

El Pudú



Escuela de Párvulos

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

PREAMBULO.

El presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad o se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Código del Trabajo, (DFL N°1), en el artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.). El artículo 67° ya mencionado, establece que: "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 objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

- a) Dar a conocer a los trabajadores de la Empresa todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o las instalaciones del establecimiento.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1°: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal del o los establecimientos educacionales administrados en calidad de sostenedor por la (nombre sostenedor), en adelante el Sostenedor, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del o tales establecimientos, administrados por el sostenedor y que cuenten con reconocimiento oficial. Especialmente se aplica el presente reglamento a todos los trabajadores que presten servicios en el Establecimiento educacional particular Escuela de Párvulos y Lenguaje El Pudu ciudad de Santiago.

Artículo 2°: Este reglamento se entiende parte integrante de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

I° PARTE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO 1: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Párrafo 1: Obligaciones del Sostenedor

Artículo 3°: El Sostenedor, está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

- a) Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de trabajador.
- b) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
- c) Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
- d) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- e) Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- f) Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MIINEDUC.
- g) Informar y hacer cumplir las instrucciones y circulares emanadas de la Superintendencia de Educación.
- h) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el MINEDUC y la Superintendencia de Educación a los establecimientos.
- i) Proporcionar, de acuerdo a las posibilidades del Establecimiento, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer laboral.
- j) Establecer un procedimiento al que deben someterse todos los trabajadores, así como las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV del Libro II del Código del Trabajo.
- k) Aplicar los procedimientos de la Ley N°20.244 artículo 1 letra, sobre la idoneidad psicológica de los asistentes de la Educación.

Párrafo 2: Obligaciones Generales del Personal del Establecimiento.

Artículo 4°: El personal del Establecimiento administrado por el Sostenedor está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- a) Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente su Misión.
- b) Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas emanadas de la nueva institucionalidad del Ministerio de Educación, representado por la Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad. y la los lineamientos entregados por la Dirección del Establecimiento.
- c) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del Establecimiento y la comuna.
- d) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento donde se desempeña y a las autoridades, administrativas y educativas, que lo representan.
- e) Observar en el ejercicio de su labor una conducta profesional y humana coherente con los principios que inspiran el proyecto educativo institucional.
- f) Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal.
- g) Respetar las normas, reglamentos y procedimientos que la Dirección del Establecimiento establece para cumplir su Misión.
- h) Respetar los controles de acceso y salida del establecimiento educacional.
- i) Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.

- j) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con las autoridades del Establecimiento.
- k) Velar por los intereses del Establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- l) Comunicar dentro de las 48 horas siguientes de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser registrado en el contrato de trabajo, especialmente los cambios de domicilio y teléfono particular.
- m) Registrar fielmente en la tarjeta de asistencia, su ingreso y egreso a sus labores, según los horarios establecidos en el contrato de trabajo.
- n) Informar inmediatamente a su superior todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el Establecimiento y el Reglamento de convivencia escolar.
- o) La informaciones de cualquier tipo que tengan su origen en el personal durante la jornada de trabajo, tiene el carácter de pública para todos los efectos legales; de tal manera, la información registrada en correos electrónicos, teléfonos, o cualquier otra vía de comunicación con terceros, durante la jornada de trabajo y a la cual tenga acceso de manera directa o indirecta las autoridades administrativas y/o académicas del Establecimiento respectivo, no constituye una violación o atentado a la privacidad del personal y menos aún un menoscabo moral.
- p) De acuerdo a las necesidades del Establecimiento y si la situación lo requiere, se implementará un sistema de turnos de patio para todos los funcionarios, cuya labor será la de supervisar a los alumnos, evitando la realización de juegos bruscos y accidentes escolares. El tiempo destinado a esta actividad es con el fin de prevenir accidentes y velar por la integridad física del alumnado, en consecuencia son funciones reglamentarias.
- q) Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función pública que cumple el mismo.
- r) Conocer, Respetar y cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Párrafo 3: Prohibiciones Generales para el Personal del Establecimiento.

Artículo 5°: Queda prohibido al personal del Establecimiento administrados por el Sostenedor:

- a) Faltar al trabajo sin causa justificada.
- b) Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la Dirección del Establecimiento.
- c) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- d) Inducir a la toma del Establecimiento, cualquiera sea el contexto político social en que se dé tal comportamiento.
- e) Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
- f) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- g) Causar daño voluntario, intencional y/o premeditado, por conducta dolosa, imprudente o negligente a las instalaciones del Establecimiento o inducir a terceros a ello.
- h) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, consumirlas y/o darlas a consumir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i) Fumar tabaco en cigarrillo, o cualquier otro instrumento similar al interior del Establecimiento, o mientras use el uniforme o distintivo del Establecimiento en espacios o lugares públicos.

- j) Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del Establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
- k) Alterar u omitir el registro de su asistencia, tanto en el ingreso como en el egreso del Establecimiento.
- l) Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
- m) Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
- n) Ingresar con animales al Establecimiento.
- o) Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla en el Establecimiento, y utilizar medios cibernéticos o telefónicos para comunicaciones personales durante el horario de aula.
- p) Utilizar los recursos del Establecimiento para fines personales o de terceros sin la debida autorización de la Dirección del mismo.
- q) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador dependiente del Sostenedor ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe o cuyo consentimiento no sea relevante, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para estos efectos una conducta de acoso sexual.
- r) Ingresar al Establecimiento fuera del horario laboral sin autorización de la Dirección del mismo.
- s) Enmendar y/o corregir el libro de clases, sin autorización expresa de la Jefatura de Unidad Técnica Pedagógica o la Dirección del Establecimiento.

TÍTULO 2: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 6°: Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

a. Docentes Directivos:

Director (a) / Rector

Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica (UTP)

Encargado de Convivencia.

b. Docentes como:

Educadoras de Párvulos con o sin asignación de nivel.

Profesores (a) de Educación Diferencial con o sin asignación de curso.

c. Asistentes de la Educación.

Profesionales No Docentes y Paradocentes

Administrativos

Auxiliares de Servicio

Párrafo 1: De los Docentes Directivos

Artículo 7°: Docentes Directivos: Son los profesores titulados que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el Establecimiento. En el Establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

Director (a) / Rector

Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica (UTP)

Artículo 8°: El Director (a)/ Rector: Es el docente que, como jefe del Establecimiento, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del Director (a):

- 1) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Establecimiento y los requerimientos del sostenedor.
- 2) Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas del Establecimiento.
- 3) Determinar los objetivos propios del Establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas del Sostenedor, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- 4) Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos del Establecimiento.
- 5) Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores.
- 6) Garantizar la adecuada evaluación del personal, desvincular aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor al Establecimiento.
- 7) Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- 8) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del curriculum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 9) Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- 10) Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro de las dependencias del Establecimiento.
- 11) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- 12) Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- 13) Informar al Sostenedor respecto de las necesidades surgidas en el Establecimiento escolar.
- 14) Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo sin goce de sueldo.
- 15) Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- 16) Elaborar y presentar al Sostenedor, durante el mes de Marzo del año escolar respectivo, su Plan de Gestión Anual (PGA), instrumento objetivo de evaluación del desempeño directivo para el año escolar correspondiente. La no presentación oportuna del PGA hace incurrir a dicho funcionario en incumplimiento grave de las obligaciones contractuales, toda vez que el mismo constituye el instrumento esencial de la gestión directiva para el año escolar respectivo.
- 17) Presentar el Informe de Gestión Anual al Consejo Escolar y Comunidad Escolar antes del 30 de mayo del año escolar respectivo.
- 18) Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización escolar que dirige. Propiciar e instruir proyectos de participación e integración con el centro de padres y la comunidad escolar organizada.

- 19) Intervenir como mediador frente a conflictos internos tratando de garantizar resolución de los mismos de manera justa.
- 20) Administrar de manera racional y eficiente los recursos asignados, tanto económicos y humanos, del Establecimiento.
- 21) Representar al Establecimiento en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo.
- 22) Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo.
- 23) Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa.
- 24) Garantizar que todo el personal del Establecimiento conozca el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno vigente y el Manual de Convivencia escolar.
- 25) Autorizar la salida de alumnos y alumnas fuera del establecimiento durante la jornada escolar. Supervisar y actualizar el libro de salidas.
- 26) Mantener la documentación administrativa, títulos, post títulos técnicos y profesionales, actualizados de acuerdo a los requerimientos legales y administrativos.
- 27) Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo en representación del establecimiento educacional.
- 28) Citar y atender a los apoderados de los alumnos que reiteradamente presentan situaciones que alteran sus procesos de enseñanza y aprendizaje e integración escolar.
- 29) Ejecutar Plan de Seguridad Escolar.
- 30) Supervisar registro diario de asistencia por curso.
- 31) Elaborar calendario escolar.
- 32) Planificar en conjunto con la administración del establecimiento criterios de selección de personal y determinación de periodo de vacaciones.
- 33) Supervisar el funcionamiento del programa de alimentación escolar.
- 34) Mantener actualizado el sistema SIGE.
- 35) Completar asistencia de alumnos en plataforma SIGE.
- 36) Supervisar y ejecutar el proceso de selección de alumnos.
- 37) Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función pública que cumple el mismo.
- 38) En general, todas aquellas necesarias para el eficaz y oportuno cumplimiento de su cargo.

Artículo 9°: El Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica o Coordinador Académico de Ciclo: Es el docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, supervisar a la plana docente en su labor técnico pedagógico y coordinar la función de los Profesionales No docentes y Paradocentes ante requerimiento técnicos pedagógicos. En el ámbito del nivel parvulario este cargo es compatible con el de director del establecimiento. De tal manera, cuando dicho cargo sea ejercido por el Director (a), los deberes que a continuación se detallan se entienden de pleno derecho incorporados a los deberes del Director (a).

Son deberes del Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica:

- 1) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso educativo programático y extraprogramático para el mejor cumplimiento de los objetivos educacionales del Establecimiento.
- 2) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.

- 3) Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos del Establecimiento y supervisar su desempeño.
- 4) Propiciar la integración horizontal y transversal entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
- 5) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
- 6) Contribuir a la elaboración del calendario escolar.
- 7) Instruir y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de planificación, aplicación de planes y programas de estudio y evaluación.
- 8) Supervisar el desempeño docente en sala.
- 9) Generar las condiciones necesarias para la identificación y aplicación de estrategias educacionales diversas según los diferentes requerimientos de los cursos a su cargo.
- 10) Contribuir en la elaboración de los horarios de clases del personal docente.
- 11) Contribuir en la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente.
- 12) Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- 13) Supervisar el adecuado uso de los recursos para el aprendizaje por parte de los profesores del Establecimiento.
- 14) Supervisar la calidad de la labor docente en cuanto a la atención de los estudiantes y apoderados de sus respectivos cursos.
- 15) Supervisar la calidad de la producción del material didáctico, la preparación de las clases, la elaboración y aplicación de las pruebas, la administración de los libros de clase y todo lo que haga a la calidad de la labor docente.
- 16) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos establecidos por el Director del Establecimiento.
- 17) Contribuir en la evaluación del desempeño docente.
- 18) Mantener permanentemente informado al personal docente de todas las disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor.
- 19) Intervenir en la elaboración de los Cuadernos de Trabajo propiciados por el Establecimiento como material propio.
- 20) Atender a los apoderados y alumnos en sus reclamos y orientarlos, proveyéndolos de la información adecuada.
- 21) Aplicar el Sistema de Evaluación del Desempeño Docente a lo menos dos veces al año.
- 22) Evaluar mensualmente los resultados académicos e informar al Director de dicha evaluación.
- 23) Supervisar la actualización mensual de las notas puestas en el Libro de Clases por los profesores de asignaturas.
- 24) Orientar a los docentes en la elaboración de estrategias diferenciadas por curso para el mejoramiento de los resultados evaluados.
- 25) Mantener informada a la comunidad escolar mediante el oportuno uso de agendas escolares, publicaciones electrónicas, sitio Web, radio escolar, u otros de igual naturaleza promovidos por el Establecimiento.
- 26) Coordinar y apoyar el trabajo de los profesionales no docentes y paradocentes.
- 27) Suplir al Director cuando este se ausente temporalmente del Establecimiento.
- 28) Elaborar y presentar al Director y Sostenedor, durante el mes de Marzo del año escolar respectivo, su Plan Anual de Gestión Técnica (PAGET), instrumento objetivo de evaluación del desempeño técnico pedagógico para el año escolar correspondiente. La no presentación oportuna del PAGET hace incurrir a dicho funcionario en incumplimiento grave de las obligaciones contractuales, toda vez que el mismo constituye el instrumento esencial de la gestión técnico pedagógico para el año escolar respectivo.

- 29) En general todas aquellas que por el presente estatuto y la naturaleza de su cargo resulten necesarias para su eficaz y oportuno desempeño.
- 30) Implementar en conjunto con las docentes de aula y educadora de párvulos. Las prácticas pedagógicas anuales, seleccionadas para ser desarrolladas en el año escolar, con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento educativo de escuela de lenguaje y párvulos.
- 31) Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función pública que cumple el mismo.

Artículo 10°: El Personal Docente: Es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

- 1) Planificar, desarrollar y evaluar los aprendizajes con el fin de cumplir con las metas académicas del establecimiento, de conformidad a los requerimientos planteados por la Unidad Técnica Pedagógica y Dirección.
- 2) Desarrollar clases sistemáticas en el aula, con un enfoque activo del aprendizaje.
- 3) Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la UTP.
- 4) Velar, junto con UTP, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza.
- 5) Implementar en el aula las prácticas pedagógicas indicadas y monitoreadas por la jefa de unidad pedagógica, para desarrollar el Plan de mejoramiento educativo del establecimiento.
- 6) Administrar la disciplina de los estudiantes estando en clases, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje (consignar aspectos relevantes del proceso educativo en bitácora y registro anecdótico del estudiante.) Aplicando el Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- 7) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno, (a) la marcha educativa y pedagógica del curso o nivel a su cargo: Referido a plan de tratamiento del lenguaje, evaluaciones, Bitácoras, registros anecdóticos, libro de entrevistas de apoderados, registros de asistencia a reuniones, resúmenes de reuniones.
- 8) Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades. Registrar la asistencia diaria y mensual en el libro de clase respectivo. Preocupándose de firmar sus clases realizadas en coherencia con la planificación diaria.
- 9) Realizar cierre mensual de asistencia de los alumnos en el libro de clases.
- 10) Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal por la dirección del establecimiento. Por ningún motivo ,se podrá citar al apoderado en las horas de clases
- 11) Participar activamente con su curso o nivel en las actividades que planifique el Establecimiento; aniversario del mismo, Fiestas Patrias, muestra de talleres. Asistir al Consejo Escolar cuando éste lo requiera.
- 12) Entregar a tiempo la información escrita oficial del establecimiento emitida por UTP o Dirección.
- 13) Fomentar e internalizar en el alumno(a) hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos (as) a través del ejemplo personal.
- 14) Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad de manera que se cumplan las horas de trabajo lectivo.

- 15) Cumplir con el Manual de Convivencia Escolar realizando las anotaciones y entrevistas que allí se indican de acuerdo a las instrucciones de las Carpetas de Registro Escolar administradas por la dirección
- 16) Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes. Informando de manera inmediata a la dirección en el caso de que algún niño o niña sufra un accidente en el establecimiento.
- 17) Informar a la Dirección de todo aquello que atente contra la convivencia escolar, no esté de acuerdo con la declaración de principios del Establecimiento, obstaculice el desarrollo académico o signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.
- 18) Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del Establecimiento.
- 19) Asistir a los consejos de profesores que programa el Consejo Directivo. Cautelando la revisión de la calendarización de estos.
- 20) Preparar resumen escrito de reunión de apoderados. Difundirlo a apoderados que no asisten a las reuniones. Entregar una copia de este a la dirección con el fin de informar de manera oportuna sobre los acuerdos tomados en los cursos.
- 21) Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
- 22) Usar, en el libro de clases, lápiz negro de pasta indeleble (que no se borra). No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
- 23) Cumplir con el procedimiento de "Salidas Seguras" de acuerdo al respectivo Reglamento, cuando tenga actividades fuera del Establecimiento, pidiendo con anticipación las autorizaciones correspondientes, entregándolas a la dirección.
- 24) Controlar que la información escrita emanada del establecimiento y de cada profesora, sea conocida a tiempo por los padres. En el caso de los alumnos que se ausentan o presentan licencias medicas extendidas.
- 25) Requerir de la UTP la aprobación para el multicopiado, si lo hubiere, de material para el desarrollo de sus clases cautelando su entrega junto con la planificación semanal o mensual.
- 26) Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, y otros, el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
- 27) Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos. Para ello cuenta con las respectivas bases de datos de direcciones domiciliarias, teléfonos o correos electrónicos que debe mantener actualizados.
- 28) Cumplir los turnos de patio, almuerzo, efemérides, entre otros, que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente Reglamento y otros cuerpos normativos que regulan la convivencia escolar. Cumplir con la normativa del Establecimiento.
- 29) Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato de trabajo.
- 30) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- 31) Promover permanentemente la buena imagen del Establecimiento como institución.

- 32) Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones; delantales o equipos deportivos específicos cuando el Establecimiento lo determine
- 33) Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la UTP.
- 34) Planificar actividades incluyendo uso de las Tics disponibles en el aula de recursos. Respetando los horarios asignados para cada curso. No se autorizan el uso de la sala si no se encuentra indicada en la planificación.
- 35) Hacer uso efectivo de las horas de colaboración,,,- el material didáctico que formará parte de los Cuadernos de Trabajo.
- 36) Usar sistemáticamente el material didáctico provisto por el Mineduc y el Establecimiento y dispuesto en la sala de clases.
- 37) Mantener dentro y fuera del Establecimiento una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia y de la Declaración de Principios del Establecimiento.
- 38) Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función publica que cumple el mismo.
- 39) Responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
- 40) Entregar informes, planificaciones y evaluaciones en los plazos previstos por la Dirección y/o UTP

Artículo 11 bis: Almuerzo de los estudiantes.

1.- Informar al Apoderado cuando un estudiante no ingiera el almuerzo o colación en su caso, dado.

