado del ambiente y el respeto por los demás.
- **Incorporación de proyectos:** Fomentar proyectos de largo plazo que involucren investigación, trabajo manual o artístico, que permitan a los estudiantes profundizar en temas de su interés y desarrollar habilidades de planificación y ejecución.

Objetivos Finales:

- **Autonomía y responsabilidad:** Fomentar en los estudiantes la capacidad de tomar decisiones responsables sobre su propio aprendizaje, desarrollando habilidades de gestión del tiempo y autogestión en el aula.
- **Desarrollo integral:** Promover el desarrollo integral del niño, atendiendo no solo a sus necesidades académicas, sino también a su crecimiento emocional, social y físico, siempre dentro de un entorno respetuoso y estimulante.
- **Amor por el aprendizaje:** Cultivar en los estudiantes un **amor por el aprendizaje** que les motive a explorar el mundo por sí mismos, favoreciendo su curiosidad y creatividad tanto dentro como fuera del aula.

Personal Administrativo del Colegio Rayén Mahuida Montessori

Descripción General: El **Personal Administrativo** del colegio desempeña un papel esencial para asegurar el funcionamiento fluido de todas las actividades no académicas del colegio, desde la atención al público hasta la gestión financiera y la organización interna. Estos cargos son fundamentales para garantizar que los procesos administrativos, financieros y operativos se realicen de manera eficiente y organizada, en apoyo a la misión educativa del colegio. El equipo administrativo trabaja estrechamente con la **Dirección General** y el **Gerente General** para mantener una gestión escolar transparente, eficiente y alineada con los valores Montessori.

Dependencia Jerárquica: Gerente General

Secretaría de Dirección General

Descripción: La **Secretaría de Dirección General** es responsable de la asistencia directa a la **Dirección General**, proporcionando apoyo administrativo en la gestión diaria del colegio. Además de gestionar la agenda de la dirección, actúa como enlace entre los distintos departamentos y la Dirección General, organizando la correspondencia, la documentación y otras actividades clave para el funcionamiento eficiente del colegio.

Dependencia Jerárquica: Director General

Funciones Específicas:

1. **Gestión de la agenda de la Dirección General:** Organizar y gestionar la agenda del **Director General**, coordinando reuniones internas y externas, así como la preparación de documentos y materiales necesarios para dichas reuniones.
2. **Recepción y atención al público:** Actuar como el primer punto de contacto para padres, apoderados, autoridades y otras personas que requieran atención directa de la Dirección General, proporcionando una atención profesional y cordial.
3. **Coordinación interna:** Servir como enlace entre la **Dirección General** y los distintos departamentos del colegio (docente, administrativo, mantención, etc.), asegurando una comunicación fluida y la correcta implementación de las decisiones directivas.
4. **Organización de documentos y archivos:** Gestionar la **documentación oficial** de la Dirección General, incluyendo la elaboración, archivo y control de documentos importantes (circulares, actas, informes, etc.), asegurando que estén organizados y accesibles.
5. **Soporte administrativo:** Brindar apoyo en la redacción de documentos, correos electrónicos, comunicaciones internas y externas, y otros materiales administrativos necesarios para la Dirección General.
6. **Gestión de correspondencia:** Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia dirigida a la Dirección General, asegurando que los mensajes y documentos importantes sean atendidos de manera oportuna.

Asistente de Administración

Descripción: El **Asistente de Administración** brinda apoyo en la ejecución de tareas administrativas relacionadas con la gestión diaria del colegio, incluyendo la atención a apoderados y estudiantes, la organización de documentos escolares, y la asistencia en procesos de matriculación y pagos. Trabaja estrechamente con el **Gerente General** y el **Jefe de Administración y Finanzas** para asegurar la correcta administración de los registros escolares y financieros.

Dependencia Jerárquica: Jefe de Administración y Finanzas

Funciones Específicas:

1. **Atención a apoderados y estudiantes:** Proporcionar **atención al público**, atendiendo consultas y solicitudes de apoderados y estudiantes sobre temas administrativos como matrícula, pagos de aranceles, certificados y otros trámites.
2. **Gestión de matriculación:** Apoyar en el proceso de **matriculación y admisión** de nuevos estudiantes, asegurando que toda la documentación esté completa y registrada adecuadamente en el sistema administrativo.
3. **Organización de archivos escolares:** Mantener los registros escolares actualizados, incluyendo **historial académico, documentación de estudiantes y personal administrativo**, asegurando que toda la información esté debidamente archivada y sea accesible cuando se necesite.
4. **Control de pagos y aranceles:** Colaborar con el área de administración en el seguimiento de **pagos de matrícula, mensualidades y otros cobros** relacionados con el colegio, asegurando que los registros de pagos estén actualizados y que se realicen las gestiones necesarias con los apoderados.
5. **Apoyo logístico:** Ayudar en la organización de eventos y actividades del colegio, tales como jornadas de matrícula, reuniones con apoderados y eventos institucionales, proporcionando apoyo logístico y administrativo.
6. **Comunicación interna y externa:** Gestionar la correspondencia entre el colegio y las familias, incluyendo la distribución de circulares, notificaciones de pagos y otros comunicados administrativos.

Jefe de Administración y Finanzas

Descripción: El **Jefe de Administración y Finanzas** es responsable de la supervisión general de los aspectos administrativos y financieros del colegio. Su función principal es gestionar el presupuesto, controlar los recursos financieros, y asegurar que todos los procesos administrativos y contables se realicen de manera eficiente, transparente y conforme a las normativas legales. Además, colabora directamente con el **Gerente General** para garantizar una gestión integral que respalde las operaciones del colegio.

Dependencia Jerárquica: Gerente General

Funciones Específicas:

1. **Gestión financiera:** Elaborar, controlar y supervisar el **presupuesto anual del colegio**, asegurando que los ingresos y gastos se gestionen de manera eficiente y en alineación con los objetivos estratégicos del colegio.
2. **Contabilidad y control financiero:** Supervisar todos los procesos contables y financieros del colegio, incluyendo el manejo de los registros contables, la

conciliación de cuentas, la presentación de informes financieros periódicos y la auditoría interna.

3. **Gestión de pagos y cobranza:** Supervisar el proceso de **pago de sueldos y beneficios** al personal, así como la correcta gestión de los pagos de proveedores, aranceles escolares y otros compromisos financieros del colegio. Asegurar que los procesos de **cobranza** de pagos escolares se realicen de manera eficiente y oportuna.
4. **Control de inventarios y recursos:** Gestionar el control de los **recursos materiales** del colegio, supervisando la compra de suministros y el control de inventarios, asegurando que se mantenga un stock adecuado para el correcto funcionamiento del colegio.
5. **Supervisión del personal administrativo:** Supervisar y coordinar el trabajo del equipo administrativo (asistentes, auxiliares y otros), asegurando que todos los procesos se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos y en apoyo a los objetivos generales del colegio.
6. **Cumplimiento normativo y auditoría:** Asegurar que todos los procedimientos financieros y administrativos cumplan con las **normativas legales** y fiscales vigentes, gestionando la relación con auditores externos y preparando informes para las autoridades correspondientes.
7. **Optimización de procesos administrativos:** Evaluar y proponer mejoras en los procesos administrativos y financieros del colegio, implementando soluciones tecnológicas o nuevos procedimientos que aumenten la eficiencia y transparencia de las operaciones.
8. **Reportes a la Dirección General y sostenedor:** Elaborar y presentar informes financieros y administrativos a la **Dirección General** y al **sostenedor**, proporcionando datos claros y precisos para la toma de decisiones estratégicas en relación con los recursos del colegio.

Objetivos Finales del Personal Administrativo:

- **Eficiencia y transparencia administrativa:** Garantizar que todos los procesos administrativos, contables y financieros del colegio se realicen de manera eficiente, transparente y conforme a las normativas legales.
- **Apoyo al equipo educativo:** Proporcionar un servicio de apoyo administrativo que permita a los docentes y directivos enfocarse en la educación, asegurando que el colegio funcione sin interrupciones y en alineación con los valores Montessori.
- **Atención de calidad a la comunidad escolar:** Asegurar que las familias, estudiantes y personal del colegio reciban una atención profesional y oportuna en todas las gestiones administrativas, contribuyendo a una relación de confianza y colaboración con la comunidad educativa.