Párrafo 2: Asistentes de la Educación: De Profesionales No Docentes y los Paradoctes

Artículo 12: De los Profesionales No Docentes: Es el funcionario que ha sido contratado para complementar y apoyar el trabajo pedagógico, de formación y desarrollo personal, social, conductual, emocional y físico de los alumnos, en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Tales son Fonoaudiólogo, Psicólogo, Asistente social, Terapeutas, y otros de igual naturaleza. Los deberes y obligaciones de los profesionales no docentes son los siguientes

12.1. Obligaciones y funciones.

- a) Realizar procesos de ingreso y egreso de los alumnos con las evaluaciones solicitadas en la normativa educacional.
- b) Elaborar en conjunto con la profesora especialista el Plan de Tratamiento integral para la superación del déficit, seleccionando objetivos.
- c) Realizar su trabajo en función de los requerimientos de matrícula del establecimiento pudiendo efectuar evaluaciones dentro y fuera de este.
- d) Aplicar plan de tratamiento en función de los requerimientos dentro y fuera del aula, según las necesidades de los grupos que atiende, incorporando materiales y recursos alternativos acordes a la edad de los niños y niñas utilizando estrategias pedagógicas para una intervención eficaz y motivadora para los niños (as).
- e) Mantener al día los registros individuales según la asistencia efectiva consignada en el libro de clases.
- f) Apoyar la labor académica y formativa de los docentes, haciéndose cargo de los alumnos/as que presentan trastornos de lenguaje y asesorando el tratamiento en el aula.

- g) Formalizar las derivaciones de los niños(as) a los especialistas que se requieran, utilizando para esto la vía escrita.
- h) Planificar y desarrollar rigurosamente los diagnósticos y planes de tratamiento individual.
- i) Realizar tratamiento individual en sala de especialista y en aula según las necesidades de los grupos que atienda.
- j) Mantener informado al Director de la escuela y Docentes de los alumnos/as atendidos, de los planes de trabajo y los avances correspondientes.
- k) Trabajar estrechamente con los apoderados de los alumnos en tratamiento entregando orientaciones al hogar a través de material escrito o atención directa del apoderado; entrevistas.
- l) Participar en reuniones técnicas con el fin de orientar a las docentes en la evolución, el tratamiento y el regreso del alumno de que se trate.
- m) Utilizar las vías propuestas por dirección tales como consejos generales, consejos técnicos, entrevista directa, para manifestar dudas o sugerencias, favoreciendo una comunicación efectiva.
- n) Queda estipulado en este reglamento, que las derivaciones que se realicen en el proceso de admisión a menores que no cuenten con un diagnóstico previo, no constituye un requisito excluyente para el ingreso. Por lo tanto se podrá efectuar la matrícula del alumno de manera regular. Después de seis meses se deberá reevaluar al niño o niña, considerando los documentos solicitados.
- o) Entrevistar apoderados, entregándole las pautas escritas (Díptico – Resúmenes, temas de interés en relación a las dificultades de los niños.
- p) Coordinar Plan Específico, supervisar los planes individuales de tratamiento, mantener firmada la síntesis fonoaudiológica, implementar plan de mejoramiento del plan específico realizando las orientaciones a las docentes y revisar derivaciones.
- q) Resguardar la integridad física y seguridad de los niños y niñas a cargo.
- r) Elaborar proyectos semestrales de mejoramiento educativo para los distintos niveles.
- s) Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función pública que cumple el mismo.
- t) Apoyar el trabajo de aula en ausencia del docente especialista.

Artículo 12.2. Asistente Técnico de Aula. Personal Técnico cuya función es apoyar el proceso educativo en su globalidad en aula y fuera de esta. Considerando las actividades curriculares y extracurriculares. Dependencia directa del Docente de curso y supervisado por la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento.

12.2.1. Obligaciones y Funciones:

- 1) Apoyar semanalmente funciones de profesor de turno, (actos día lunes, recreos y confección diario mural).
- 2) Apoyar a la educadora en todas las labores que esta le asigne, estando en condiciones de ejecutar algunas actividades del programa educativo del nivel de atención asignados: tales como rutina, saludos, higiene de los menores, colación y recreo.
- 3) Colaborar en tareas encomendadas por sostenedores y directora.
- 4) Colaborar en actividades de difusión y promoción del establecimiento.
- 5) Colaborar con la educadora en la preparación de material pedagógico y la realización de cuadernos.

- 6) Realizar acogida y entrega de niños y niñas.
- 7) Inculcar todo tipo de hábitos, llevarlos al baño, cuidar que no se mojen vigilar limpieza, (tirar cadenas, llaves cerradas, etc.).
- 8) Preocuparse del arreglo personal de los niños y niñas al término de la jornada de clases
- 9) Preocuparse de la mantención y ornato de la sala, mobiliario y material didáctico.
- 10) Colaborar con la educadora en la observación de la conducta de los niños.
- 11) Informar a la educadora en forma inmediata anomalías ocurridas en la sala de clases, baños y patio.
- 12) Cuidar vocabulario y buena presentación personal.
- 13) Marcar tareas o trabajos fuera del horario lectivo (de clases). Por lo tanto debe colaborar activamente en la adquisición de los aprendizajes esperados.
- 14) Mantener actualizados los paneles del establecimiento considerando las efemérides y celebraciones del calendario escolar propuesto por la dirección del establecimiento. los proyectos y unidades didácticas del establecimiento, siguiendo las pautas de la Jefatura técnica.
- 15) Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función pública que cumple el mismo.

Artículo 12.3. Asistente administrativo. Es la encargada de velar por la buena administración de los insumos, recursos didácticos, tecnológicos (Notebook, data, fotocopidora) del establecimiento. Dependencia Directa : Directora.

12.3.1. Obligaciones y funciones.

- 1) Administrar los recursos generales de la sala de recursos cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.
- 2) Administrar los libros de textos enviados por el Ministerio de Educación para los estudiantes.
- 3) Atender las necesidades de estudiantes, docentes profesionales no docentes, en materia de recursos didácticos y educativos.
- 4) Administrar los recursos didáctico y tecnológicos de la sala de recursos (ingresos, egresos, devoluciones, bajas y sus condiciones)
- 5) Registrar demanda de los recursos a su cargo.
- 6) Mantener informada a la Comunidad Escolar de la acción del CRA.
- 7) Informar a Administración inmediatamente de la pérdida o rotura de cualquier recurso, identificando al responsable de la misma.
- 8) Producir en el tiempo acordado los impresos con calidad según requiere la tarea docente y administrativa del establecimiento.
- 9) Respalda en archivadores, por curso y asignatura, todos los impresos con fines didácticos o educacionales que se producen a lo largo del año lectivo.
- 10) Garantizar que no se registre mal uso del servicio e informar a la Dirección cuando esto suceda.
- 11) Registrar las demandas de productos de librería y solicitar a Coordinación de Administración las compras respectivas
- 12) Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- 13) Atender el teléfono.
- 14) Orientar la derivación de llamadas y derivar llamadas eficazmente. Evitando entregar información que no sea oficial.

- 15) Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario. (no podrá llevar recados de los apoderados a los docentes en horarios de clases.)
- 16) Controlar llamadas del personal al los apoderados.
- 17) Hacer turnos en la puerta para recibir a los estudiantes y apoderados.
- 18) Hacer turnos en la puerta para despachar a los estudiantes.
- 19) Supervisar aseo en general del sector en donde desarrolla la labor diaria.
- 20) Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función pública que cumple el mismo.

Artículo 12.4. Asistente o Auxiliar de Aseo: Es el funcionario responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del Establecimiento. Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de manutención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Aseo:

- 1) Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por el administrador.
- 2) Apoyar el almuerzo de los estudiantes.
- 3) Realizar turnos en la puerta para recepcionar y despachar a los estudiantes.
- 4) Hacer turnos durante los recreos, supervisando la conducta de los estudiantes.
- 5) Vigilar cada baño en las horas de recreo.
- 6) Informar al administrador de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.
- 7) Recoger todos los objetos perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos en Dirección.
- 8) Recepción y entrega de colaciones en los sectores que les corresponde.
- 9) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias de la escuela.
- 10) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero de la escuela.
- 11) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- 12) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- 13) Vigilar baños y patios en recreos (puestos fijos).
- 14) Atender las necesidades que se presenten en el aula con los niveles que no tienen asistentes.
- 15) Cumplir con horarios de entrada y salida.
- 16) Informar inmediatamente a Dirección de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.
- 17) Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos a Dirección.
- 18) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- 19) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- 20) El auxiliar de la jornada tarde, será responsable del correcto cierre con llave de salas, talleres, oficinas, bodegas y puerta de ingreso al término de la jornada.
- 21) El auxiliar de la escuela desempeñará una función de confianza y responsabilidad especial, por todas las circunstancias asociadas a la portería de la escuela; ejercerá sus funciones ciñéndose a las instrucciones de la Dirección y en especial circunstancia a lo que su iniciativa y criterio le aconsejan. (En caso de problemas de disciplina de los alumnos, se limitara a informar a la dirección y/o personal encargado)

- 22) Impedir el acceso al interior de la escuela a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen o que no puedan precisar el objeto de su visita.
- 23) Mantener un trato cordial y de respeto con los demás miembros de la comunidad educativa.
- 24) Utilizar delantal para una mejor presentación.
- 25) Cuidar y responsabilizarse en el uso de los materiales de aseo que están a su cargo.
- 26) Supervisar el acceso y salida al establecimiento educacional.
- 27) Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función pública que cumple el mismo.

TITULO 3: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

Párrafo 1: Del Ingreso

Artículo 13º: Las personas interesadas en ingresar como funcionarios del Establecimiento, deberán presentar, a lo menos, los antecedentes que a continuación se señalan:

- a) Curriculum Vitae.
- b) Cédula de Identidad.
- c) Estado de Previsión social.
- d) Certificado de estudio y/o título profesional o antecedente de idoneidad para el cargo a que postula, de conformidad a lo prevenido en la normativa educacional.
- e) Certificado de Antecedentes para fines especiales.
- f) Declaración Jurada de Idoneidad Moral Docente, de conformidad a lo prevenido en la normativa educacional.
- g) Declaración Jurada de Idoneidad psicológica, de conformidad a lo prevenido en la normativa educacional
- h) Consulta registro de inhabilidades.

Artículo 14º: Luego de la preselección, los postulantes deberán completar y aprobar:

- a) Un test psicológico o de aptitudes personales y profesionales.
- b) Un examen, verbal o escrito, que medirá el nivel de conocimientos técnicos o académicos.
- c) Una entrevista con el Director, sostenedor o con quien él delegue.

Artículo 15º: El postulante, una vez seleccionado, deberá asistir a una actividad de inducción en la que la Dirección del Establecimiento le dará toda la información que requiera para cumplir adecuadamente sus funciones. Si con posterioridad se comprueba que para ingresar a la empresa se han proporcionado antecedentes o documentos falsos o adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad, hecho suficiente para poner término al contrato de trabajo sin derecho a indemnización. Cada vez que se modifiquen los antecedentes personales, el trabajador deberá comunicarlo a la Dirección del Establecimiento en el mismo mes de producirse las variaciones, acompañando las certificaciones pertinentes.

Párrafo 2: Del Contrato de Trabajo

Artículo 16º: La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del o los representantes legales del Establecimiento, el Director o quien éstos designen para tales funciones.

Una vez recibidos los antecedentes indicados en el párrafo precedente, y dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo, en

tres ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y este hecho constará en todos los ejemplares firmados.

El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a los 30 días, sea porque así lo han convenido las partes, o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la incorporación del funcionario correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse en más de 60 días.

Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la Inspección del Trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito, todo ello de acuerdo a la normativa laboral aplicable.

Artículo 17°: El contrato de trabajo deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, procedencia, RUN, correo electrónico y fecha de ingreso del personal.
- c) Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de prestarse.
- d) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas. Determinación precisa del número de cuenta bancaria en caso de realizar el pago de remuneración vía transferencia bancaria o depósito,
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que hubieren acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el empleador.

Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes.

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

Artículo 18°: El o los representantes legales, así como el o la Directora del Establecimiento, podrán alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben prestar servicios, a condición de que se traten de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, si es zona rural o urbana, sin que ello signifique menoscabo para la persona, toda vez que la ratificación por su parte del contrato de trabajo implica la ratificación de las normas previstas en el presente reglamento; en consecuencia lo anterior constituye una contingencia prevista y aceptada por el trabajador.

Artículo 18 ter: NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LEY 20.422)

- a) En los procesos de selección de personal está estrictamente prohibido toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.
- b) Se entiende por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad

para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social.

- c) Los ajustes necesarios son 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 ciudadanos.
- d) Esta absolutamente prohibido al personal de la empresa ejercer conducta de acoso en contra de una persona discapacitada, se entiende por tal toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo
- e) Las personas con discapacidad podrán celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en el Código del Trabajo, sin limitación de edad.
- f) La Dirección del establecimiento deberá implementar todas aquellas medidas tendientes a garantizar los derechos antes indicados.
- g) Sin perjuicio de las normas administrativas y penales, toda persona que por causa de una acción u omisión arbitraria o ilegal sufra amenaza, perturbación o privación en el ejercicio de los derechos consagrados en la ley 20442, podrá concurrir, por sí o por cualquiera a su nombre, ante el juez de policía local competente de su domicilio para que adopte las providencias necesarias para asegurar y restablecer el derecho afectado.

Párrafo 3: Del Término del Contrato

Artículo 20°: El personal contratado para el establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

En especial, podrá ser despedido en caso de infracción a las obligaciones y/o prohibiciones contenidas en el presente reglamento que impliquen incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, actos u omisiones que afecten la seguridad y funcionamiento del Establecimiento y conductas graves indebidas. En todo caso, el trabajador solo podrá ser despedido por alguna de las siguientes causales, sin derecho a indemnización alguna:

Renuncia del trabajador, dando aviso al empleador con 30 días de anticipación, a lo menos.

Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinido. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.

Muerte del trabajador.

Caso fortuito o fuerza mayor

Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.

Conductas de acoso sexual.

Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato de trabajo.

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, cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la jornada y atención de los estudiantes.

Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

La salida repentina e injustificada del trabajador durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador.

La negativa a trabajar sin causa justificada, en las labores a realizar convenidas en el contrato.

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

El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, mobiliario, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo. En especial, podrá ser despedido en caso de infracción a las obligaciones y/o prohibiciones contenidas en el presente reglamento que impliquen incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, actos u omisiones que afecten la seguridad y funcionamiento del Establecimiento y conductas graves indebidas.

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesario la separación de uno o más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador.

Las causales señaladas en los incisos anteriores, no podrán ser invocadas con respecto a los trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

El trabajador cuyo contrato termine y considere que causal invocada es injustificada, indebida o improcedente, o que no se ha invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro de sesenta días contados desde la separación, a fin de que éste así lo declare.

Párrafo 4: De la Jornada de Trabajo

Artículo 21°: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuida entre lunes y sábado, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales. Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios como los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados de acuerdo con este Código para prestar servicios en su propio hogar o en un lugar libremente elegido por ellos.

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

En el caso de las asistentes de la educación cuyos contratos sean de 44 horas semanales tendrán durante la jornada diaria 30 minutos de colación imputables a la jornada de trabajo; del mismo modo todos los asistentes de la educación que tengan un contrato de 43 horas o menos tendrán 30 minutos de colación imputables a su jornada de trabajo en todos los casos que la jornada diaria tenga una duración igual o superior a 8 horas. En todos los demás casos el tiempo de colación constituye tiempo no trabajado para todos los efectos convencionales y legales.

Artículo 22°: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar y su distribución queda supeditada al funcionamiento del establecimiento educacional de acuerdo a las determinaciones que tome el empleador y/o los equipos de gestión directiva del establecimiento escolar.

El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar la o las jornadas de trabajo.

La carga Horaria podrá ser modificada anualmente o por razones de buen servicio y necesidad del establecimiento durante el transcurso del año escolar. En caso que el trabajador o trabajadora estuviese gozando de licencia médica por enfermedad profesional o accidente del trabajo durante el periodo de sus feriado respectivo, los días de licencia, serán restituidos una vez reintegrado a sus funciones contractuales, en días que no alteren el normal desenvolvimiento de la entrega del servicio educativo a los alumnos, a determinación exclusiva del empleador, tanto en la cantidad de días consecutivos o alternados a restituir, así como el momento de su restitución, solo en aquellos caso que la licencia tenga una duración igual o inferior a 15 días.

Párrafo 5: De las Horas Extraordinarias

Artículo 23°: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que exceda de la jornada ordinaria pactada, según corresponda. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el o los representantes legales o por la administración y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de dos horas diarias.

El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

En los casos que por necesidades de funcionamiento del establecimiento educacional, sea por actividades programáticas o extra programáticas, el trabajador deba concurrir al establecimiento educacional, el tiempo que aquello implique, se imputara a días del periodo comprendido entre la primera y tercera semana del mes de enero del año siguiente, cuando se haya convocado a los docentes durante dicho periodo.

Párrafo 6: Del Control de Asistencia

Artículo 24°: Para todos los efectos del presente reglamento se considerará que el trabajador se encuentra a disposición del empleador desde su hora de ingreso al trabajo, según lo pactado en el contrato, que es aquella en que se presenta al lugar en que habitualmente desempeña sus labores, se firma asistencia en el libro designado para ello. Previo acuerdo, el empleador autorizará la entrada anticipada al recinto educacional, en el caso que el trabajador, por una situación personal, llegara voluntariamente antes de su hora pactada en el contrato, en este caso, deberá registrarlo en el instrumento respectivo consignando el horario pactado en su contrato, puesto que se ha autorizado su entrada anticipada

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro de asistencia de conformidad a la legislación vigente. Todo trabajador, al ingresar o al dejar el trabajo, o que deba ausentarse del establecimiento educacional o lugar que circunstancialmente presta sus servicios durante la jornada de trabajo, (salida pedagógica, local o sede de eventos o similares) deberá dejar debida constancia de sus entradas y salidas en el control de asistencia.

Se descontarán de la remuneración del trabajador los atrasos y los días u horas de inasistencia no justificadas o no avisadas previamente.

Los atrasos reiterados, permiten configurar la causal de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, toda vez que alteran sustantivamente el normal funcionamiento del establecimiento y su proceso educativo. Para estos efectos se entiende por atrasos reiterados la circunstancia de que el trabajador registre su hora de ingreso con posterioridad a la hora de inicio de su jornada de trabajo durante dos días en la misma semana, tres días dentro de un periodo de quince días corridos y/o cinco días o más durante un mes.

Párrafo 7. Respecto a las regulaciones sobre trabajo a distancia o teletrabajo.

En relación a las normas previstas en el capítulo IX del Código del Trabajo, no resulta posible su aplicación en el establecimiento educacional, ya que la presencialidad es una condición de la naturaleza del servicio contratado y resulta absolutamente esencial para la entrega del servicio educativo.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador conserva su derecho a presentar por escrito a la administración el requerimiento de desarrollar su trabajo a distancia por tener a su cuidado un menor a 14 años, o una persona en situación de discapacidad. Para tal efecto deberá acompañar a su solicitud los documentos que acrediten dicha circunstancia y el lugar y tiempo que destinará para la prestación de los servicios. El empleador deberá dar respuesta al requerimiento dentro de los 15 días siguientes a la fecha de presentación de la solicitud.