Auxiliares de Aseo

Descripción: Los **Auxiliares de Aseo** son responsables de mantener la limpieza, el orden y el buen estado de las instalaciones del colegio. Su labor es fundamental para garantizar un ambiente seguro, higiénico y agradable, donde estudiantes, docentes y personal puedan desarrollar sus actividades diarias en óptimas condiciones. Además de las tareas de limpieza, contribuyen al cuidado del **ambiente preparado**, uno de los principios clave de la pedagogía Montessori, asegurando que los espacios estén organizados y listos para el uso educativo y social.

Dependencia Jerárquica: Director de Vinculación con el Medio y Ambiente Preparado

Funciones Específicas:

1. Limpieza y Mantenimiento de las Instalaciones:

- **Limpieza de aulas y oficinas:** Asegurar la **limpieza diaria de las aulas**, oficinas administrativas, sala de profesores y otras áreas de trabajo, garantizando que los espacios estén limpios y ordenados antes y después de las actividades educativas.
- **Limpieza de baños y áreas comunes:** Mantener en **óptimas condiciones** los baños, pasillos y áreas comunes del colegio, asegurándose de que los suministros de higiene (jabón, papel higiénico, etc.) estén siempre disponibles.
- **Limpieza de áreas exteriores:** Realizar la limpieza de los espacios exteriores, tales como patios, jardines y áreas de recreación, asegurando que los estudiantes puedan disfrutar de un entorno limpio y seguro para sus actividades al aire libre.
- **Recolección de basura:** Llevar a cabo la recolección y disposición adecuada de la basura en todas las áreas del colegio, promoviendo prácticas de reciclaje y el manejo responsable de residuos.

2. Apoyo en el Cuidado del Ambiente Preparado:

- **Organización del entorno:** Asegurar que las aulas y espacios de trabajo estén organizados y listos para su uso, colaborando con los docentes en la disposición de los materiales educativos, de acuerdo con los principios Montessori de **orden y accesibilidad**.
- **Mantenimiento del mobiliario:** Revisar y mantener el mobiliario (mesas, sillas, estanterías) en buen estado, informando a la administración sobre cualquier desperfecto o necesidad de reparación.
- **Contribución a la estética del colegio:** Ayudar a mantener la **estética** de los espacios, asegurándose de que los ambientes sean agradables y armónicos para el aprendizaje, alineados con la filosofía Montessori, que valora la belleza y el orden en el entorno educativo.

3. Apoyo en la Organización de Eventos y Actividades:

- **Preparación de eventos escolares:** Colaborar en la **preparación y limpieza** de las instalaciones para eventos escolares, tales como reuniones de apoderados, presentaciones, ceremonias y otras actividades organizadas por el colegio.
- **Montaje y desmontaje:** Ayudar en el montaje y desmontaje de mobiliario y equipos necesarios para eventos, asegurando que los espacios estén listos y en perfectas condiciones tanto antes como después de cada actividad.
- **Apoyo logístico:** Proporcionar apoyo logístico en eventos institucionales, asegurando que los espacios se mantengan limpios durante su desarrollo y que las áreas utilizadas se restauren a su estado original al finalizar.

4. Aplicación de Protocolos de Seguridad e Higiene:

- **Cumplimiento de normativas sanitarias:** Asegurarse de que las **normativas de higiene y seguridad** establecidas por el colegio y las autoridades sanitarias se cumplan, especialmente en la limpieza de áreas sensibles como baños, cocina (si aplica) y enfermería.
- **Protocolos de limpieza y desinfección:** Implementar protocolos de **desinfección y limpieza** en áreas clave, especialmente en épocas de alta incidencia de enfermedades contagiosas o cuando sea requerido por emergencias sanitarias.
- **Almacenamiento seguro de productos de limpieza:** Mantener un control adecuado de los productos de limpieza, asegurando que se almacenen de manera segura y fuera del alcance de los estudiantes, siguiendo las normativas de seguridad establecidas.

5. Reporte de Necesidades de Mantenimiento:

- **Identificación de desperfectos:** Informar al **Director de Vinculación con el Medio y Ambiente Preparado** o al **Encargado de Mantenimiento** sobre cualquier problema relacionado con las instalaciones, como desperfectos eléctricos, plomería, deterioro del mobiliario o cualquier otro asunto que necesite atención urgente.
- **Colaboración con el Encargado de Mantenimiento:** Apoyar al **Encargado de Mantenimiento** en tareas de reparación menores cuando sea necesario y posible, garantizando que los espacios sigan siendo funcionales y seguros.

Objetivos Finales del Cargo:

- **Ambiente limpio y seguro:** Garantizar que el colegio se mantenga en **óptimas condiciones de limpieza e higiene**, promoviendo un entorno seguro y adecuado para el desarrollo de las actividades educativas.

- **Contribución al ambiente preparado:** Colaborar en la creación de un **ambiente preparado** que favorezca el aprendizaje autónomo y el orden, asegurando que los espacios físicos del colegio estén organizados, accesibles y listos para ser utilizados por los estudiantes y el personal.
- **Atención a las necesidades del colegio:** Responder de manera eficiente y proactiva a las necesidades diarias de limpieza y mantenimiento, contribuyendo al buen funcionamiento del colegio.

Técnico en Enfermería

Descripción: El **Técnico en Enfermería** del colegio es el encargado de proporcionar atención primaria de salud a los estudiantes y al personal del colegio, incluyendo la administración de primeros auxilios, el control de condiciones crónicas y la promoción de la salud. Además, gestiona los protocolos de seguridad sanitaria y actúa como un enlace entre el colegio, las familias y los servicios de salud cuando es necesario. Su labor es crucial para asegurar que el ambiente escolar sea seguro y saludable, en sintonía con los valores Montessori de respeto y cuidado hacia los demás.

Dependencia Jerárquica: Director de Formación

Funciones Específicas del Técnico en Enfermería:

1. Atención de Primeros Auxilios y Urgencias Médicas:

- **Atención inmediata:** Brindar **primeros auxilios** a los estudiantes y personal del colegio en caso de accidentes o emergencias de salud que ocurran durante la jornada escolar.
- **Manejo de emergencias médicas:** Coordinar el traslado del estudiante o personal a un centro médico en caso de emergencia grave, comunicándose con las familias y las autoridades del colegio para asegurar una respuesta rápida y adecuada.
- **Monitoreo de condiciones crónicas:** Proporcionar atención y seguimiento a los estudiantes con condiciones médicas crónicas (como asma, alergias, diabetes, entre otros), garantizando que reciban los cuidados necesarios mientras se encuentren en el colegio.
- **Administración de medicamentos:** Administrar medicamentos a los estudiantes cuando esté autorizado por los padres o responsables, siguiendo estrictos protocolos de seguridad y documentación.

2. Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades:

- **Campañas de salud:** Organizar y promover **campañas de salud** en el colegio, tales como jornadas de vacunación, control de peso y talla, educación sobre higiene personal, alimentación saludable y prevención de enfermedades contagiosas.
- **Charlas educativas:** Colaborar con el **Departamento de Apoyo Educativo** para ofrecer **charlas y talleres** a estudiantes, padres y personal sobre temas de salud relevantes, como higiene, prevención de enfermedades, primeros auxilios y cuidado del cuerpo.
- **Seguimiento de brotes epidemiológicos:** Implementar y coordinar medidas preventivas en caso de brotes de enfermedades contagiosas (gripe, gastroenteritis, etc.), asegurando la correcta **desinfección** de espacios y la comunicación adecuada con las familias y autoridades de salud.

3. Gestión de Protocolos Sanitarios y de Seguridad:

- **Protocolos de emergencia sanitaria:** Desarrollar, actualizar y asegurar la implementación de los **protocolos de seguridad sanitaria** dentro del colegio, incluyendo medidas preventivas, manejo de enfermedades infecciosas y atención de emergencias médicas.
- **Medidas de higiene y seguridad:** Supervisar que se cumplan las normativas sanitarias en todas las áreas del colegio, incluyendo la correcta limpieza y desinfección de espacios clave (como baños, comedores, y áreas comunes), en coordinación con los **Auxiliares de Aseo** y el **Director de Vinculación con el Medio y Ambiente Preparado**.
- **Gestión de la enfermería:** Mantener el área de **enfermería** organizada y equipada con los materiales y suministros necesarios para atender cualquier eventualidad, asegurando que los recursos estén disponibles y en buen estado.