TÍTULO 4: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

Artículo 25°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en el Establecimiento, o bajo la modalidad pactada, dentro de los 05 primeros días del mes siguiente a la respectiva remuneración. Si el día 05 resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha. En los casos de transferencia bancaria o depósito, el trabajador deberá designar con precisión el número de cuenta bancaria donde se llevarán a cabo tales operaciones.

Las remuneraciones y beneficios en dinero se reajustarán en la forma y en los períodos estipulados en los contratos y/o convenios colectivos vigentes, sin perjuicio de las modificaciones que aplique el Establecimiento con pleno acuerdo de las partes.

Las remuneraciones de los Trabajadores del Establecimiento que no negocien colectivamente se reajustarán de mutuo acuerdo entre las partes, según lo establecido en los respectivos Contratos Individuales de Trabajo.

El Establecimiento deducirá de las remuneraciones los impuestos que las gravan, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, todo ello en conformidad a la legislación respectiva.

Igualmente, a solicitud escrita del Trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el Trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al treinta por ciento de la remuneración total del Trabajador. Asimismo, se deducirán las multas autorizadas en este Reglamento. Junto con el pago de las remuneraciones la Empresa entregará al Trabajador, el documento, "Liquidación de Remuneración" que indicará el monto de lo pagado, la forma en que se determinó y las deducciones efectuadas a la remuneración.

El CAPÍTULO VI de la Protección de las Remuneraciones, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 60° "En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta su ocurrencia del costo de los mismos.

El saldo si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán a la cónyuge, a los hijos o a los padres del fallecido, unos a falta de otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo.

Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales”.

La empresa, no otorgará anticipos algunos de sus remuneraciones a los trabajadores, salvo acuerdo expreso por escrito de las partes. El otorgamiento de anticipo (s) a uno o más trabajadores no obliga al empleador a otorgarlo a toda la planta de trabajadores dependientes de la empresa, lo anterior no significa discriminación, toda vez que dicho otorgamiento obedece a circunstancias coyunturales extraordinarias expuestas por el trabajador que hacen justificable dicho beneficio.

Artículo 25 bis. Semana Corrida. El trabajador remunerado exclusivamente por día tendrá derecho a la remuneración en dinero por los días domingo y festivos, la que equivaldrá al promedio de lo devengado en el respectivo período de pago, el que se determinará dividiendo la suma total de las remuneraciones diarias devengadas por el número de días en que legalmente debió laborar en la semana. Igual derecho tendrá el trabajador remunerado por sueldo mensual y remuneraciones variables, tales como comisiones o tratos, pero, en este caso, el promedio se calculará sólo en relación a la parte variable de sus remuneraciones. No se considerarán para los efectos indicados en el inciso anterior las remuneraciones que tengan carácter accesorio o extraordinario, tales como gratificaciones, aguinaldos, bonificaciones u otras.

TÍTULO 5: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 26°: El personal del Establecimiento tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 27°: Los períodos en que el Establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

Respecto al feriado anual de los docentes que prestan servicios en el establecimiento se rige por las disposiciones contenidas en el artículo 74 del Código del Trabajo (artículo 41 del estatuto docente), conforme al cual el feriado de este personal se entiende concedido durante el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero de cada año siempre y cuando ello les signifique un descanso similar a 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra. Ahora bien, las vacaciones de invierno y fiestas patrias no constituyen feriado legal ni tampoco pueden ser imputados a este beneficio dichos períodos de interrupción de las actividades escolares que tienen lugar durante el transcurso del año escolar. Es del caso señalar que tales períodos constituyen sólo descanso y esparcimiento para los alumnos no así para el docente.

Po su parte el feriado de los asistentes de la educación de conformidad a lo dispuesto en el artículo 56 de la ley 21109, se rige por las disposiciones contenidas en el Título III Párrafo 1° de la ley 21.109.

TÍTULO 6: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Párrafo 1: De las Licencias.

Artículo 28°: Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el Establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias permitidas son las siguientes:

- Licencias por enfermedades
- Licencia por servicio activo fuerzas armadas
- Licencias de maternidad.

Artículo 28a°: De las Licencias por Enfermedad. El personal del Establecimiento que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Director por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación presentando la debida licencia médica.

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

Artículo 28b°: Licencia Llamado a servicio en las Fuerzas Armadas. El personal del Establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, sin derecho a remuneración; debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares encargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo.

La obligación del representante legal a conservar dicho empleo vencerá 30 días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado de valer militar, salvo en caso de enfermedad debidamente comprobada con certificado médico, en cuyo caso se extenderá hasta un máximo de 4 meses

Párrafo 2. Descanso maternal.

Artículo 28c°: De las Licencias por maternidad. El personal femenino o masculino en su caso, tendrá derecho a una licencia de pre y post natal de conformidad a la ley o descanso maternal post parto, con derecho a subsidio que pagará el Fondo Nacional de Salud o la correspondiente ISAPRE, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las impositivas de previsión y descuentos legales correspondientes.

El plazo anterior podrá variar por enfermedad del menor o de la madre debidamente comprobada.

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

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 días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contando desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el Art. 201° del Código del Trabajo, tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Art. 198° del mismo Código”.

El Trabajador con 05 días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, deberá informar a la empresa que será Padre biológico o adoptivo, presentando documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

Artículo 29°: La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el plazo de descanso de la maternidad. Si por ignorancia del

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

Artículo 30°: Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

- Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- Ejercer esfuerzos físicos prolongados como por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie.
- Realizar turnos de noche o trabajo nocturno, y demás que señale la ley.

Artículo 31°: El personal femenino tendrá derecho, además:

A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con Licencia Médica y visto bueno del servicio que otorgue el subsidio.

A dos períodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajados para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según lo establecido en la ley laboral vigente.

La Ley 20.166 extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a Amamantar a sus hijos aun cuando no exista Sala Cuna, el artículo 206 del Código del Trabajo establece "extiende el derecho a todas las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.

Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.

Postergando o adelantando en media hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Esta Ley permite que este derecho sea ejercido ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre el menor.

Para los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Asimismo se establece que este derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aún cuando no goce del derecho a sala cuna.

Tratándose de empresas de empresa que están obligadas a otorgar sala cuna a sus trabajadoras, el período de tiempo de 1 hora se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre".

Las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Igual obligación corresponderá a los centros o complejos comerciales e industriales y de servicios administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, cuyos establecimientos ocupen entre todos, veinte o más trabajadoras. El mayor gasto que signifique la sala cuna se entenderá común y deberán concurrir a él todos los establecimientos en la misma proporción de los demás gastos de ese carácter.

Las salas cunas señaladas en el inciso anterior deberán contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación.

Se entenderá que el empleador cumple con la obligación de otorgar sala cuna, si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

El empleador designará la sala cuna a que se refiere el inciso anterior, de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación.

Párrafo 4: NORMAS ESPECIALES DESCANSO POST NATAL Y PARENTAL (LEY N°20.047.-)

Artículo 31a. La madre trabajadora tendrá derecho al siguiente permiso:

1. Permiso parental de 12 semanas con un subsidio con tope de 66 UF brutas después de terminado el descanso maternal postnatal.

2. Todas las mujeres tendrán derecho a optar entre 2 formas de ejercer este permiso postnatal parental:

a) 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio con tope de 66UF.

b) 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio correspondiente.

3. Enfermedad grave hijo menor de un año: Si durante el ejercicio del postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la madre tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave correspondiente, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el posnatal parental.

4. Traspaso al padre:

Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa.

Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.

En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre.

El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial.

Cómo se avisa al empleador: 15 días antes de comenzar el postnatal parental, la trabajadora deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo de su decisión de cómo ejercerá su derecho de posnatal parental. De no informar nada, se entenderá que hará uso de su derecho a utilizar el posnatal parental por 12 semanas completas.

En caso de que informe que hará uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas, el empleador estará obligado a recibirla, con excepción de aquellos trabajos en que dadas las características propias de este, impida un retorno a media jornada sin producir menoscabo. Durante el ejercicio a media jornada de su posnatal parental la madre tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que la mujer recibía antes del prenatal.

Se mantienen lo acordado en todo lo demás:

No se toca ningún derecho adquirido.

Cobertura:

a) Beneficiadas por el nuevo sistema: Con la publicación de la ley en el Diario Oficial, la norma será automáticamente aplicable a todas las mujeres que en ese momento estén con su pre o posnatal, y además a todas aquellas que, habiendo terminado su postnatal, tienen un hijo menor de 24 semanas.

b). Mujeres se podrán acoger al nuevo postnatal parental: Todas las mujeres que son trabajadoras dependientes o independientes (temporeras, por obra o faena, honorario, cuenta propia) y, además, el 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.

c). Podrán acogerse el beneficio y que hoy no tienen cobertura: El 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.

d). Situación de la trabajadora temporera: En este caso, se debe distinguir entre las trabajadoras temporeras, por obra o faena que están trabajando al momento de iniciar su prenatal y las que no están trabajando en ese momento. Para las que sí están trabajando, se les aplica el pre y postnatal de acuerdo a las reglas generales. Para aquellas que no están trabajando y por primera vez tienen este derecho, la ley incorpora entregarles el beneficio cuando cumplen con ciertos requisitos: 12 meses de afiliación previsional; 8 o más cotizaciones, continuas o discontinuas, en los 24 meses anteriores al embarazo; y, que su último contrato haya sido a plazo fijo, o por obra o faena.

Para esas mujeres empieza a regir el 1 de enero de 2013.

e). Trabajadoras a honorarios o cuenta propia que cotizan independiente, cómo procede el postnatal parental: En el caso de las trabajadoras independientes (honorarios o cuenta propia), para tener su subsidio maternal, necesitan tener 1 año de afiliación previsional y 6 o más cotizaciones, continuas o discontinuas, dentro de los 6 meses anteriores al Prenatal, pagando la cotización correspondiente al mes anterior al que empieza la licencia.

Prematuros y múltiples: A las madres de niños prematuros, que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de 1.500 gramos al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal.

A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples se aplicará el permiso que sea mayor.

Hijos adoptivos: Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.

Párrafo 5: De los Permisos

Artículo 32°: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del Establecimiento o el sostenedor, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada de trabajo.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones. a) Serán sin goce de remuneración aquellos que autorice la Dirección sin autorización expresa de la administración; b) son con goce de remuneración aquellos otorgados por la Dirección autorizados expresamente por la administración u otorgados directamente por esta última. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director (a) del Establecimiento o quien éste designe, mediante formulario otorgado para tal efecto, donde debe justificar su solicitud: El Director deberá informar por escrito de manera fundada a la administración el otorgamiento o no del permiso. Las inasistencias deben ser justificadas dentro de las dos primeras horas de inicio de la jornada de trabajo respectiva, por cualquier medio de comunicación.

En caso que el solicitante fuere un docente, será requisito fundamental para acoger favorablemente su solicitud de permiso, el de proporcionar el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia, si esta es mayor a un mes. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

Artículo 33: De los permisos especiales: Se entiende por tal la autorización que otorga la Dirección del Establecimiento o el sostenedor, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su

trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada de trabajo en las siguientes situaciones especiales.

- a) PERMISO POR FALLECIMIENTO DE HIJO: En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. Por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. El trabajador gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.
- b) PERMISO POR FALLECIMIENTO CONYUGE O CONVIVIENTE CIVIL: En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio
- c) PERMISO POR FALLECIMIENTO DE HERMANO, PADRE O MADRE DEL TRABAJADOR. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles
- d) PERMISO ESPECIAL POR MATRIMONIO (Ley 20764): En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente al tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio 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 del Servicio de Registro Civil e Identificación. El permiso por matrimonio que consagra el artículo 207 bis del Código del Trabajo -incorporado por la Ley 20.764-, es aplicable al trabajador o trabajadora que otorga el Acuerdo de Unión Civil conforme a la Ley 20.830. La conclusión antedicha cabe ser entendida sin perjuicio de los permisos que convencionalmente se hayan entregado por este motivo, los que corresponde estimar imputados al beneficio legal en comento.
- e) PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJO (A). 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 del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable. Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 de este Código y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198.
- f) PERMISO MEDICO (LEY 20769): Las trabajadoras y trabajadores cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de

celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste. El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario. Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considere un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

- g) **PERMISO COMPENSATORIO:** El artículo 35 bis del Código del Trabajo establece que las partes podrán pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. El acuerdo que al efecto celebren empleador y trabajador debe cumplir las siguientes formalidades o requisitos: a) Consignarse por escrito y suscribirse por las partes respectivas, sea en el contrato de trabajo o en un documento anexo. b) Especificarse en él los días en que se efectuará la prestación de servicios tendiente a compensar las horas no laboradas el día hábil otorgado como descanso con goce de remuneraciones, como asimismo, la respectiva distribución horaria. Finalmente, nada obsta a que el pacto en que se materializa tal acuerdo tenga un carácter colectivo, correspondiendo en tal caso distinguir las siguientes situaciones: a) Pacto celebrado por un sindicato en representación de sus afiliados. b) Pactos celebrados en el ámbito de la negociación colectiva reglada y no reglada.
- h) **PERMISO ENFERMADAD HIJO MENOR 18 AÑOS:** Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, primeramente el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo, o a horas extraordinarias. En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo

equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa. Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º, de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa. En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

- i) PERMISO ESPECIAL POR VACUNACION: En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas de la letra e), salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.
- j) PERMISO ESPECIAL URGENCIA HIJO O PUPILO 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. 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.
- k) PERMISO ESPECIAL TRABAJADORES BOMBEROS. Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de dicha circunstancia

Todos los permisos con goce de remuneración deben ser solicitados por escrito y autorizados expresamente por el sostenedor.

TÍTULO 7: INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS Y SANCIONES

Párrafo 1: Informaciones

Artículo 34º: La administración de Establecimiento, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los Directores o personal de los establecimientos o empresas que existan o se pudieren crear y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Párrafo 2: Peticiones y Reclamos

Artículo 35º: Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán al Director (a) quien, si lo estima procedente, las informara al sostenedor. Estos resolverán, si la situación lo amerita, sin

forma de juicio, pudiendo oír al peticionario o reclamante, en un plazo no superior a 30 días contados desde la fecha en que se puso en su conocimiento.

Párrafo 3: De las Subrogancias y Reemplazos

Artículo 36°: La subrogancia es el reemplazo del Director, Jefe UTP, Inspector General y/o Coordinador administrativo, en general docentes o asistentes de la educación que realicen funciones directivas, que se encuentre impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa. La subrogancia la estima y la designa el representante legal del Sostenedor.

Artículo 37°: El reemplazo es la sustitución de un docente de aula, un profesional no docente, asistentes de la educación, por otro empleado que asuma total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

El reemplazo opera para los cargos en que el Director (a) lo estime indispensable para la normal marcha del establecimiento en el ámbito pedagógico. En el ámbito administrativo y de funcionamiento no pedagógico dicha estimación la realiza el coordinador administrativo.

Artículo 38°: El reemplazo o la subrogancia terminarán por la ocurrencia de una o más de las causales que se indican:

- a) Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
- b) Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- c) Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- d) Por designación de otro personal como reemplazante.
- e) Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- f) Por las causales de termino de contrato establecidas en el Código del trabajo

TITULO 8. DE LAS FALTAS Y SANCIONES.

Artículo 39°: La infracción a las normas del presente reglamento interno, dará derecho a la Administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que determinará, en su caso, el o los representantes legales en conformidad a ley laboral vigente. Para todo efecto la aplicación de las sanciones solo serán efectuadas por la Dirección del establecimiento, jefatura técnica y sostenedor en cada caso.

Artículo 40°: Los tipos de sanciones serán los siguientes:

- a) Verbal: Aplicable cuando ocurra una infracción por primera vez y/o cuando esta no sea relevante para el funcionamiento del Establecimiento. Es cursada por la UTP y debe registrarla.
- b) Escrita: Cuando ha habido al menos dos amonestaciones verbales previas; Es cursada por la Dirección del Establecimiento, dejando copia de ella en la hoja de vida del trabajador, y constancia en la inspección del trabajo respectiva o en otras entidades públicas, según procediera.
- c) Escrita Grave: Aplicable cuando ha habido al menos dos amonestaciones escritas o cuando en la falta ha habido manifiesta mala fe o descuido inexcusable. Emanan del Sostenedor educacional.
- d) En caso de amonestación escrita grave, la empresa podrá aplicar al infractor una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria.

Artículo 41.- Si el trabajador a quien se le aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella porque no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar, por escrito, de inmediato al Consejo Escolar, en un plazo máximo de 05 días corridos desde que se le notifique la

sanción impuesta. Debiendo pronunciarse El Consejo dentro del plazo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación, previo informe de la Dirección y declaración del sancionado.

En todo caso, de la aplicación de multas siempre se podrá recurrir ante la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 42. La apelación deberá ser presentada a la Dirección del Establecimiento, quien deberá remitirla dentro de las 24 horas siguientes a su recepción a la secretaria del Consejo Escolar, para efectos de su tramitación.

Artículo 43.- Se considerara falta grave a las obligaciones que impone este Reglamento de Orden higiene y seguridad y el Contrato de Trabajo, cuando el trabajador, teniendo tres o más amonestaciones escritas, haya incurrido en alguna infracción aunque ésta de por sí no constituye causal suficiente al término de contrato.

Artículo 44: Las sanciones establecidas en este Título no inhabilitarán a la empresa para disponer la terminación del Contrato de Trabajo cuando las infracciones, por su naturaleza o reiteración hagan procedente esta medida, en conformidad a la Ley.

Párrafo 1. Faltas leves

Artículo 45°: son todas aquellas que constituyendo un incumplimiento o inobservancia por parte del trabajador al contrato, a la normativa educacional e interna del colegio, no perjudica ni altera sustantivamente la continuidad del servicio educativo y/o no afecta a los demás integrantes de la comunidad escolar.

Párrafo 2. Faltas Graves

Artículo 46°: Es una falta grave el incumplimiento reiterado a las obligaciones que impone el contrato de trabajo. La reiteración está dada por 3 o más incumplimientos durante un mes o más de 5 en un periodo de tres meses, de cualquiera de las obligaciones que impone el contrato, sin necesidad que se trate de una misma obligación.

Artículo 47°: Es una falta grave no respetar, promover ni aplicar las normas sobre convivencia escolar del establecimiento y la normativa educacional.