4. Comunicación y Coordinación con las Familias:

- **Información a las familias:** Informar a los padres o tutores de manera oportuna sobre cualquier situación médica relevante que afecte a sus hijos, ya sea un accidente menor o una emergencia médica, y proporcionar recomendaciones sobre el cuidado posterior.
- **Coordinación de tratamientos:** Colaborar con las familias en el seguimiento de tratamientos médicos o terapias que los estudiantes deban recibir mientras estén en el colegio, asegurando que se respeten las indicaciones médicas.
- **Gestión de historiales médicos:** Mantener actualizados los **historiales médicos** de los estudiantes, incluyendo alergias, condiciones crónicas, medicamentos prescritos y contacto de emergencias, garantizando que toda la información esté disponible en caso de ser necesaria.

5. Apoyo en la Formación y Capacitación del Personal:

- **Capacitación en primeros auxilios:** Organizar capacitaciones periódicas en **primeros auxilios** para el personal docente, administrativo y auxiliares del colegio, asegurando que todos sepan cómo actuar en situaciones de emergencia hasta la llegada del personal médico capacitado.
- **Asesoría en protocolos de salud:** Brindar asesoría al personal del colegio en la correcta implementación de los **protocolos sanitarios y de higiene**, asegurando que se cumplan las normas de seguridad en todos los aspectos de la vida escolar.
- **Simulacros de emergencia sanitaria:** Coordinar la realización de **simulacros** y capacitaciones en manejo de emergencias médicas, garantizando que el personal y los estudiantes estén preparados para actuar en caso de una situación de crisis.

6. Colaboración con el Departamento de Apoyo Educativo y Dirección de Formación:

- **Trabajo interdisciplinario:** Colaborar estrechamente con el **Departamento de Apoyo Educativo (DAE)** para identificar situaciones que afecten el bienestar físico y emocional de los estudiantes, proporcionando apoyo complementario en casos donde la salud física esté relacionada con el bienestar emocional.
- **Apoyo al Director de Formación:** Trabajar junto al **Director de Formación** para implementar estrategias que promuevan el bienestar integral de los estudiantes, en especial en temas relacionados con la salud física y la convivencia escolar.
- **Promoción del bienestar integral:** Participar en la planificación y ejecución de actividades escolares que fomenten la salud integral y el bienestar de los estudiantes, como jornadas de deporte, charlas sobre nutrición, higiene y vida saludable.

Objetivos Finales del Cargo:

- **Atención de salud eficiente:** Proporcionar una **atención de salud eficiente y oportuna** a estudiantes y personal del colegio, asegurando que cualquier situación médica se maneje de manera adecuada y que el colegio sea un lugar seguro para todos.
- **Promoción de la salud y bienestar:** Fomentar un ambiente escolar saludable mediante la **promoción de hábitos de vida saludable** y la prevención de enfermedades, asegurando que los estudiantes y el personal tengan acceso a la información y cuidados necesarios.
- **Cumplimiento de normativas sanitarias:** Asegurar que el colegio cumpla con todas las normativas sanitarias y de higiene, trabajando en conjunto con otros miembros del personal para mantener un entorno seguro y libre de riesgos para la salud.

Encargado de Mantenición

Descripción: El **Encargado de Mantenición** es responsable de supervisar y realizar las reparaciones y el mantenimiento de las instalaciones del colegio, asegurando que todas las áreas físicas estén en condiciones óptimas para su uso diario. Este rol incluye la ejecución de reparaciones menores, la coordinación de mantenimientos preventivos y correctivos, y la gestión de las necesidades de infraestructura del colegio. Su labor es fundamental para mantener un **ambiente preparado**, acorde con los principios Montessori, que promueva el bienestar y el aprendizaje en un entorno seguro y organizado.

Dependencia Jerárquica: Director de Vinculación con el Medio y Ambiente Preparado

Subordinados Directos: No aplica (colabora con Auxiliares de Aseo en tareas de mantención).

Funciones Específicas del Encargado de Mantenición:

1. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Instalaciones:

- **Mantenimiento preventivo:** Implementar y ejecutar un plan de **mantenimiento preventivo** de las instalaciones, que incluya la revisión regular de sistemas eléctricos, plomería, techos, y equipamiento en general, para prevenir daños y asegurar el correcto funcionamiento de todas las áreas del colegio.
- **Reparaciones menores:** Realizar **reparaciones menores** de manera oportuna en las instalaciones del colegio, incluyendo arreglos de plomería, electricidad, cerrajería, carpintería, pintura y cualquier otro desperfecto que afecte el funcionamiento normal de las actividades.
- **Supervisión de instalaciones:** Realizar inspecciones periódicas para asegurar que todas las áreas del colegio estén en condiciones óptimas, detectando posibles problemas antes de que se conviertan en inconvenientes mayores y tomando medidas correctivas cuando sea necesario.
- **Mantenimiento de áreas exteriores:** Supervisar y realizar el mantenimiento de las áreas exteriores, como jardines, patios y zonas de juego, asegurando que estén en buenas condiciones y sean seguras para el uso de los estudiantes.

2. Coordinación de Trabajos con Proveedores Externos:

- **Gestión de proveedores:** Coordinar con **proveedores externos** para la realización de reparaciones mayores o trabajos especializados que no puedan ser realizados internamente, tales como reparaciones estructurales, renovación de sistemas eléctricos o instalación de equipos.

- **Supervisión de trabajos externos:** Supervisar el trabajo de los contratistas externos, asegurándose de que las tareas se realicen de acuerdo con los plazos establecidos, dentro del presupuesto y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos por el colegio.
- **Control de calidad:** Verificar que las reparaciones o instalaciones realizadas por proveedores externos cumplan con las normativas de seguridad y calidad necesarias, asegurando la durabilidad y eficiencia de las mejoras realizadas.

3. Gestión y Control de Recursos y Herramientas:

- **Inventario de herramientas y equipos:** Mantener un inventario actualizado de las **herramientas y materiales** de trabajo, asegurando que se encuentren en buen estado y listos para su uso, y realizar el mantenimiento necesario de las herramientas.
- **Control de insumos de mantención:** Gestionar el stock de **materiales de mantenimiento** y asegurarse de que siempre haya suficientes insumos para realizar reparaciones menores sin demoras (pintura, clavos, cables, etc.).
- **Solicitud de suministros:** Realizar pedidos de materiales cuando sea necesario, asegurando una **gestión eficiente de los recursos** y controlando los costos de los insumos necesarios para el mantenimiento del colegio.

4. Colaboración con el Equipo Escolar:

- **Apoyo a las actividades escolares:** Proporcionar apoyo en la organización y disposición de mobiliario y equipos para eventos escolares, como jornadas de puertas abiertas, reuniones de apoderados, ceremonias o cualquier otra actividad institucional.
- **Trabajar con los auxiliares:** Colaborar con los **Auxiliares de Aseo** para garantizar que las instalaciones del colegio estén en condiciones óptimas para el uso diario, apoyando en tareas de limpieza o mantenimiento cuando sea necesario.
- **Colaboración con docentes y administración:** Mantener una comunicación fluida con los docentes y el personal administrativo, atendiendo las solicitudes de reparaciones o ajustes en las instalaciones que afecten el desarrollo de las actividades educativas.

5. Cumplimiento de Normativas de Seguridad y Mantenimiento:

- **Aplicación de normativas de seguridad:** Asegurarse de que todas las tareas de mantenimiento se realicen cumpliendo con las **normativas de seguridad**, tanto para proteger a los estudiantes y al personal como para garantizar la durabilidad de las instalaciones.