Artículo 48°: La suplantación de identidad de un trabajador para el registro de horas de trabajo.

Artículo 49°: La simulación de una enfermedad o accidente.

Artículo 50°: La revelación de información confidencial de la empresa.

Artículo 51°: Presentarse a la jornada de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicotrópicas o estupefacientes, sin la debida prescripción médica. Del mismo es una falta grave fumar al interior del establecimiento educacional.

Artículo 52°: Ausentarse del lugar de trabajo sin justificación debidamente acreditada

Artículo 53°: Los atrasos reiterados en la entrega de informes o documentos exigidos por el equipo de gestión directiva del establecimiento en los plazos establecidos.

Artículo 54°: No hacer entrega de informes o documentos exigidos por el equipo de gestión directiva del establecimiento en los plazos establecidos.

Artículo 55°: la falta de aplicación de las instrucciones dadas por la administración o equipo directivo del establecimiento escolar.

Artículo 56°: Realizar cualquier tipo de actividad financiada con dineros de los apoderados, padres o integrantes de la comunidad escolar sin la debida autorización de la administración.

Artículo 57°: Solicitar y recaudar dinero de los padres, apoderados y/o estudiantes a cualquier título, sin la debida autorización de la administración del establecimiento.

Artículo 58°: Agredir física y/psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar; así como atentar en contra de los bienes de propiedad del establecimiento escolar y/o de los integrantes de la comunidad escolar.

TITULO 10. IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 59°: El Establecimiento dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. No se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 60°: 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 administración del Establecimiento. Toda denuncia debe ser fundada.

Artículo 61°: El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- 1) 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 señalando motivos concretos y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- 2) Recibido el reclamo, la Empresa deberá investigar, resolver y dar respuesta escrita en un plazo máximo de 30 días, para lo cual la Dirección designará para estos efectos a un Trabajador debidamente capacitado para conocer de esta materia.
- 3) La respuesta de la Empresa deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al Trabajador a través de la Dirección dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos desde la presentación.
- 4) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que éste se considere terminado.

TITULO 11. NORMATIVA RELACIONADA CON AREAS DE FUMADORES Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

Artículo 62°: Está prohibido fumar dentro de las dependencias del establecimiento educacional y en los lugares donde se desempeñan funciones docentes, de conformidad a lo prevenido en el artículo 10 letra B número 1 de la ley 19.419 (Mod. Ley 20660)

Artículo 63°: Las sanciones por infringir el artículo precedente se regirán por el artículo 16 n° 11 y 12 de la ley 19.419 (Mod. Ley 20660) sobre actividades relacionadas con el tabaco.

Artículo 64°: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior la falta reiterada de observancia a lo consagrado en el artículo 62° constituye una falta grave a las obligaciones del contrato susceptible de ser sancionada de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

TITULO 12. DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS O INFORMATICOS DE LA EMPRESA

Artículo 65°: Toda información que se conozca en el desarrollo de los trabajos tendrá siempre un carácter restrictivo y confidencial “sólo para uso del Establecimiento”, por lo que se debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados por cualquier medio. Nunca se debe utilizar la información así conocida, en beneficio

propio o de terceros, de manera contraria a las leyes o perjudicial a los intereses de la Empresa, o de la comunidad escolar o de sus proveedores.

Artículo 66°: Los Trabajadores de la Empresa utilizan una amplia gama de tecnologías en ejecución de sus actividades, ejemplo de ellos son, teléfonos móviles, fax, Internet, correo electrónico, dispositivos de almacenamiento de información (pen drive, discos duros externos) entre otros. Por lo tanto, los Trabajadores son responsables de proteger la información de la Empresa, comunicada o almacenada mediante el uso de estos sistemas.

Artículo 67°: El uso, copia o venta de software y de otro tipo de información no autorizado bajo licencia del fabricante o dueño, constituye una infracción a los derechos de propiedad y queda estrictamente prohibida en la Empresa.

Artículo 68°: Todas las comunicaciones electrónicas se consideran como registros de la Empresa y se prohíbe el uso y/o difusión de cualquier tipo de material ofensivo, tales como pornografía, xenofobia u otro de carácter discriminatorio, en los sistemas de información de la Empresa.

TITULO 13. DE LA INCLUSION LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LEY 21.015)

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 artículo 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.

La fiscalización de lo dispuesto en este capítulo corresponderá a la Dirección del Trabajo, salvo lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo siguiente, en lo relativo a la reglamentación de la letra b) de ese mismo artículo.

Un reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y suscrito por los ministros de Hacienda y de Desarrollo Social, establecerá los parámetros, procedimientos y demás elementos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en este capítulo”

TITULO 14. DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (Ley N° 20.609 en relación con el artículo 2° del Código del Trabajo) Artículo 58°.-

Propósito de la ley: Esta ley 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. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, 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, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Artículo 59°.- bis: Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. Las categorías anteriores a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público. Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4°, 6°, 11°, 12°, 15°, 16° y 21° del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima. Para interponer las acciones que corresponda, existen las siguientes alternativas:

1. Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
2. Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
3. Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontocida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

TITULO 15. PROCEDIMIENTO DE REVISION GENERAL.

Artículo 69°: El Trabajador afectado por la aplicación de una sanción, amonestación o cualquier acto administrativo podrá recurrir de revisión por escrito ante el Consejo Escolar del Establecimiento, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del momento en que ésta le haya sido notificada.

El secretario del Consejo recibirá al recurrente dentro de un plazo de 48 horas, contado desde la fecha en que la revisión sea puesta en su conocimiento.

El secretario del Consejo podrá solicitar los informes verbales o escritos que estime pertinentes, luego de aquello emitirá un informe el cual deberá ser presentado al Consejo Escolar para su conocimiento, quien deberá resolver la cuestión en el plazo de 15 días hábiles contados desde la interposición de la revisión. El consejo resuelve por mayoría de votos.

No obstante lo anterior, de cualquier la sanción aplicada por la Empresa podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda. Lo recaudado por concepto de multas se destinará a incrementar los fondos de bienestar del Establecimiento.

Lo dispuesto en los incisos precedentes es sin perjuicio de que puedan aplicarse cuando fuere procedente las normas de terminación del contrato de trabajo.

TITULO 15. CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 70°: Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento interno quedará sujeto a la decisión de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad del Director (a) determinar el ámbito de competencia de cada situación.

Artículo 71°: El presente Reglamento está sujeto a permanente evaluación del Consejo Escolar, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente.

Artículo 72°: En virtud a lo dispuesto en el Artículo N° 156 del Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Orden comenzará a regir en el plazo de los 30 días siguientes de la fecha en que es de conocimiento de los Trabajadores.

II PARTE REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO 1. PREAMBULO

Las normas contenidas en este Capítulo, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en los Establecimientos Educativos administrados por Gladys Elizabeth Ibañez Lorca la que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Artículo 47 de la ley).

El Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, establece que "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 utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con 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 Art. 157 del Código del Trabajo. Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que el sostenedor tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

Artículo 73°. Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello el sostenedor llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

Artículo 74°. Conforme a lo anterior los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son los siguientes:

- a) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud e integridad física;
- b) Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir;
- c) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, y en general todo aquello que diga relación con su trabajo y el funcionamiento de la Empresa;
- d) Reducir al mínimo los riesgos de accidente y enfermedades profesionales de los trabajadores de la Empresa;
- e) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

Artículo 75°. Todos los trabajadores de los establecimientos del sostenedor están protegidos por las disposiciones de la ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, siendo administradora del seguro la institución respectiva.

TITULO 2. DEFINICIONES

Artículo 76°. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. Trabajador: Toda persona, que en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un Contrato de Trabajo, en la Empresa y por los cuales percibe una remuneración.
2. Jefe Directo o Supervisor: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
3. Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
4. Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5° y 7° de la Ley 16.744.
5. Condición Insegura: La índole, naturaleza, o calidad de una cosa que hace que ésta sea potencialmente productora de accidente.
6. Acción Insegura: El acto, actividad o hecho que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional.
7. Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5°, inc. 1°, Ley 16.744).
8. Accidente del Trabajo en el Trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y 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 el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro. (Art. 5°, inc. 2°, Ley 16.744).
9. Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7°, inc. 1°, Ley 16.744).
10. Organismo Administrador del Seguro: Para los trabajadores del establecimiento educacional es la MUTUAL DE SEGURIDAD CCHC, del cual la Empresa es adherente.
11. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969, en establecimientos con 25 o más trabajadores.

12. Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
13. Equipos de Protección Personal: Conjunto de elementos o elementos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

Artículo 77°. Sin perjuicio de las normas previstas en materia de orden en esta misma normativa, se establece que los trabajadores deberán acatar las siguientes disposiciones sobre higiene y seguridad:

- 1) Someterse a exámenes médicos y/o psicotécnicos periódicos cuando el sostenedor lo estime necesario con el objeto de establecer sus condiciones físicas son compatibles o si se han efectuado con el trabajo que normalmente desarrollan.
- 2) Siendo el objetivo de una investigación de accidente determinar las causas que lo produjeron para evitar su repetición, todo el personal, de cualquier nivel de supervisión, deberá prestar la mayor cooperación y entregar la información relacionada con el accidente que se investiga.
- 3) Las jefaturas que tengan trabajadores a su mando serán responsables de la seguridad de su personal, debiendo velar por la correcta aplicación de las normas generales y particulares de seguridad en su respectiva área de trabajo. Asimismo cada trabajador es responsable por su propia seguridad individual. Especialmente las jefaturas y supervisores tendrán las responsabilidad de las siguientes acciones:
 - 4) Instruir a su personal para que trabajen con seguridad.
 - 5) Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
 - 6) Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
 - 7) Verificar el uso de vestuario y, a lo menos, el equipo mínimo de protección personal en los casos que se requiera.
 - 8) Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
 - 9) Informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente.
 - 10) Cada trabajador que ingrese a la Empresa tendrá una instrucción básica de prevención de Riesgos, incluirá un recorrido por las instalaciones del Establecimiento señalando los riesgos inherentes a cada sector y cada función.
 - 11) En caso de que el establecimiento cuente con 25 o más trabajadores funcionará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad que estará integrado por seis personas, de las cuales 3 serán representantes de la misma y tres serán elegidas por los trabajadores en calidad de titulares, por cada miembro titular se designará otro de carácter suplente. Formará parte de este Comité, sin derecho a voto, el experto en prevención de riesgos de la empresa si lo hubiere.
 - 12) Son funciones del Comité Paritario las siguientes:
 - 13) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto se entenderá no solo los elementos de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente del trabajo.
 - 14) Vigilar tanto el cumplimiento, por parte de la Empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
 - 15) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
 - 16) Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad e higiene que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
 - 17) Cumplir las demás funciones o actuaciones que les encomiende el Organismo Administrador respectivo, y

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

TITULO 3. OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Párrafo 1: Control de Salud (Examen Pre-ocupacional).

- 1) Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o podrá exigirle la empresa al postulante presentar un certificado médico en este sentido.
- 2) Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, 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.
- 3) 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 para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.
- 4) Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, 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.
- 5) Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

- 6) Todo trabajador nuevo que ingrese a la empresa, deberá permanecer por un período de 2 DIAS en inducción, la que incluye:
 - 7) Conocimiento de la empresa (qué hace y cómo funciona)
 - 8) Organigrama
 - Jefe directo
 - Horarios
 - Áreas de trabajo
 - Su función dentro de la empresa.
 - Temas de Prevención de Riesgos
 - Charla del “Derecho a Saber”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro.
 - Procedimiento ante accidentes del trabajo.
 - Procedimiento ante accidentes del trayecto.

Párrafo 2. Obligaciones de Seguridad.

Artículo 78°: NORMAS DE SEGURIDAD DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL:

- 1) No correr por escalas y pasillos del establecimiento.
- 2) Bajar y subir escaleras tomados del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual, como tampoco bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.

- 3) No manipular tubos fluorescentes, enchufes, luminarias o interruptores si éstos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso al personal de mantención.
- 4) Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de los artefactos que se indican en el punto N° 3.
- 5) Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención y/o auxiliares de servicios menores.
- 6) No transitar por lugares del Establecimiento que signifiquen riesgos a su integridad física.
- 7) No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros fines.
- 8) Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas generales de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- 9) Todo el personal administrativo y profesores del establecimiento debe someterse a la capacitación que se le requiera en materia de primeros auxilios escolares por el organismo administrador del seguro.
- 10) Presentarse al Establecimiento en condiciones físicas adecuadas. En caso de sentirse enfermo o incapacitado, deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe directo o superior.
- 11) Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Operación de prevención u otros de similar naturaleza.
- 12) Dar cuenta de inmediato a su jefe superior de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento, a sí mismo o a un educando.
- 13) Los profesores deben informar a la administración del Establecimiento de cualquier desperfecto en sus salas de clases, recursos didácticos o equipos eléctricos o electrónicos que pueda significar un riesgo para las personas.
- 14) Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas, bancos o muebles para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
- 15) No permitir el ingreso de escolares, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
- 16) Respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
- 17) Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto que se corrija.
- 18) No debe requerirse el traslado de equipos, materiales didácticos o muebles, ni cualquier otra acción insegura, a los alumnos del Establecimiento.
- 19) No circular en el Establecimiento con bebidas calientes u objetos peligrosos.
- 20) No usar tacos altos.
- 21) No utilizar teléfonos celulares durante la jornada de trabajo, salvo situaciones excepcionales. Lo anterior en el entendido que los destinatarios del servicio educativo son menores en edad de párvulos que requieren de total atención durante su estancia en el establecimiento, y a objeto de evitar accidentes propios o de terceros.

Artículo 79°: Normas de seguridad de los auxiliares y/o personal de mantención:

- 1) Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento.
- 2) Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.

- 3) Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional (máscara de protección, guantes soldador, cascos, colete, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, comunicar a su jefe superior.
- 4) Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores y mangueras, como su ubicación en el establecimiento.
- 5) Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior.
- 6) Para el caso de reparaciones eléctricas, deberá cortar el suministro eléctrico de la fase correspondiente.
- 7) El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
- 8) Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
- 9) No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas o drogas estupefacientes al Establecimiento; consumirlas o darlas a consumir a terceros.
- 10) No chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del Establecimiento.
- 11) No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- 12) No efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
- 13) No llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente o encendido dentro de salas u oficinas
- 14) Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.
- 15) Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.
- 16) Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
- 17) Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
- 18) No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
- 19) Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad.
- 20) No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
- 21) No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.
- 22) No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles y otros de igual naturaleza.)
- 23) Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- 24) De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.
- 25) No utilizar teléfonos celulares durante la jornada de trabajo, salvo situaciones excepcionales. Lo anterior en el entendido que los destinatarios del servicio educativo son menores en edad

de párvulos que requieren de total atención durante su estancia en el establecimiento, y a objeto de evitar accidentes propios o de terceros.

Párrafo 3. Obligaciones para prevenir incendios.

Artículo 80°. En los lugares que la Empresa indique deberán existir los listados que sean necesarios con la indicación de los números telefónicos de las Compañías de Bomberos y Unidades de Carabineros más próximos; esta indicación es igualmente válida respecto de los centros asistenciales más cercanos para la prevención de accidentes y enfermedades de atención inmediata.

Además deberán cumplirse las siguientes medidas:

Cantidad suficiente, según la normativa vigente, de extintores de incendio del tipo polvo químico seco y demás elementos necesarios para combatir incendios, como mangueras, escaleras de evacuación, y otros de igual naturaleza y función.

Instrucciones claras y precisas acerca de la forma de evacuar los recintos de la Congregación y lugar de las funciones educativas en forma rápida y segura, en caso de siniestros.

Todo trabajador deberá conocer necesariamente la ubicación de extintores, grifos, mangueras y cualquier otro elemento de combate de incendios en su sección, de manera que pueda hacer uso de ellos con prontitud y en forma cabal.

El personal deberá dar la alarma o aviso inmediato, cuando verifique el inicio o la presencia de un incendio.

Será obligación del trabajador dar cuenta inmediata a la Dirección del Establecimiento cuando se haya ocupado un extintor o cuando se haya desvanecido su contenido, para los efectos de proceder a su recargo. En este aspecto será responsabilidad de la jefatura o supervisión respectiva mantener los extintores en condiciones de ser usados oportunamente.

Párrafo 4. Obligaciones de Higiene.

Artículo 81°. Todos los trabajadores de la Empresa deberán respetar las normas básicas de higiene y las que a continuación se señalan, a fin de evitar condiciones insalubres que puedan producir enfermedades, contaminaciones, atraer moscas, insectos, roedores, entre otras.

- 1) Utilizar los escritorios, muebles en general y casilleros individuales, en su caso, exclusivamente para los fines a que están destinados prohibiéndose almacenar en ellos, restos de comida, desperdicios, trapos impregnados de grasa o aceite, estando obligados además a mantenerlos limpios.
- 2) Cooperar al mantenimiento y buen estado de limpieza y en especial mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y desperdicios, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tal efecto.
- 3) Preocuparse en todo momento, de su aseo personal, especialmente de sus manos, usando jabones o detergentes, evitando el uso de trapos, salvo que las labores lo requieran pero teniendo especial cuidado en evitar que se tapen u obstruyan desagües y que produzcan condiciones antihigiénicas.
- 4) Mantener el uniforme, ropa de trabajo limpio o presentación personal en óptimas condiciones.

Párrafo 5. Obligaciones en caso de accidentes.

Artículo 82°. Todo trabajador que sufra cualquier tipo de dolencia, malestar o enfermedad, que pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá dar cuenta de ello a su jefe o supervisor inmediato, para que se adopten las medidas pertinentes, especialmente si padece de epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares, deficiencias auditivas o visuales, entre otras.

Artículo 83°. Aquel trabajador que sufra un accidente dará cuenta inmediata de su ocurrencia, indicando en forma precisa la forma y circunstancia en que ocurrió tal hecho, igual obligación registrará respecto de los accidentes que se produzcan en el trayecto. En este último caso, si el accidente es menos grave o leve, deberá recurrirse a la asistencia Pública y/o al policlínico o servicio de mutualidad.

Artículo 84°. El trabajador accidentado que no denuncie personalmente o por terceros, un siniestro de que ha sido víctima al organismo administrador dentro de las 24 horas de producido éste, se expone a perder los derechos a los beneficios de la Ley 16.744, según lo dispuesto en el artículo 74 del Decreto Supremo 101 de 1968; lo anterior a menos que la Superintendencia de Seguridad Social no dictamine lo contrario.