- **Control de sistemas de seguridad:** Revisar y mantener los **sistemas de seguridad** del colegio, incluyendo extintores, alarmas contra incendios, detectores de humo, y salidas de emergencia, asegurando que estén operativos y en buen estado.
- **Evaluaciones de riesgos:** Realizar evaluaciones periódicas para identificar posibles **riesgos de seguridad** en las instalaciones del colegio y tomar las medidas correctivas necesarias para eliminar o mitigar dichos riesgos.

6. Informe y Planificación con la Dirección de Vinculación con el Medio:

- **Informes periódicos:** Elaborar **informes periódicos** para el **Director de Vinculación con el Medio y Ambiente Preparado**, detallando el estado de las instalaciones, las reparaciones realizadas, los trabajos pendientes y cualquier necesidad urgente de mantenimiento.
- **Propuestas de mejoras:** Proponer mejoras en las instalaciones que contribuyan a un **ambiente preparado** más eficiente y seguro para la comunidad escolar, sugiriendo intervenciones en áreas clave que puedan requerir renovación o modernización.
- **Planificación de proyectos de infraestructura:** Participar en la planificación de proyectos de renovación o construcción de infraestructura, brindando asesoría sobre las necesidades de mantenimiento y asegurando la viabilidad técnica de los proyectos.

Objetivos Finales del Cargo:

- **Mantenimiento continuo de instalaciones:** Garantizar que todas las instalaciones del colegio se mantengan en **condiciones óptimas** para el uso diario, asegurando la seguridad, funcionalidad y confort de todos los miembros de la comunidad escolar.
- **Respuesta rápida a reparaciones:** Asegurar una **respuesta rápida y eficiente** ante cualquier desperfecto o necesidad de reparación que pueda afectar el desarrollo normal de las actividades escolares.
- **Apoyo al ambiente preparado:** Colaborar con el equipo escolar para asegurar un **ambiente preparado** que promueva el aprendizaje, el bienestar y la armonía en el entorno físico del colegio.

Asistente de Manipulación de Alimentos

Descripción: El **Asistente de Manipulación de Alimentos** es responsable de la preparación, manejo y distribución segura de los alimentos en el colegio, siguiendo las normativas sanitarias y de seguridad alimentaria establecidas. Su labor es clave para garantizar que los estudiantes reciban alimentos saludables y nutritivos, en un entorno limpio y organizado. Además, el Asistente contribuye a la educación alimentaria, promoviendo hábitos saludables y el respeto por el proceso de preparación de los alimentos, en sintonía con los principios Montessori de cuidado del cuerpo y el entorno.

Dependencia Jerárquica: Gerente General / Director de Vinculación con el Medio y Ambiente Preparado

Funciones Específicas del Asistente de Manipulación de Alimentos:

1. Preparación y Distribución de Alimentos:

- **Preparación de alimentos:** Preparar los alimentos diarios de acuerdo a los menús establecidos, garantizando el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad alimentaria. Esto incluye la correcta manipulación, cocción, y conservación de los alimentos, asegurando que estén en condiciones óptimas para su consumo.
- **Porcionado y distribución:** Encargarse del **porcionado y distribución** de los alimentos en los horarios designados, asegurándose de que cada estudiante reciba la cantidad adecuada de comida, según las indicaciones nutricionales y requerimientos del colegio.
- **Control de dietas especiales:** Atender las necesidades alimentarias especiales de los estudiantes, tales como alergias, intolerancias o dietas médicamente prescritas, siguiendo estrictamente las recomendaciones de los padres y del personal médico cuando corresponda.

2. Cumplimiento de Normas de Higiene y Seguridad Alimentaria:

- **Normas sanitarias:** Cumplir rigurosamente con todas las **normativas de higiene y seguridad alimentaria**, asegurando la correcta manipulación de los alimentos, la desinfección de superficies, y el uso adecuado de utensilios de cocina.
- **Manejo adecuado de residuos:** Gestionar de manera responsable los residuos generados en la cocina y el área de alimentos, asegurando que los desechos sean eliminados correctamente, y promoviendo el reciclaje y la reducción de desperdicios siempre que sea posible.
- **Desinfección de superficies y utensilios:** Limpiar y desinfectar adecuadamente las áreas de trabajo, utensilios, y equipos de cocina antes, durante y después de la preparación de alimentos, asegurando un ambiente libre de contaminantes.