Artículo 85°. Cada vez que ocurra un accidente con lesión, las personas o trabajadores que lo presenciaren el hecho, deberán preocuparse que reciba atención de primeros auxilios, recurriendo al botiquín que debe estar dotado por los medios que disponga la empresa. Si la lesión reviste carácter de cierta gravedad, deberá ser enviado a la mutual correspondiente. En este caso necesariamente deberá extenderse la denuncia de accidente que corresponda en un plazo no mayor a 24 horas.

Artículo 86°. La persona que haya sufrido un accidente de trabajo y que como consecuencia de él deba ser sometida a tratamiento médico, solo podrá reincorporarse a sus labores habituales, previa presentación del Certificado de Alta correspondiente, otorgado por el médico tratante de la mutualidad respectiva.

TITULO 4. DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 87°. Sin perjuicio de aquellas que se contemplan en el artículo 5° respecto a las prohibiciones de orden, al trabajador le está prohibido además:

- 1) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto. Si detectara fallas en estas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sea enviado al Servicio Técnico evitando así mayor deterioro.
- 2) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- 3) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- 4) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento y/o lugar de sus funciones.
- 5) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- 6) Retirar o dejar sin funcionar los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la Empresa.
- 7) Almacenar elementos peligrosos (químicos, inflamables, explosivos, entre otros) por cuenta propia y en lugares no habilitados para ello.
- 8) Entorpecer deliberadamente los accesos a extintores, mangueras, grifos, o cualquier elemento de combate de incendio
- 9) Abandonar un equipo funcionando, sin dejar a otra persona a cargo y sin la autorización expresa de la jefatura o supervisión inmediata.
- 10) Usar zapatos de trabajo que no sean los recomendados o proporcionados por la empresa, como alpargatas, zapatillas o trabajar descalzo en zonas no permitidas.
- 11) Usar ropas sueltas o en mal estado, como también anillos, pulseras, especialmente cuando se trabaja en equipos en que existe el riesgo de ser alcanzados con ellos.

- 12) Usar escalas o escaleras en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su notoria inestabilidad o deterioro.
- 13) Calentar envases que hayan contenido combustible o lubricantes.
- 14) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Empresa como de sus compañeros de trabajo.
- 15) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- 16) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, y otros de igual naturaleza.
- 17) No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- 18) Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que la Empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
- 19) Romper, sacar o destruir propagandas o Normas de Seguridad que la Empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- 20) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- 21) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el Jefe de especialidad en forma escrita.
- 22) Prohíbese manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria sí: a) Se está en estado de intemperancia; b) Se está en condiciones físicas defectuosas.
- 23) Agredirse en horas y lugar de trabajo y jugar dentro de su tiempo exclusivo de trabajo.
- 24) En el transcurso de un mes ha sido sancionado dos veces o ha provocado accidentes con daño a la propiedad y/o personas como consecuencia de un descuido o negligencia.
- 25) Cualquier otra que exija el Comité Paritario de Seguridad, en uso de sus facultades que le merezca el calificativo de negligencia inexcusable.
- 26) Uso de celular en horario de trabajo con los menores.
- 27) Consumo de alimentos calientes dentro de la sala con los menores.

TITULO 5. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 88°. Todo trabajador que contravenga las normas contenidas en el capítulo 2 de este Reglamento referidas a medidas de Higiene y Seguridad podrá ser sancionado en la forma que contemplan los artículos siguientes:

Artículo 89°. En tal sentido, toda falta que cometa un trabajador, por no acatar alguna de las disposiciones indicadas en el artículo anterior, será sancionada de acuerdo a la gravedad de la misma, conforme al siguiente criterio:

- a) Amonestación escrita, con copia a la ficha personal, con copia al organismo administrador y a la inspección del trabajo respectiva.
- b) Multa de hasta 25% de su remuneración diaria, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 16.744, debiendo la empresa fijar su monto dentro del límite señalado, y sin perjuicio de cursar la misma amonestación contemplada en la letra a.
- c) Terminación del contrato de trabajo, atendida la gravedad de la falta o la continua reiteración de la misma

Se deja claramente establecido que cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento de sanciones que se contempla en el Código Sanitario. Los fondos provenientes de las multas se contabilizarán en una cuenta especial que llevara la empresa para tales efectos y serán destinados conforme a lo que acuerde el Comité Paritario de Seguridad o el encargado de bienestar elegido por los trabajadores.

Artículo 90°. No obstante, los casos más graves después de la investigación que se disponga al efecto serán sancionados conforme a la legislación laboral vigente.

Artículo 91°. Las sanciones señaladas en los artículos precedentes pueden aplicarse a todos los trabajadores infractores, aún en el caso de que ellos hayan sido las víctimas de los accidentes.

Artículo 92°. Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, en materia de Higiene y Seguridad, la empresa se atenderá a lo dispuesto en la ley 16.744, y en sus decretos reglamentarios.

Artículo 93°. Las obligaciones, prohibiciones y sanciones derivadas del Capítulo 2 del presente Reglamento, deben tenerse por incorporadas a los contratos individuales de todos los trabajadores.

TITULO 6. PROCEDIMIENTOS Y RECLAMOS DE LA LEY 16.744

Artículo 94°. La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o muerte.

El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes o, el médico que diagnosticó o trató la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, si la Empresa no lo hubiere realizado.

Artículo 95°. Los afiliados o sus derecho habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutuales en su caso 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 hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Artículo 96°. El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas y pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, 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 ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de

la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren 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, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las 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.

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

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, El Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

Artículo 97°. En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

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.

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.

En caso 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 de la empresa 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.

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.

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.

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.

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. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 98°. En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

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 que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

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.

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.

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 derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa 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.

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, instruyéndoles las medidas que procedan.

Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex trabajador 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.

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 99°. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “Orden de Reposo Ley N° 16.744” o “Licencia

Médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el “Alta Laboral” la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 100°. Los reclamos y apelaciones de las resoluciones de la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, deberán interponerse ante la misma Comisión o ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 101°: La superintendencia de seguridad social conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley 16.395.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones de la Comisión Médica que dictare en primera instancia.

TITULO 7. DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643 LEY KARIM)

Fuente normativa: Código del Trabajo, ley 21643, Circular N° 3813 del año 2024 SUSESO, Decreto 21 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO del año 2024

En razón de sus obligaciones legales y reglamentarias el empleador adopta, reglamenta e implementa las siguientes medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.

Para ello se pone a disposición de los trabajadores y trabajadoras del establecimiento educacional los siguientes instrumentos:

- **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO**
- **REGLAMENTO PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

7.1. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO (Circular N° 3813 del año 2024 SUSESO, Anexo 3)
--

I. ANTECEDENTES GENERALES

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

1. Objetivo

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

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

2. Alcance.

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas, dirección y administración de la EDUCACION GLADYS IBAÑEZ LORCA E.I.E. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, Padres y apoderados que acudan a nuestras dependencias, personas contratadas a honorarios y/o alumnos en práctica.

3. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe. Considerando el contexto y caso concreto en el que se presente, y sin que la enumeración siguiente resulte taxativa, constituyen conductas de acoso sexual, entre otras:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación. o Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe

Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Considerando el contexto y caso concreto en el que se presente, y sin que la enumeración siguiente resulte taxativa, constituyen conductas de acoso psicológico, abuso emocional o mental, entre otras:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona o Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.

- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar. o Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

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

Conductas incívicas: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

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

Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso. Ejemplos, de sexismo hostil es:

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

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

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

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir:

- **conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto,**
- **informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado,**
- **aplicar cambios organizativos o reestructuraciones,**
- **cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.**

4. Principios

4.1. Principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo

- a. Respeto a la vida e integridad física y psíquica de trabajadores y trabajadoras como un derecho fundamental. Se debe proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso.
- b. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras.
- c. Equidad de género y diversidad A través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.
- d. Universalidad e inclusión. Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral.
- e. Participación y diálogo social
- f. Mejora continua Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales. Se deben garantizar instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo. Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras. En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles. Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.
- g. Responsabilidad en la gestión de los riesgos Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva. Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo

4.2. Principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo

- a. Política de tolerancia cero Fomentar una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación.
 - b. Valores fundamentales Compromiso de crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.
 - c. Participación y diálogo social Compromiso de fomentar un diálogo abierto entre las personas trabajadoras y empleadores, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración, con aportes de todas las partes interesadas. La participación de las personas trabajadoras desde una construcción bipartita de entornos seguros y saludables sin violencia y con perspectiva de género. La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia, se aborda en el número 6. Organización para la gestión del riesgo, de este capítulo. Con todo, se debe hacer presente que las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo, pueden formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, relativos al mejoramiento de los sistemas de prevención de riesgos laborales.
 - d. Eliminar o controlar el riesgo potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo, incluidas aquellas conductas inciviles y el sexismo que pueden ser el preámbulo para la aparición del acoso o la violencia en el trabajo con perspectiva de género.
5. Derechos y Deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras:

Personas trabajadoras

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

Empleador

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

- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo

6. Organización para la gestión del riesgo

6.1. Comité de Aplicación CEAL-SM /SUSESO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, los trabajadores, a través de su representante, mediante la constitución del Comité de Aplicación CEAL-SM /SUSESO

El comité deberá difundir, sensibilizar, aplicar y entregar los resultados del cuestionario CEAL-SM /SUSESO.

Los integrantes del Comité son:

- Representante del empleador : Gloria Gomez
- Representante de los trabajadores : Viviana Valenzuela

6.2. Personas Responsables implementación Medidas.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a doña: Gloria Gomez ; Medio de contacto: 225325787

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de charlas, sesiones con especialistas, reuniones de equipos, inducciones grupales mensuales. El responsable de esta actividad será Fundación despertarte; Medio de contacto:

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a doña Gloria Gomez ; Medio de contacto: 225325787

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante es don/ña Gladys Ibañez Lorca; Medio de contacto: correo escuelapudu@gmsil.com ; Celular: 953724723

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Participante	cargo	correo electrónico
1. Gladys Ibañez Lorca	Directora	escuelapudu@gmail.com

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género. El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

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

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

La empresa EDUCACION GLADYS IBAÑEZ LORCA E.I.E. declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras. La entidad empleadora reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas. Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo. La empresa declara su más fiel compromiso y se obliga de manera irrestricta a practicar los principios de la Política Nacional mencionados en el numeral 5 de este protocolo.

La política preventiva de la empresa se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante la entrega de un informe escrito a cada uno de los trabajadores de manera presencial y vía correo electrónico, en

una reunión colectiva prevista para tal efecto, donde se dictará una charla para dar a conocer el contenido de la misma.

a) Identificación de los factores de riesgo

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

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores/ los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM

Como resultado de la aplicación del cuestionario CEAL-SM en la empresa, se han detectado los siguientes factores de riesgo:

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Conductas de acoso sexual:
Conductas de acoso laboral:
Conductas constitutivas de violencia en el trabajo:

b) Medidas para la Prevención.

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

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de

desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

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

Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que la EDUCACION GLADYS IBAÑEZ LORCA E.I.E. abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos [mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros].

Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

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

La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante la entrega del programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo de la empresa, a cada uno de los trabajadores de manera presencial y vía correo electrónico, en una reunión colectiva prevista para tal efecto y el responsable de esta actividad será doña/on Paul Santis Otaiza, cargo Asesor jurídico . Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado. Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) mediante correo electrónico y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con doña/on Gloria Gomez al correo electrónico: escuelapudu@gmail.com

Como resultado del proceso de discusión del programa de prevención, la empresa adoptara las siguientes medidas:

Medidas de prevención a implementar
1. Capacitación
2. Difusión del programa

3. Entrega de documentación

c) Mecanismos de Seguimiento

La EDUCACION GLADYS IBAÑEZ LORCA E.I.E. con la participación de los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos. En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación. Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a doña/ña Gloria Gomez correo electrónico escuelapudu@gmail.com .

Evaluación de cumplimiento	medida a implementar
1 Encuesta	
2	
3	

III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y L HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

La EDUCACION GLADYS IBAÑEZ LORCA E.I.E. establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

IV. DIFUSION

El contenido de este protocolo será dado a conocer a las personas trabajadoras, mediante su entrega material y vía correo electrónico y se incorporará en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo. Asimismo, el protocolo se dará a conocer a los trabajadores que ingresan a la empresa al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

<p><u>7.2. REGLAMENTO PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO (DECRETO N°21/2024 MINISTERIO DEL TRABAJO PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO)</u></p>
--

Párrafo 1. Definiciones, principios, derechos y obligaciones.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, las siguientes:

a) El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o Serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual, entre otras, las siguientes:

- Coerción sexual: se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (Tales como; aumento de remuneraciones, ascensos, traslado) implicando un abuso de poder.
- Propositiones sexuales no consentidas: Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil de intimidación o abuso, Este corresponde al denominado acoso ente partes.
- Manifestaciones habituales de acoso sexual: a) Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales; b) Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad; c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, propositiones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima; d) acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima; e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas. Perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

b) El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

c) La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros."

Manifestaciones de acoso laboral y sexual.

Entre otras, las siguientes conductas:

- a) Acoso horizontal. Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- b) Acoso vertical descendente. Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- c) Acoso vertical ascendente. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- d) Acoso mixto o complejo. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

Principios del Procedimiento

- a) Perspectiva de género. Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- b) No discriminación. El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias 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, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.
- c) No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- d) Confidencialidad. Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- e) Imparcialidad. Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

f) Celeridad. El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos. g) Razonabilidad. El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

h) Debido proceso. El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

i) Colaboración. Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Derechos y Obligaciones

Los siguientes son los derechos y obligaciones generales de las personas y entidades involucradas en el procedimiento, ya sea que las investigaciones sean realizadas por el empleador o por la Dirección del Trabajo.

Derechos de las personas trabajadoras:

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

Obligaciones generales de las personas trabajadoras.

- a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Obligaciones generales de los empleadores:

- a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
- b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.
- c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

- d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
- e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
- n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo. o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Derechos generales de las organizaciones sindicales

- a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento.
- b) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente reglamento.
- c) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- d) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

Párrafo 2. Del procedimiento para la investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo

2.1. Ámbito de aplicación.

El presente procedimiento establece las etapas a las que se ajustaran las investigaciones y resoluciones de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral en la empresa.

2.2. Plazos

Salvo disposición en contrario, los plazos contemplados en el presente procedimiento serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos, a menos que expresamente se establezca de otra forma.

2.3. Participantes en el procedimiento.

Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal, en caso de que no dispongan de aquello y/o estimen necesario otra forma de comunicación, deberán solicitarlo fundadamente al investigador y dejar constancia de aquello.

2.4. Forma de Notificación:

Las notificaciones a los participantes del procedimiento se realizarán mediante correo electrónico, salvo que se solicite, fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe el participante.

2.5. Designación de la persona a cargo de la investigación.

El empleador designa a doña/on Gloria Gomez y Eliana Hernandez, dirección de correo electrónico escuelapudu@gmail.com , numero de celular 953724723 , como investigador en los procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

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

2.6. Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación.

- a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del Decreto 27/2024 del Ministerio del Trabajo y de este reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- e) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente o Reglamento.

2.6. La Denuncia:

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

La empresa dispone de los siguientes medios para recibir la denuncia:

- a) Formulario impreso de denuncia a disposición en la administración, el cual deberá ser entregado al investigador, personalmente o a su correo electrónico, o en su defecto deberá ser entregado en un sobre cerrado a la administración del establecimiento, dirigido a la persona del investigador.

- b) Formulario electrónico de denuncia, este podrá ser solicitado al investigador mediante correo electrónico y deberá ser entregado en los términos expuestos en la letra anterior.

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

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- d) Relación de los hechos que se denuncian.
- e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante de la empresa conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo.

2.7. Recepción de la denuncia.

- Al momento de recibir una denuncia ya sea por el empleador o la Dirección del Trabajo y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.
- En caso que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.
- No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.
- Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.
- Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo, personas con poder de representación del empleador (directivos, directores, administradores, gerentes) la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.
- Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

2.8. Adopción de medidas de resguardo por la empresa.

Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, las cuales resultaran temporales y cuya naturaleza es esencialmente cautelares, en modo alguna sancionatorias o disciplinarias, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán:

- la separación de los espacios físicos,
- la redistribución del tiempo de la jornada.
- La suspensión temporal de funciones en el lugar de trabajo del denunciado

- A todo evento, proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso. La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

2.9. Diligencias mínimas.

La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las siguientes diligencias y acciones que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente reglamento.

- Tomar declaración a los participantes
- Tomar declaraciones a testigos
- Solicitar informes médicos a los participantes
- Requerir todo tipo de documentos a los participantes.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo de 5 días a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.

En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros. La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

2.10. Contenidos del informe de investigación.

Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.

i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

2.11. Plazo de la investigación.

La investigación deberá concluirse en el plazo de treinta (30) días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

2.12. Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción. La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada.

En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

2.13. Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador.

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

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

2.13. Investigación de la Dirección del Trabajo.

La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del empleador. Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada. Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 2.5 del presente procedimiento.

2.14. Adopción de Medidas correctivas y las sanciones en el procedimiento de investigación de acoso sexual y laboral.

Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo. Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como:

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

En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N° 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

2.15. Sanciones y su impugnación.

El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo. La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido. Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido

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

2.16.A. Violencia en el trabajo.

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de padres y/o apoderados, familiares de estudiantes, estudiantes, proveedores del servicio, prestadores independientes, usuarios en general, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices y etapas establecidas en el presente reglamento según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2.11 del presente reglamento, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

2.16.B. Régimen de subcontratación.

En caso que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento. Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la

empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el numeral 2.14 del presente reglamento.

2.17. Denuncia ante tribunales competentes.

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

2.18. Reporte de información.

La Dirección del Trabajo deberá implementar un mecanismo de reportabilidad de información estadística en su sitio web, respecto de los procedimientos de investigaciones relativos a conductas constitutivas de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. Esta información deberá ser actualizada, a lo menos, semestralmente. La Dirección del Trabajo deberá ajustarse a los reglamentos y leyes que regulen la protección de la información y especialmente los datos personales sensibles, de conformidad a la normativa establecida por la ley N° 19.628 sobre protección a la vida privada.

3. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

3.1. El presente reglamento entrará en vigencia el día 10 DE AGOSTO DE 2024. Cuando se presenten ante el empleador denuncias sobre acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, entre el periodo de entrada en vigencia de la ley 21.643 y el presente reglamento, el empleador deberá derivar la denuncia a la Dirección del Trabajo de manera inmediata, para que dicho organismo sustancie la investigación respectiva e instruya medidas de resguardo conforme al DECRETO N°21/2024 MINISTERIO DEL TRABAJO PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO.

TITULO 8. DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

- I. De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores”.
- II. De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-G establece: “El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud”.
- III. De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-H establece: “ Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos”.