3. Control y Gestión de Insumos Alimentarios:

- **Recepción y almacenamiento:** Supervisar la **recepción de los insumos alimentarios**, verificando que los productos cumplan con las normativas de calidad y frescura, y almacenando de manera adecuada para evitar su deterioro. Asegurar que los alimentos perecederos se mantengan en condiciones de refrigeración o congelación adecuadas.

- **Inventario de alimentos:** Mantener un control de los insumos alimentarios disponibles, gestionando el inventario de alimentos y otros materiales de cocina, y notificando con antelación la necesidad de reabastecimiento.
- **Rotación de productos:** Implementar sistemas de **rotación de productos** (FIFO: First In, First Out), garantizando que los alimentos se utilicen en el orden de llegada para evitar el vencimiento de los productos y minimizar el desperdicio.

4. Apoyo en la Educación Alimentaria y Nutricional:

- **Promoción de hábitos alimenticios saludables:** Colaborar con el equipo educativo y de formación para fomentar **hábitos alimenticios saludables** en los estudiantes, sirviendo de modelo en la manipulación y consumo responsable de los alimentos, y participando en actividades que promuevan la alimentación consciente y equilibrada.
- **Apoyo en proyectos educativos:** Participar en proyectos o actividades que vinculen la alimentación con la educación Montessori, tales como huertos escolares o programas de educación nutricional, brindando apoyo logístico y compartiendo conocimientos sobre la manipulación responsable de alimentos.

5. Control de Calidad y Seguridad Alimentaria:

- **Cumplimiento de controles de calidad:** Realizar controles de calidad periódicos sobre los alimentos que se preparan y distribuyen, verificando que cumplan con los estándares nutricionales y sanitarios establecidos por el colegio y las normativas locales.
- **Prevención de enfermedades transmitidas por alimentos:** Implementar medidas preventivas para evitar la **contaminación cruzada** y la propagación de enfermedades transmitidas por los alimentos, asegurando que los procedimientos de seguridad alimentaria se cumplan rigurosamente.
- **Documentación sanitaria:** **Mantener al día la documentación requerida por las autoridades sanitarias, incluyendo registros de limpieza, almacenamiento, y cualquier otra normativa que asegure la inocuidad de los alimentos.**

6. Comunicación con el Personal y las Familias:

- **Colaboración con el equipo educativo:** Trabajar en estrecha colaboración con el equipo de docentes y administrativos para coordinar los horarios de comida, ajustar los menús cuando sea necesario, y asegurar que los estudiantes reciban alimentos adecuados según sus necesidades.
- **Relación con las familias:** Mantener una **comunicación fluida con las familias** en relación con las necesidades alimentarias especiales de los estudiantes (alergias,

intolerancias, restricciones alimentarias), y garantizar que se respeten sus indicaciones.

- **Participación en reuniones:** Participar en reuniones con el personal directivo cuando sea necesario para evaluar y mejorar el servicio de alimentación, asegurando que éste esté alineado con los principios del colegio y las expectativas de las familias.

Objetivos Finales del Cargo:

- **Calidad alimentaria:** Asegurar que los estudiantes y el personal del colegio reciban alimentos **saludables y seguros**, preparados de manera higiénica y adecuada para contribuir a su bienestar general.
- **Cumplimiento de normativas sanitarias:** Garantizar que todos los procedimientos relacionados con la preparación y manipulación de alimentos cumplan con las normativas sanitarias locales y las políticas internas del colegio, minimizando riesgos para la salud.
- **Promoción de hábitos saludables:** Fomentar **hábitos alimenticios saludables** entre los estudiantes, contribuyendo al enfoque Montessori de respeto por el cuerpo y por el entorno.

Registro de entrega y recepción de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (Ley N° 16.744 y Código del Trabajo).

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad del Colegio Rayen Mahuida Montessori. de acuerdo a lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del código del trabajo, artículo 14 del decreto supremo N° 40 de 1969 del ministerio del trabajo y previsión social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo	
RUN	
Area o seccion	
Firma trabajador	
Fecha de entrega	

Huella dactilar