- IV. De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I establece: “ Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.
- V. De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-J establece: “ Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos”.

TITULO 9. DE LA PROTECCIÓN CONTRA LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA (LEY 20.096 – DE VIGENCIA 23.03.2006)


Artículo 102°: Todo Trabajador, que por su condición de trabajo, sistemática y permanente, deba estar expuesto a la intemperie y a la radiación ultravioleta (U.V.), previa evaluación de exposición al riesgo, deberá solicitar a la Dirección se le provea de la protección que el caso amerite.

Este artículo está regulado, por la Ley N° 20.096, sobre Mecanismos de Control Capa de Ozono, transcribiendo el artículo correspondiente:

“Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los Trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p>LUZ VERDE</p>  <p><u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección. Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p>
<p>LUZ AMARILLA</p>  <p><u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ NARANJA</p> 	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos.</p>

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

TÍTULO 10. MECANISMOS DE CONTROL AUDIOVISUAL

Artículo 103°: El Empleador podrá implementar en la Empresa, por razones de seguridad y con el objeto de proteger tanto a sus Trabajadores, los alumnos y sus bienes como a los bienes de la empresa, la instalación de videocámaras o circuitos cerrados de televisión, que se ubicarán en las entradas y salidas, en las salas de clases, oficinas y en los pasillos del Colegio. El plano de grabación será solo general. **En ningún caso el uso y registro de las cámaras será utilizado para evaluar el desempeño laboral de los trabajadores.**

La información recabada por este medio será reservada y no podrá ser conocida por persona distinta del Empleador o Trabajador, a menos que ésta sea requerida por organismos competentes.

El empleador dispondrá para los trabajadores de la instalación en un lugar visible y de común acceso a los trabajadores de un croquis del establecimiento escolar con la ubicación de las cámaras en su caso.

TITULO 12. EL DERECHO A SABER (D.S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Artículo 104°. A continuación se detallan las medidas preventivas para algunos de los accidentes que eventualmente puedan ocurrir en los recintos de la empresa o en los lugares donde se desarrollan las faenas productivas:

Riesgos de incendio: Por manejo de productos químicos, acumulación de papeles, uso inadecuado de artefactos eléctricos.

Medida de prevención: Evite acumular basura y papeles, informe de defectos e equipos eléctricos, ubique extintor, no deje funcionando maquinarias de soldar, almacene productos químicos en lugares previstos para ello y alejados de elementos inflamables.

Riesgos de emergencia: Sismo, incendios, explosión de artefactos.

Medidas de Prevención: Transitar por las vías de evacuación señalizadas, ubicar extintores, ubicar letreros contactos en caso de emergencia.

Lesiones por sobreesfuerzo: Por manejos de materiales en forma manual.

Medidas de prevención: al levantar los materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario usar elementos auxiliares y utilizar los elementos de protección personal. No obstante lo anterior, a todo evento, las faenas de carga y descarga de materiales deben ser supervisadas y autorizadas por la jefatura respectiva.

Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex: Heridas, fracturas.

Medidas de Prevención: Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad; Al cerrar cajones de kardex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.

Caídas mismo nivel. Lesiones, fracturas y contusiones: Riesgo por superficies de trabajo resbalosas, sin aseo o derrames de materiales y obstáculos por desorden de materiales.

Medidas de prevención: uso de zapatos de seguridad, transitar solo por áreas permitidas, mantener las zonas de trabajo sin derrames de agua o líquidos, caminar con precaución, no correr, luego del termino de faenas dejar el lugar limpio y los materiales almacenados, mantener pasillos libres de circulación y salidas despejadas.

Caídas a distinto nivel: Lesiones, fracturas y contusiones Tec (cerrados y abiertos): Riesgo de subir y bajar escaleras, realizar trabajos en altura, limpiar vidrios, subirse a techumbres, uso de andamios, mantenimientos de equipos, reparaciones en altura.

Medidas preventivas: A todo evento y antes de ejecutar cualquier labor, solicitar autorización e implementos necesarios, previa evaluación técnica, a la jefatura inmediata o al encargado de prevención de riesgos, para realizar; faenas en altura, entendiéndose por tales todas aquellas que superen el metro y cincuenta centímetros de altitud respecto del suelo; Al bajar o subir escaleras tomarse del pasamanos con ambas manos; si tiene que subir material use una cuerda especial resistente para ese tipo de materiales; Asegurar escala de mano con cuerda, para evitar caídas de esta, revisar lista de chequeo antes de usar andamios, usar los elementos de protección personal y en especial cinturón de seguridad al realizar todo tipo de trabajos en altura.

Atrapamientos: Heridas cortantes, fracturas, atriciones y amputaciones: Riesgo en equipos en maquinarias en movimiento, cadenas de transmisión, poleas, cintas transportadoras, engranajes rodillos.

Medidas preventivas: A todo evento utilizar guantes de seguridad, verificar que la maquinaria tenga todas sus protecciones; Para reparar o hacer mantenimiento a una maquinaria, ésta debe estar completamente detenida; No introducir manos en sistemas con movimiento; Operar equipos solo si esta autorizado y debidamente calificado; No usar ropas sueltas o colgantes; Colocar protecciones una vez terminada la labor; Una vez terminada la labor con maquinarias desenergizar los equipos y almacenarlos y/o estacionarlos fuera del alcance de personas.

Contacto con elementos cortantes y punzantes: manipulación de elementos cortantes como cuchillos, serruchos, sierras.

Medidas preventivas: Guardar los elementos cortantes en lugares seguros y alejados del contacto con personas; Manipular con precaución y utilizar a todo evento guantes de seguridad.

Quemaduras. Lesiones de quemaduras con destrucción de tejidos: Riesgos en uso de agua caliente; aseo y mantención; Uso de equipos de soldar.

Medidas de prevención: Respetar los procedimientos y lugares para utilizar agua caliente, extremando las precauciones; en tareas de mantención y ejecución de faenas usar los elementos de protección personal requeridos para soldar ya sea al arco u oxígeno; delimitar el área de trabajos en soldadura; Una vez terminadas las faenas de soldar almacenar los materiales y maquinarias en lugares ajenos al tránsito peatonal.

Contacto con electricidad: Lesiones de quemaduras tipo A, B, C, paro cardio respiratorio, inclusive muerte: Riesgo de personal eléctrico; trabajadores en general y toda persona que manipule elementos con energía eléctrica.

Medidas de prevención: El personal deberá evitar la manipulación de artefactos eléctricos que presentes deterioros o irregularidades en su funcionamiento, informando de inmediato a la jefatura respectiva; Toda reparación o trabajo eléctrico solo puede ser realizado por personal calificado en la materia; No recargue las instalaciones eléctricas; Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.

Atropellamiento. Lesiones, fracturas, Tec, contusiones: Riesgo al transitar por desplazamiento de vehículos.

Medidas preventivas: estar atento al desplazamiento vehicular; transitar por vías peatonales. Precaución en el cruce de calles.

Accidentes de tránsito: Lesiones de diverso tipo y gravedad

Medidas preventivas: Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día; Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.

Proyección de partículas. Lesiones a los ojos de leves a graves: Riesgo al trasvasije de productos químicos; manipulación de sierras, esmeriles y/o maquinaria de soldar.

Medidas preventivas; Uso obligatorio y a todo evento de Mascara facial y/o lentes protectores y casco para soldar. No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte.

Manejo de productos químicos. Lesiones: dermatitis, intoxicaciones, conjuntivitis química.

Medidas preventivas: Todo producto de composición química debe estar debidamente rotulado; leer instrucciones antes de su uso; no mezclar productos químicos; al manipularlos utilizar guantes

adecuados y mascarilla. 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; No mantenga alimentos en su lugar de trabajo; Una vez terminada la labor con productos químicos almacenarlos en lugares ajenos al tránsito peatonal.

Exposición a humos metálicos. Lesiones al aparato y tracto respiratorio

Medidas preventivas: Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.

Golpes por o contra: Contusiones, lesiones múltiples, fracturas.

Medidas preventivas: 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.

Exposición a Ruido: hipoacusia, sordera profesional;

Medidas preventivas: Confinar la fuente de emisión; Efectuar pasa programada de acuerdo al nivel de presión sonora.; Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Db en la jornada.

Exposición a Temperaturas extremas (alta-baja): Deshidratación, trastornos a la piel.

Medidas preventivas: Aislar las fuentes de calor o frío.; Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas; Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura que está en exposición; No salir del lugar de la exposición repentinamente; Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.

Radiación Ultravioleta por Exposición Solar: Eritema (quemadura solar en la piel), Envejecimiento prematuro de la piel, Cáncer a la piel; Queratoconjuntivitis.

Medidas preventivas: Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía; Realizar faenas bajo sombra; Usar bloqueador 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, Cáncer a la piel rostro y cuello; Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición; Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

Otras formas de evitar accidentes son:

- Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.

- Respetar las señalizaciones.
- Comunicar al Jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
- Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
- Participar y/o colaborar con el comité Paritario de higiene y seguridad.
- Preguntar todo lo que no se sepa.
- Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en las faenas y en este Reglamento Interno.
- Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
- Mantener la limpieza y orden en la obra.

Artículo 105°. Se deberán considerar anexadas a este reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo. La empresa realizará los procedimientos de trabajo para evitar accidentes de acuerdo a cada faena y conforme a los riesgos inherentes en ella, al mismo tiempo los trabajadores acatarán estas normas de prevención.

Artículo 106°. Normativa especial sobre manipulaciones de carga manual:

En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

En el caso de menores de 18 años y mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) “Manejo o manipulación de carga”: Toda labor que requiera principalmente la carga de cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana, para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto. No se considerará manejo o manipulación de carga, el uso de la fuerza humana por la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladro, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas.
- b) “Manejo o manipulación habitual de Carga”: Toda labor o actividad dedicada en forma permanente, sea continua discontinua al manejo o manipulación manual de carga.
- c) “Esfuerzo físico”: Corresponde a las exigencias biomecánicas y bioenergéticas que impone el manejo y manipulación de carga.
- d) “Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgo para la salud”: corresponde a todas aquellas labores de manejo y manipulación manual de carga, que por sus exigencias generan una probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente.
- e) “Condiciones físicas del trabajador”: Corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico.
- f) “Características y condiciones de la carga”: Corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo.
- g) “Transporte, porte desplazamiento de carga”: Corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica.
- h) “Levantamiento de carga”: Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica.
- i) “Descenso de carga”: Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica.

Artículo 107: Salud Psicológica (Riesgos psicosociales). Causa: Generación de climas laborales adversos; Aumento en la sobrecarga laboral; Incremento en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo; Disminución de la productividad personal y del equipo (en consecuencia, de la organización misma); Disminución de la actitud de compromiso laboral.

- Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de Mutual de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud.
- Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, diseño e incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.
- Para la identificación del riesgo y la incorporación de medidas, se estima que la participación de los trabajadores a través del diálogo social, resulta ser una actividad efectiva para la mejora en el diseño de la organización del trabajo y la mejora continua.
- El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta normativa que se debe emplear para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario
- CEAL-SM/SUSESO.
- Procure dar cumplimiento a la implementación del Protocolo y mantener las actividades de gestión participativa en apego al Manual del Método del Cuestionario
- CEAL-SM/SUSESO.
- Informe oportunamente sobre las medidas preventivas específicas que se adopten para controlar los riesgos particulares de cada centro de trabajo y evalúe su efectividad.

El trabajador y la trabajadora deberán suscribir un formulario donde conste haberle informado el derecho a saber por parte de la empresa.

Ejemplo:

CONFORMIDAD DE IMPARTICION DE INSTRUCCIÓN O CHARLA SOBRE “DERECHO A SABER” Y DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO.		
Declaro que he sido instruido sobre los riesgos que implica mi labor y sobre las medidas preventivas y métodos de trabajo que deberé tener presente, cada vez que cumpla con mi trabajo, lo que acredito firmando el presente documento.		
Nombre:	Rut:	Cargo:
Firma:		
Nombre Instructor:	Rut:	Cargo Instructor:
Firma Instructor	: Fecha:	

TITULO 13. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 108°- El empleador deberá informar oportuna y adecuadamente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas, y de los métodos de trabajo correcto y de los peligros para la salud y de las medidas de control y prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. Lo anterior se hará mediante Circulares emitidas por la Dirección del establecimiento.

Artículo 109° La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los departamentos de prevención de riesgos en su caso.

Artículo 110°. El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

TITULO 14 DE LOS DEPARTAMENTOS DE PREVENCION DE RIESGOS Y COMITÉ PARITARIO

Para los efectos de este reglamento se entenderá por Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales a aquellas dependencias a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Toda empresa que ocupe más de 100 trabajadores deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un experto en la materia. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la empresa y la importancia de los riesgos, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas: reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.

Para los efectos de este Reglamento los expertos en prevención de riesgos se clasificarán en la categoría de Profesionales o de Técnicos en conformidad con sus niveles de formación.

LA categoría profesional estará constituida por:

- a) Los ingenieros e ingenieros de ejecución cuyas especialidades tengan directa aplicación en la seguridad e higiene del trabajo y los constructores civiles, que posean un post-título en prevención de riesgos obtenido en una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado o en una Universidad extranjera, en un programa de estudios de duración no inferior a mil horas pedagógicas, y
- b) los ingenieros de ejecución con mención en prevención de riesgos, titulados en una Universidad o Instituto Profesional reconocidos por el Estado.

La categoría técnico estará constituida por:

- a) Los técnicos en prevención de riesgos titulados en una institución de Educación Superior reconocida por el Estado.

Los Departamentos de Prevención de Riesgos deberán estar a cargo de un experto de una de las dos categorías señaladas en el artículo precedente. El tamaño de la empresa y la importancia de sus riesgos determinarán la categoría del experto y definirán si la prestación de sus servicios será a tiempo

completo o a tiempo parcial. El tamaño de la empresa se medirá por el número de trabajadores y la importancia de los riesgos se definirá por la cotización adicional genérica contemplada en el Decreto N° 110 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

De acuerdo con lo establecido en el art. 66 de la Ley N° 16.744 de 1968, y en el D.S. N° 54 de 11 de Marzo de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que reglamenta la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, en toda Empresa que trabajen más de 25 funcionarios se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la Empresa y representantes de los Trabajadores, y cuyas decisiones serán obligatorias para la Empresa y los Trabajadores.

TITULO 15. DE LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA INCENDIOS

- En todo lugar de trabajo deberán implementarse 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 (Artículo 44 D.S. 594).
- El control de los productos combustibles deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.
- El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, que puedan originar fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando que su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación, esté de acuerdo a la reglamentación vigente sobre la materia.
- Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen (Artículo 45 D.S. 594).
- Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo N° 369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.
- El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla: (Artículo 46 D.S. 594).

Superficie de cubrimiento máxima	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
150	4	9
225	6	11
375	10	13
420	20	15

- El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicada en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la

superficie a proteger de modo tal que desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

- Podrán utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo a la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.
- En caso de existir riesgo de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor será 10 B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será 40 B.
- Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados (Artículo 47 D.S. 594).
- 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 (Artículo 48 D.S. 594).
- Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia (Artículo 49 D.S. 594).
- De acuerdo al tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción (Artículo 50 D.S. 594).

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
CLASE A Combustibles sólidos comunes Tales como: Madera, papel, género, etc.	Agua presurizada, Espuma, Polvo químico seco ABC
CLASE C Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO ₂), Polvo químico seco ABC – BC

- Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el decreto N° 369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. 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 (Artículo 51 D.S. 594).
- En los lugares en que se almacenen o manipulen sustancias peligrosas, la autoridad sanitaria podrá exigir un sistema automático de detección de incendios (Artículo 52 D.S. 594).
- Además, en caso de existir alto riesgo potencial, dado el volumen o naturaleza de las sustancias, podrá exigir la instalación de un sistema automático de extinción de incendios, cuyo agente de extinción sea compatible con el riesgo a proteger.
- Se indican algunas acciones para el correcto uso de los extintores:

Técnicas de uso (Método de los 4 pasos)	
1er. Paso	Sacar el extintor del soporte.
2do. Paso	Dirigirse a la proximidad del fuego.
3er. Paso	Sacar el pasador de seguridad.
4to. Paso	Presionar el gatillo y dirigir el chorro a la base del fuego, en forma de abanico.

- a) Los extintores de espuma química (Light Water) y de Agua a Presión o Corriente son conductores de la electricidad; por lo tanto no deben emplearse en fuegos de Equipos, Maquinarias e Instalaciones Eléctricas, a menos que exista la seguridad y certeza que se han desenergizado las Instalaciones, Maquinas y Equipos afectados, desconectando las palancas en los Tableros Generales de luz y fuerza.
- b) Los extintores de agentes halogenados (halon 1211 y otros que contengan BCF), no deben usarse porque causan daño a la capa de ozono y peligran el operador por el desplazamiento de oxígeno que provoca, además existe un acuerdo de la Organización Mundial de la salud del año 1986 donde Chile la suscribió.

En el establecimiento educacional NO EXISTEN ZONAS donde se permite fumar, se encuentran EXTRACTAMENTE PROHIBIDO.

TITULO 16. LEY N° 19.419 MODIFICADA POR LEY 20660. REGULA ACTIVIDADES QUE INDICA RELACIONADAS CON EL TABACO.

Se prohíbe estrictamente fumar al interior del establecimiento educacional ESCUELA DE PARVULOS Y LENGUAJE EL PUDU DE LA COMUNA DE MAIPU.

Para los efectos de nuestro reglamento interno se entiende como Ley del Tabaco lo siguiente:

Regulase por esta ley las actividades a que ella se refiere y que recaen sobre los productos hechos con tabaco para el consumo humano.

En las publicaciones destinadas a menores de 18 años de edad, no se admitirá ninguna forma de publicidad propaganda o promoción de los productos señalados en el artículo 1°. En la televisión sólo se admitirá a contar del horario que el consejo nacional de televisión establezca para programas destinados a mayores de 18 años y, respecto del cine, cuando se exhiban película para mayores de dicha edad.

Se prohíbe, respecto de los menores de 16 años de edad, el ofrecimiento, distribución o entrega a Título gratuito por empresas productoras, distribuidoras, comercializadoras u otras de los productos señalados en el artículo 1° en los lugares o sitios públicos o de libre acceso público y en especial los indicados en el artículo 7°.

Sin perjuicio de las medidas o acciones educativas que los Ministerios de Salud y de Educación adopten como parte de la política de prevención del tabaquismo todo envase de los productos señalados en el artículo 1°, sean nacionales importados o de cualquier origen y toda acción publicitaria de los mismos cualquiera sea la forma o el medio en que se realice, deberá contener una clara y precisa advertencia acerca de los riesgos específicos que para la salud implica el consumo de tabaco

o de productos manufacturados con él en los términos señalados en el decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de salud.

El periodo de rotación de esta advertencia no podrá ser inferior a 12 meses.

Los planes y programas de estudio de la Educación General Básica y de la Educación Media de ambas modalidades deberán considerar objetivos y contenidos destinados a educar e instruir a los escolares sobre el daño que provoca en el organismo el hábito de fumar y los distintos tipos de enfermedades que su consumo genera.

El Servicio de Salud correspondiente al domicilio de la casa matriz del fabricante o del importador de los productos mencionados en el artículo 1º, estará facultado para requerirles información sobre los aditivos que se incorporan a ellos y las sustancias utilizadas para el tratamiento del tabaco. Por decreto del Ministerio de Salud se podrá prohibir el uso de los aditivos y sustancias que aumenten el daño o riesgo del consumidor de dichos productos.

En los medios de transporte de uso público o colectivo, en las aulas escolares y en los ascensores quedará prohibido fumar. En los hospitales clínicas consultorios y postas teatros y cines quedará prohibido fumar salvo en las áreas o espacios señalados para tal efecto y respecto de las oficinas señalados para tal efecto, y respecto de las oficinas públicas, incluidas las municipales lo estará en los lugares en que presten atención al público.

Esta prohibición será absoluta en los lugares que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos materiales inflamables medicamentos o alimentos.

En los restaurantes bares, hoteles y demás establecimientos similares deberá señalarse si existen espacios separados para fumadores y no fumadores.

Las infracciones a las disposiciones de la presente ley constituyen faltas son de acción pública y serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) para las faltas a que se refiere el artículo 7º, amonestación, y en caso de reincidencia multa desde media y hasta cinco unidades tributarias mensuales, multa que puede ser conmutada a petición del infractor por trabajo en beneficio de la comunidad y
- b) para las faltas a que se refieren los demás artículos multa entre diez y veinticinco unidades tributarias mensuales. En caso de reincidencia, se podrá aplicar el doble de la multa aplicada anteriormente, hasta un máximo de cien unidades tributarias mensuales.

Las multas serán a beneficio del Servicio de Salud correspondiente.

De las faltas previstas en esta ley conocerá el Juez de Policía Local en cuyo territorio se cometa la infracción, y el procedimiento se sujetará al fijado en la ley nº 18.287.

Con todo si por su naturaleza o extensión la infracción afecta a los territorios de dos o más Juzgados de Policía Local será competente aquel en cuyo territorio se haya originariamente impreso, difundido, emitido o transmitido o propagado la publicidad, propaganda o promoción prohibidas.

La responsabilidad de las personas infractoras de las disposiciones de esta ley se determinará individualmente para los efectos de la aplicación de las sanciones, y se considerará reincidentes a quienes habiendo sido sancionados incurran en una nueva infracción dentro de los tres años siguientes cualquiera haya sido la medida aplicada.

TÍTULO 17. DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

- I. La ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A del Código del Trabajo, “es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.
- II. Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra 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 la 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.
- III. Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el cual 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.
- IV. Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un departamento de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.
- V. Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a estos requisitos o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

TÍTULO 18. SOBRE EL USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS.

- 1) Teléfonos, sistemas computacionales, fax, correo electrónico, conexión a Internet y otros medios electrónicos de comunicación proporcionados por el colegio, sea en el lugar de trabajo o fuera de éste, son propiedad del colegio y deberán ser usados por los Trabajadores sólo para fines relacionados con las actividades o negocios de ésta, y, en todo caso, en el desempeño de sus labores profesionales.
- 2) El uso personal incidental por parte de los trabajadores puede ser permitido siempre que no afecte el rendimiento o productividad o viole restricciones que la administración ha considerado necesarias para satisfacer los requerimientos operacionales.

- 3) Los trabajadores a quienes les fuere asignado un computador con acceso a Internet y habilitado con casilla de correo electrónico deberán procurar usar estas herramientas conforme a las disposiciones de este Reglamento y de otras políticas o regulaciones internas del colegio.
- 4) Toda la información y comunicaciones transmitidas o recibidas a través de sistemas o equipos de comunicación electrónicos o telefónicos son propiedad de la Institución.
- 5) El uso de los equipos de comunicación estará restringido a las actividades laborales en el Colegio y no tendrán un uso para comunicaciones particulares. Si un determinado teléfono móvil tiene un gasto sobre lo presupuestado, el Colegio podrá ordenar una auditoria de su uso. Lo mismo se aplicara al uso que sus trabajadores hagan de Internet y del correo electrónico. Dicha auditoria, en todo caso, se realizará por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de relación laboral, procurando que la aplicación de esta medida se realice de manera generalizada, y deberá ser puesto en conocimiento de los trabajadores al momento de su ingreso al colegio o una vez habilitado el sistema.
- 6) La correspondencia privada de los trabajadores no podrá ser enviada desde ni hacia la casilla correo electrónica que la Institución ha puesto a su disposición. No obstante lo antes señalado, los trabajadores podrán usar servicios de e-mail suministrados a través de Internet (Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.) para el manejo de su correspondencia privada.
- 7) La dirección interna "Todos" u otra equivalente será usada exclusivamente para la comunicación de asuntos de trabajo, cuando ello sea estrictamente necesario.
- 8) Sin que la siguiente enumeración constituya limitación alguna, los trabajadores no podrán:
 - a) Hacer uso de los medios electrónicos de comunicación para acceder a sitios web, bajar, subir o difundir información de contenido pornográfico, que promuevan el racismo, la violencia, y, en general, cualquier otra clase de información de carácter ofensivo o discriminatorio, o que atente en contra de las disposiciones de este Reglamento o de otras regulaciones internas del colegio, o cuya divulgación o publicación pueda ser constitutiva de delito;
 - b) Hacer uso de los medios electrónicos de comunicación, particularmente de su casilla electrónica e Internet sin respetar las normas internas existentes para evitar el ingreso de virus informáticos al sistema computacional del colegio;
 - c) Descargar archivos o información de gran envergadura, como por ejemplo archivos musicales, videos, fotografías, etc., que no guarden directa relación con sus funciones o con las actividades del colegio;
 - d) Utilizar la casilla de correo electrónico para enviar correos masivos que no guarden directa relación con el desempeño de sus funciones o con las actividades de colegio;
 - e) Utilizar su dirección de correo electrónico proporcionado por el Colegio para hacer públicas sus opiniones respecto de cualquier materia o tema;

Los trabajadores que infringieren lo dispuesto en este artículo podrán ser sancionados de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

TITULO 19. DE LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR

1. Constituye preocupación fundamental del colegio en todos sus niveles jerárquicos la capacitación ocupacional de sus trabajadores sin distinción alguna. Por consiguiente, si las condiciones económicas lo permiten, se desarrollarán programas de formación profesional, conciliando el interés de los trabajadores y de la empresa. Las actividades de capacitación

para los trabajadores se desarrollarán de acuerdo a lo establecido en las políticas de capacitación del colegio y conforme a las normas del título VI del Libro I del Código del Trabajo.

2. Se entiende por Capacitación Ocupacional el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los trabajadores, a fin de permitirle mejores oportunidades y condiciones de trabajo.
3. Los trabajadores beneficiarios de estas acciones mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquier fuera la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación tendrán costos compartidos.

TITULO 20. ACTIVIDADES DOCENTES. USO EXCESIVO DE LA VOZ DISFONIA PROFESIONAL

PRIMERO: Colegio ha elaborado el siguiente anexo con el objeto de prevenir la disfonía profesional, como consecuencia del excesivo uso de la voz durante la jornada de trabajo.

SEGUNDO: Para efectos de evitar el uso excesivo de la voz en términos deficientes, el personal del establecimiento educacional procurara utilizar buena técnica vocal, adoptando posturas corporales que no tensionen los músculos, principalmente del cuello, respire sin elevar los hombros, inspire en forma nasal, para humedecer, entibie y limpie el aire, emita una fonación suave, hable en el tono adecuado, sienta la voz en la zona de la boca y labios y regule la velocidad de la voz. Evite hablar en ambientes excesivamente ruidosos, gritar en forma permanente; hablar en un tono que no corresponde; toser o carraspear mientras se habla; caminar de ambientes con distintas temperaturas, evite fumar y consumir alcohol en forma excesiva

TERCERO: El personal establecimiento educacional para efecto de aplicar las acciones mencionadas en el numeral anterior, tendrá una charla inductiva en el mes de enero y otra en el mes de julio del año escolar respectivo, con la fonoaudióloga del establecimiento, ha objeto de capacitar, orientar e ilustrar al personal en el uso de técnicas vocales eficientes, y aquellas acciones que se deben evitar en el manejo y uso de la voz.

CUARTO: A continuación se informan las malas y buenas conductas para prevenir cualquier alteración de la voz:

Conductas equivocadas	Cambios de conducta
Evitar carraspear y toser con frecuencia.	Bostezar para relajar la garganta. Hidratar, beber agua a menudo y tragar lentamente.
Evitar gritar, chillar o tratar de hablar por encima del ruido ambiental.	Encontrar formas no vocales de mantener la atención de los alumnos: palmas, silbidos, llamar con un instrumento, gestos, cambios de entonación etc.

	<p>Reducir el ruido de fondo existente en el entorno de clase.</p> <p>Evitar hablar de manera prolongada a larga distancia y en el exterior.</p> <p>Aprender técnicas de proyección vocal adecuadas.</p> <p>Esperar a que los alumnos estén en silencio para comenzar a hablar.</p>
<p>No dirigirse a audiencias amplias sin una amplificación adecuada y con una intensidad cómoda para ser oído en cualquier situación.</p>	<p>Utilizar un micrófono para hablar en público.</p> <p>Proyectar la voz usando un soporte muscular adecuado independiente de la garganta.</p> <p>Conozca sus límites físicos en cuanto a tono e intensidad.</p>
<p>Evitar el estrés, fatiga y tensiones emocionales que puedan afectar a la voz.</p>	<p>Aprender estrategias para hablar en público de manera eficaz.</p> <p>Evitar los esfuerzos vocales intensos y agresivos.</p>
<p>Evitar tensar los músculos de la cara, el cuello, hombros y garganta.</p>	<p>Mantener la garganta relajada cuando empiece a hablar.</p> <p>Evitar tensar o apretar los dientes, la mandíbula o la lengua durante la fonación.</p> <p>Aprender ejercicios de relajación específicos.</p> <p>Usar técnicas que reduzcan al máximo la tensión muscular.</p>
<p>Respirar adecuadamente.</p>	<p>Mantener el cuerpo relajado y que la respiración sea natural.</p> <p>Permitir que el abdomen y la zona intercostal se muevan libremente.</p>
<p>Utilizar posturas adecuadas.</p>	<p>Mantener una posición para hablar confortable, erguida y simétrica.</p>
<p>Utilizar el tono óptimo, ni muy agudo ni muy grave, para no dañar el mecanismo vocal.</p>	<p>Mantener una voz alimentada por el flujo respiratorio, de manera que el tono se mantenga, varíe y suene bien.</p> <p>Permitir una variación del tono vocal mientras habla.</p>

Mantener un estilo de vida y un entorno saludable.

Limitar el uso de la voz.
Destinar períodos de tiempo al reposo de la voz durante el día.
Aprender a ser sensibles a los primeros signos de fatiga vocal: dolor de garganta, sequedad.
Evitar ambientes secos y poco húmedos, como el aire acondicionado o mucha calefacción.

QUINTO: En todos los casos que el personal del establecimiento sufra algún tipo de malestar corporal como consecuencia del uso de la voz durante la jornada de trabajo deberá concurrir a cualquiera de los centros asistenciales de la Asociación Chilena de Seguridad.

TITULO 21- LEY EMILIA (Ley N° 20.770 que modifica la ley del tránsito, en lo que se refiere al delito de manejo en estado de ebriedad, causando lesiones graves, gravísimas o, con resultado de muerte)

- El día 16 de septiembre de 2014 fue publicada en el Diario Oficial la Ley N° 20.770 que modifica la ley del tránsito, en lo que se refiere al delito de manejo en estado de ebriedad, causando lesiones graves, gravísimas o, con resultado de muerte, endureciendo el castigo a las personas que conduzcan en estado de ebriedad y causen lesiones o muerte. Esta Ley genera una serie de disposiciones y delitos inéditos en nuestra legislación; de allí la necesidad de conocer en detalle cada uno de estos aspectos, los que buscan generar conciencia respecto a los efectos de la conducción en estado de ebriedad, de allí la importancia de incorporarla en el presente Reglamento, a fin de que sea conocida por todos los trabajadores de la empresa, pero en especial, por aquellos que en razón de las labores que desempeñan en la misma deben conducir vehículo motorizados.
- Todo aquel que es condenado por conducir en estado de ebriedad con resultado de lesiones graves, gravísimas o la muerte, deberá cumplir siempre en forma efectiva, a lo menos un año de cárcel y sólo podrán optar a libertad condicional una vez que hayan cumplido dos tercios de la pena impuesta por el tribunal. Artículo 80°.- Los que causen lesiones a terceros conduciendo en estado de ebriedad, estarán afectos a las siguientes penas: 1. Prisión de entre 3 años y un día a 5 años 2. Multa de entre 8 y 20 UTM 3. Inhabilitación de por vida para conducir vehículos motorizados 4. Retención del vehículo involucrado Artículo 81.- Los que causen la muerte a terceros conduciendo en estado de ebriedad: 1. Prisión de entre 3 años y un día a 10 años 2. Multa de entre 8 y 20 UTM 3. Inhabilitado de por vida para conducir vehículos motorizados 4. Decomiso del vehículo involucrado Artículo 82.- Si el conductor que maneja en estado de ebriedad, ha sido condenado por un delito similar, es conductor profesional, su licencia fue cancelada o está inhabilitado para conducir, estará afecto a las siguientes sanciones: 1. Si causa la muerte de otro, el juez podrá decretar prisión de entre 5 años y un día a 10 años. 2. Si es causante de lesiones graves o gravísimas, el tribunal podrá establecer pena entre 4 años y un día a 5 años. Artículo 83°.- Todo aquel que participe en un accidente automovilístico estará obligado a: a) Detener la marcha. b) Prestar la ayuda que fuese posible al afectado (lo que depende de las circunstancias del caso y los conocimientos

del conductor). c) Dar cuenta a la autoridad del hecho. La infracción a estas obligaciones, producirá los siguientes efectos: - Si sólo se registraron daños materiales: será objeto de una multa de 3 a 6 UTM y se le suspenderá la licencia hasta por un mes. - Si se producen lesiones leves o menos graves a un tercero: será objeto de una multa de entre 7 y 10 UTM, se le inhabilitará de por vida para conducir vehículos motorizados, y será condenado a una pena de presidio de entre 541 días a 3 años. - Si se producen lesiones graves, gravísimas o la muerte de un tercero: será condenado a una multa de entre 11 y 20 UTM, se le inhabilitará de por vida para conducir vehículos motorizados, será condenado a una pena de presidio de entre 3 años y un día a 5 años, y el vehículo que participó en los hechos será decomisado.

- En todo accidente automovilístico, el conductor estará obligado a practicarse exámenes para determinar la dosificación de alcohol en sangre o la presencia de drogas. Si el conductor se niega al examen, altera sus resultados o lo demora, estará afecto a las siguientes sanciones: A) Si sólo se registraron daños materiales o lesiones leves o menos graves a un tercero: - Multa de entre 3 y 10 UTM - Suspensión de la licencia por un mes B) Si se producen lesiones graves, gravísimas o la muerte de un tercero: - Multa de entre 11 y 20 UTM - Inhabilitación de por vida para conducir vehículos motorizados - Prisión de 3 años y un día a 5 años en la cárcel - Decomiso del vehículo involucrado

TITULO 22. ACUERDO DE UNIÓN CIVIL (Ley N° 20.830): Artículo 85°.-

- El acuerdo de Unión Civil, es un contrato que pueden celebrar las parejas que hacen una vida común, a través del cual el Estado reconoce su nuevo estado civil y que regula ante la ley diversos aspectos familiares, patrimoniales y de derechos de salud, laborales y previsionales de su relación. Los contrayentes que celebren la Unión Civil pasan a ser convivientes civiles. La Unión Civil perfecciona el reconocimiento institucional y la protección de las parejas que sin estar casadas conviven, comparten patrimonio y constituyen un núcleo familiar. Es una institución transversal, que puede ser aplicable tanto a parejas del mismo sexo como de distinto sexo. De este modo contribuye a terminar con la discriminación de las parejas del mismo sexo, constituyéndose como un estatuto integrador y protector. Las normas del acuerdo de unión civil que afectan los derechos laborales, son incorporadas al presente Reglamento Interno con el objeto de que ellas sean plenamente aplicables y reconocidas a todos los trabajadores de la empresa que hayan celebrado dicho contrato.
- Para computar la proporción mínima de trabajadores de nacionalidad chilena que deberá tener la empresa, se seguirán las reglas que a continuación se expresan: 1.- 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; 2.- Se excluirá al personal técnico especialista; 3.- Se tendrá como chileno al extranjero cuyo cónyuge o conviviente civil o sus hijos sean chilenos o que sea viudo o viuda de cónyuge o conviviente civil chileno, y 4.- se considerará también como chilenos a los extranjeros residentes por más de cinco años en el país, sin tomarse en cuenta las ausencias accidentales.
- Con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, el empleador podrá descontar de las remuneraciones cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge o conviviente civil o alguno de sus hijos. Artículo 88°.- En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de sus funerales, hasta

conurrencia del costo de los mismos. El saldo, si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán al cónyuge o conviviente civil, a los hijos legítimos o naturales o a los padres legítimos o naturales del fallecido, unos a falta de los otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo. Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales. Artículo 89º.- En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o de conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

- Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo anterior por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial. Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge o conviviente civil, en los mismos términos señalados en el inciso anterior. Si los beneficios precedentes fueron obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiere corresponder.

TITULO 23. CONDICIONES PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.

Conforme a lo establecido en la Ley 16.744, será el empleador quién deberá realizar la identificación y evaluación del riesgo psicosocial definida en el presente Reglamento, que confirmará o no la exposición a factores de riesgo psicosocial en los ambientes de trabajo, y determinará si la organización ingresa al programa de vigilancia del Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Los factores psicosociales en el ámbito ocupacional hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo. Dependiendo de cómo interactúan, los factores psicosociales en el trabajo pueden ser tanto positivos -que llevan al bienestar de los trabajadores, y secundariamente a un aumento de su rendimiento laboral-, como también negativos, constituyéndose en este caso en riesgos para la salud y sus relacionados, tales como, el ausentismo, la motivación y el desempeño. En este sentido, los factores de riesgo tienen efectos sobre la empresa, el trabajo y el trabajador.

Factores Psicosociales:

Se entienden por tales, las situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo. Es importante distinguir los Factores Psicosociales de los Factores de Riesgo Psicosociales y/o Riesgos Psicosociales.

Modelo general de prevención de riesgos psicosociales en el trabajo:

En general se buscará la mitigación de riesgos psicosociales a través de una intervención primaria. La intervención primaria busca, por una parte, entregar la información y las medidas de prevención orientadas a mejorar la salud laboral enfocándose en la fuente de problemas (Ej.: condiciones laborales, diseño del puesto de trabajo, estilos de administración/liderazgo y la organización del trabajo), con el objetivo de reducir los factores de riesgo psicosocial; y, por otra parte, con esa información elaborar las estrategias y políticas organizacionales destinadas a evitar situaciones conflictivas que puedan aumentar y potenciar este tipo de riesgos y, que por ende, se generen niveles altos de estrés. Conforme a lo señalado precedentemente, la Empresa propenderá a evitar las siguientes conductas de riesgo en la mayor medida de lo posible:

a) Organización y Condiciones del Empleo: Se refiere a materias de seguridad y estabilidad en el trabajo; formas de comunicación y acceso a la información; interferencia trabajo y vida familiar; ausentismo por enfermedad; acciones de 53 retorno al trabajo y cumplimiento de normativas de salud y bienestar en el trabajo.

b) Trabajo Activo y Desarrollo de Habilidades: Hace referencia a las posibilidades de desarrollo en el trabajo; la influencia; el control sobre los tiempos de trabajo; la libertad para la toma de decisiones; la integración en la empresa y el sentido del trabajo.

c) Demandas Psicológicas: Exigencias de tipo cuantitativas; emocionales; de esconder emociones; sensoriales y cognitivas. d) Violencia y Acoso: Existencia de situaciones de hostigamiento emocional, físico o sexual.

e) Relaciones al interior del Trabajo: Alude a la existencia de claridad de rol; conflicto de rol; calidad de liderazgo; calidad de la relación con los superiores; apoyo social de los superiores; calidad de la relación con los compañeros de trabajo y apoyo social de los mismos.

f) Doble Presencia: Preocupación que las tareas del trabajo doméstico y/o familiar producen en el trabajador(a).

Solicitud de una Intervención Preventiva:

Además de la evaluación periódica de riesgo psicosocial que toda empresa u organización debe realizar, cualquier empresa u organización puede hacer una solicitud de evaluación de riesgo e intervención psicosocial laboral, siempre que se cumpla con el requisito de acuerdo explícito y consensuado entre las partes involucradas, esto es, gerencia y trabajadores o sus representantes, los que para estos efectos estarán representados en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Esta solicitud debe ser elevada al Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Asimismo, se podrá realizar la solicitud requiriendo orientación a la Superintendencia de Seguridad Social a través de su página www.suseso.cl. Artículo 95°.- Medidas Preventivas: Constituyen recomendaciones y sugerencias para mitigar los Riesgos Psicosociales en el Trabajo. Es importante señalar que la evaluación no es un fin en sí mismo, sino, una herramienta para la acción preventiva. Por ello, existen una serie de recomendaciones y sugerencias que apuntan a mitigar y eliminar los factores de riesgo presentes en los ambientes de trabajo. La Empresa buscará y tratará en la medida de lo posible de tomar las siguientes medidas orientadas a: a) Fomentar el apoyo entre las trabajadoras y los trabajadores y de los superiores en la realización de las tareas; por ejemplo, potenciando el trabajo en equipo y la comunicación efectiva, eliminando el trabajo en condiciones de aislamiento social o de competitividad entre compañeros. Ello puede reducir o eliminar la exposición al bajo apoyo social y bajo refuerzo. b) Incrementar las oportunidades para aplicar los conocimientos y habilidades y para el aprendizaje y el desarrollo de nuevas habilidades; por ejemplo, a través de la eliminación del trabajo estrictamente pautado, el enriquecimiento de tareas a través de la movilidad funcional ascendente o la recomposición de procesos que impliquen realizar tareas diversas y de mayor complejidad. Ello puede reducir o eliminar la exposición a las bajas posibilidades de desarrollo. c) Promocionar la autonomía de los trabajadores y las trabajadoras en la realización de

tareas; por ejemplo, potenciando la participación efectiva en la toma de decisiones relacionadas con los métodos de trabajo, el orden de las tareas, la asignación de tareas, el ritmo, la cantidad de trabajo, etc.; acercando tanto como sea posible la ejecución al diseño de las tareas y a la planificación de todas las dimensiones del trabajo. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja influencia. d) Garantizar el respeto y el trato justo a las personas, proporcionando salarios justos, de acuerdo con las tareas efectivamente realizadas y la calificación del puesto de trabajo; garantizando la equidad y la igualdad de oportunidades entre géneros y etnias. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja estima. e) Fomentar la claridad y la transparencia organizativa, definiendo los puestos de trabajo, las tareas asignadas y el margen de autonomía. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja claridad de rol. f) Garantizar la seguridad proporcionando estabilidad en el empleo y en todas las condiciones de trabajo (jornada, sueldo, etc.), evitando los cambios de éstas contra la voluntad del trabajador. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la alta inseguridad. g) Proporcionar toda la información necesaria, adecuada y a tiempo; para facilitar la realización de tareas y la adaptación a los cambios. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja previsibilidad. h) Cambiar la cultura de mando y establecer procedimientos para gestionar ambientes laborales de manera saludable. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja calidad de liderazgo. i) Facilitar la compatibilidad de la vida familiar y laboral; por ejemplo, introduciendo medidas de flexibilidad horaria y de jornada de acuerdo con las necesidades derivadas del trabajo doméstico-familiar y no solamente de la producción. Ello puede reducir o eliminar la exposición al alta doble presencia. j) Adecuar la cantidad de trabajo al tiempo que dura la jornada a través de una buena planificación como base de la asignación de tareas, contando con la plantilla necesaria para realizar el trabajo que recae en el centro y con la mejora de los procesos productivos o de servicio, evitando una estructura salarial demasiado centrada en la parte variable, sobre todo cuando el salario base es bajo. Ello puede reducir o eliminar la exposición a las altas exigencias cuantitativas. Artículo 96°.- El Cuestionario de Riesgos Psicosociales en el Trabajo SUSESO – ISTAS21 Versión Breve: El cuestionario SUSESO-ISTAS 21 es un instrumento que mide los riesgos psicosociales en el ambiente de trabajo. Los riesgos psicosociales son todas las características de la organización del trabajo que puedan tener algún 55 efecto sobre la salud de los trabajadores. Es un instrumento que fue validado y estandarizado en Chile (se sabe cuáles son los puntajes normales para nuestro país, con los que se puede comparar), mide lo que tiene que medir (no mide, por ejemplo, bienestar personal, que es un área diferente de medida), y es confiable (mide lo mismo si se emplea por segunda vez dentro de un tiempo breve). El Cuestionario tiene dos versiones, una completa, utilizada para realizar mediciones más precisas, para diseñar intervenciones más profundas en el lugar de trabajo, y también utilizada para investigación; y otra versión breve, que es la que estamos presentando. En ambas versiones,

LAS CARACTERÍSTICAS BÁSICA DEL CUESTIONARIO,

EL ANONIMATO (nadie puede ser identificado a través del cuestionario), LA CONFIDENCIALIDAD (responder es un acto secreto) Y LA VOLUNTARIEDAD (cada persona decide si lo contesta o no).

Cómo aplicar el Cuestionario:

Para aplicar el cuestionario en primer lugar se debe tener en cuenta y cumplir con las condiciones generales y especiales de uso de la versión completa.

Participación de todos los sectores de la empresa:

La participación de los trabajadores en el proceso de aplicación del cuestionario es de carácter voluntario, pero es recomendable que dicha participación sea mayoritaria, a fin de obtener resultados más representativos para las diferentes unidades de análisis. Asimismo, de acuerdo a lo señalado en las condiciones de uso, debe existir acuerdo entre los trabajadores y la empresa. Este acuerdo es posible conseguirlo en la medida en que el responsable de la aplicación sea el Comité Paritario de

Higiene y Seguridad (CPHS). Una participación mayor al 70% se considera aceptable, y sobre el 85% es óptima.

Sensibilización y motivación:

Lograr una alta participación supone un proceso de información, sensibilización y motivación sobre las características del cuestionario y de sus objetivos. La experiencia ha demostrado que esta etapa es de la máxima importancia para que tanto el cuestionario como la metodología de intervención tengan resultados, por lo que debe realizarse el mayor esfuerzo en lograr un alto nivel de motivación y participación. El proceso de sensibilización y respuesta a las dudas será responsabilidad del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. El plazo de culminar esta etapa será de tres meses.

Exigencia de no modificación:

Las preguntas del cuestionario no pueden ser modificadas.

Tienen que aplicarse en las mismas condiciones en que están. Artículo 101°.- Presentación de las respuestas: Cuando el cuestionario es aplicado, las respuestas NO deben contener las puntuaciones, de manera de evitar algún tipo de inducción. La puntuación solo debe manejarla el equipo encargado del análisis de los resultados. Es indispensable tener la precaución de considerar que hay respuestas con escala en un sentido, y otras en el sentido inverso.

Anonimato y confidencialidad:

Estos dos son requisitos fundamentales de la aplicación del cuestionario. Si no se cumplen, el resultado puede no ser confiable. El anonimato consiste en que nadie puede ser identificado por las respuestas al cuestionario. Por eso los cuestionarios no poseen identificación ni datos personales. La confidencialidad consiste en que el proceso de responder el cuestionario se haga en condiciones secretas. La entrega de los cuestionarios mismos debe hacerse en cajas, o sobres, de manera de respetar siempre estas condiciones.

Análisis de los resultados:

El análisis de los resultados debe efectuarse en base a las propuestas ya realizadas, esto es, cálculo de la prevalencia de trabajadores en diferentes niveles de riesgo. El cuestionario Versión Breve no permite hacer otro tipo de inferencias.

Comunicación de los resultados:

Los resultados deben ser de carácter público. La forma en que se darán a conocer será informada en forma previa a la aplicación del cuestionario. Artículo 105°.- Otros tipos de análisis: Los resultados numéricos pueden ser analizados por otra metodología más participativa, como reuniones en la unidad analizada. De esta manera se podrá preguntar cuánto de los resultados muestra efectivamente lo que está ocurriendo en la unidad, y es el lugar para proponer medidas que mejoren los niveles de riesgo.

Aplicación y monitoreo de medidas de cambio:

Una vez realizadas las sugerencias de cambio, es adecuado diseñar un método que permita monitorizar el cumplimiento de esas medidas.

Responsabilidad del Comité Paritario:

La participación del CPHS es fundamental en la mayor parte de la aplicación del cuestionario y tendrá que tomar una serie de decisiones. Entre ellas todo el proceso de sensibilización. Pero además debiera definir cuáles son las unidades de análisis (si es que las va a haber), definir el día o los días en que se va a aplicar el cuestionario, el modo de garantizar el anonimato y la confidencialidad, supervisar el proceso de cálculo, informar la forma en la podrán en conocimiento de los trabajadores los resultados, comunicar los resultados, priorizar las medidas y finalmente, monitorear su cumplimiento.

TITULO 24. DE LOS TRASTORNOS MUSCULO-ESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

La empresa evaluará 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 que dictará al efecto el Ministerio de Salud.

Los factores de riesgos a evaluar son:

- a. Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- b. Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- c. Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea. La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas. Las medidas de acción se ajustan a lo establecido por la norma técnica según la criticidad del puesto evaluado.

El trabajador que desarrolle sus labores en puestos de trabajo cuya evaluación con norma técnica TMERT tuvo como resultado valores que pudieren desencadenar una dolencia de tipo musculoesquelético, será capacitado en la ejecución de ejercicios compensatorios junto con la incorporación de micro pausas de recuperación durante las labores, además de entrenamiento en materias relativas a la correcta postura durante la ejecución de las labores, organización del puesto de trabajo, etc; además de las medidas ingenieriles que el puesto de trabajo demande para su mejoría.

TITULO 25. DEL PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

- La empresa desarrollará junto con la mutualidad respectiva las mediciones de ruido en los puestos de trabajo (vigilancia epidemiológica pasiva) orientado a detectar en forma precoz los efectos del ruido en el trabajador expuesto, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose acciones que eviten la progresión del daño. La empresa, junto con la mutualidad respectiva elaborarán programas de vigilancia para los trabajadores que se encuentren expuestos al agente, siendo controlados a intervalos establecidos (desde 6 59 meses a 3 años) dependiendo de la cantidad de ruido existente mediante evaluaciones audio métricas en el puesto de trabajo.
- Se ejecutará un programa de Vigilancia Ambiental, con el fin de identificar el riesgo, hacer un estudio previo, realizar una evaluación ambiental y posteriormente establecer las medidas de control. Se ejecutará un programa de vigilancia de la salud conforme a la valoración de los resultados de la evaluación ambiental del puesto de trabajo, lo cual involucra audiometrías base, actividades de pesquisa en terreno, audiometrías clínicas y audiometrías médico - legales. Según los resultados obtenidos de la evaluación ambiental, la empresa adoptará todas las medidas de control impartidas por la mutualidad respectiva (ingenieriles, administrativas, elementos de protección personal). El departamento de prevención de riesgos llevará un registro de los trabajadores Expuestos a ruido con el fin de tener el catastro.

TITULO 26. DE LA LEY 21.012 GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES/AS EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores/as, el empleador/a deberá:

- a) Informar inmediatamente a las y los trabajadores afectados, sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.

b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores/as, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador/a tendrá derecho a 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. El trabajador/a que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador/a dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

TITULO 27. LEY SANNA LEY N.º 21.063 CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS

Objeto del Seguro. Estableciere un seguro obligatorio, en adelante “el seguro”, para los trabajadores padres y madres de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese periodo un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la ley 21.063.

TITULO 28. CONTROL DE ALCOHOL Y DROGAS

Para proteger la vida, buenas condiciones de salud y la seguridad de los trabajadores, como asimismo la disciplina en el trabajo y el entorno escolar, y con el objeto de detectar el consumo de drogas, sustancias psicotrópicas y/o alcohol en transgresión a las normas.

De este reglamento interno, en la empresa se adoptarán las siguientes medidas de control;

- El examen antidrogas o de consumo de alcohol podrá aplicarse a todos los trabajadores de la empresa, a toda una sección o departamento de la empresa, o a todos los integrantes de un mismo turno de trabajo, sin discriminación de ninguna especie.

TITULO 29. COMITÉ PARITARIO

1. En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores. Si la empresa tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. 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.
2. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.
3. La designación de los representantes de la empresa deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada, y a los trabajadores de la empresa o faena, sucursal o agencia por avisos colocados en el lugar de trabajo. En el caso de que los

- delegados de la empresa no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los delegados que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.
4. La elección de los representantes de los trabajadores se efectuará mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva industria o faena. En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores de la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia; y si alguno desempeñara parte de su jornada en una faena y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.
 5. La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.
 6. Si la elección indicada no se efectuare, por cualquiera causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo convocará a los trabajadores de la empresa, faena, sucursal o agencia para que ella se realice en la nueva fecha que indique.
 7. Los representantes de la empresa deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la industria o faena donde se haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad
 - a) Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:
 - b) Tener más de 18 años de edad;
 - c) Saber leer y escribir;
 - d) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva entidad empleadora, empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo;
 - e) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros organismo administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales: o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año;
 - f) Tratándose de los trabajadores a que se refiere el artículo 1° de la ley N° 19.345, ser funcionario de planta o a contrata, o regidos por el Código del Trabajo.
 - g) El requisito exigido por la letra c) no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de los trabajadores tengan menos de un año de antigüedad.
 8. Una vez designados los representantes patronales y elegidos los representantes trabajadores, el Presidente del Comité de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior Comité. En caso de que no lo hiciera, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.
 9. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de los de la empresa. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos

una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

10. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes de la empresa o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación
11. Cada Comité designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo. Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso. Si el organismo administrador no tuviere servicios de prevención, corresponderá la decisión a los organismos técnicos en prevención del Servicio Nacional de Salud.
12. Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.
13. Los miembros suplentes sólo podrán concurrir a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares.
14. Son funciones de los Comités de Higiene y Seguridad:
 - 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:
 - 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;
 - Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
 - Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
 - 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:
 - 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;

- 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;
- 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.
- 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 de la empresa;
- Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.
- El programa no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa. 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:
 - ✓ Nombre del accidentado y su trabajo;
 - ✓ Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas;
 - ✓ Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere;
 - ✓ Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la empresa o por secciones o rubro de producción, según convenga;
 - ✓ 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.
 - ✓ Toda esta información será suministrada al o a los Comités Paritarios cuando lo requieran. A su vez, estos organismos utilizarán estos antecedentes como un medio oficial de evaluación del resultado de su gestión.
 - ✓ Podrán, si lo estiman necesario, solicitar información adicional a la empresa, como tasas promedios, anuales o en determinados períodos, tasas acumulativas en un período dado, resúmenes informativos mensuales, etc., siendo obligación de aquélla proporcionarla.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador;
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales, y
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
- 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.

CONSIDERACIONES FINALES.

Artículo 111°. El presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad entrará en vigencia en treinta días después de haberse puesto en conocimiento de los funcionarios de la empresa fijándose su texto en un lugar visible de la empresa, habiéndose remitido una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo.

Artículo 112°. El presente Reglamento tendrá una duración indefinida y si tuviese modificaciones, éstas entenderán incorporas a su texto, previa publicación, por tres días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 113°. Cualquier modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporado de inmediato a este texto.

Firma Sostenedor

FIRMA DIRECCION ESTABLECIMIENTO

REGISTRO DE ENTREGA

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

El presente Reglamento de la Empresa, ha sido entregado al señor/a:

Nombre Completo:

RUT N.º:

Firma del Trabajador/a:

Fecha de entrega:

De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 156 del Código del Trabajo y el Art. 14 del Decreto Supremo N.º 40 de la Ley N.º 16.744/68

El presente Reglamento de la Empresa, ha sido entregado al señor/a:

Nombre Completo:

RUT N.º:

Firma del Trabajador/a:

Fecha de entrega:

De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 156 del Código del Trabajo y el Art. 14 del Decreto Supremo N.º 40 de la Ley N.º 16.744/68

Distribución:

- a) Trabajadores
- b) Inspección del Trabajo
- c) Servicio de Salud

