

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACIÓN EDUCACIONAL DIVINA PROVIDENCIA

BASADO EN EL NUEVO DECRETO SUPREMO N°44/2024

Nuevo Reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos
laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable

INTRODUCCIÓN	4
DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y SUS OBJETIVOS	5
ASPECTOS GENERALES	5
CALIDAD DE PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN	7
LIBRO I NORMAS DE ORDEN GENERAL.....	9
CAPÍTULO I DE LAS CONDICIONES DE INGRESO.....	9
CAPÍTULO II EL CONTRATO DE TRABAJO	10
CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LOS DESCANSOS	15
DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO	15
DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO	16
DEL SISTEMA CONTROL DE ASISTENCIA	17
DEL DESCANSO SEMANAL	17
DEL TELETRABAJO.....	18
CAPÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES.....	18
NORMAS GENERALES	18
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN PARA RESGUARDAR EL DERECHO A LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES.....	21
CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL	22
DE LAS OBLIGACIONES	22
DE LAS PROHIBICIONES Y FALTAS	26
CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES DE LA EMPLEADORA	30
CAPÍTULO IX RECURSOS DE INTERNET	30
CAPÍTULO X DEL FERIADO.....	32
CAPÍTULO XI DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y A LA PATERNIDAD Y LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL	33
CAPITULO XII	34
DE LAS LICENCIAS.....	34
CAPITULO XIII DE LOS PERMISOS	37
CAPITULO XIV DE LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD	43
CAPÍTULO XV DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES.....	46
DEL RESPETO A LA DIGNIDAD DE LOS TRABAJADORES	46
CAPITULO XVI.....	46
DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO RESPECTO DE TERCEROS	46
CAPITULO XVII	61
DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL TRABAJO LEY N°21.675	61
CAPITULO XVIII	62
IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE SEGURIDAD.....	62

CAPITULO XIX.....	63
DE LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.....	63
CAPITULO XX.....	63
DEL DERECHO A LA IGUALDAD Y DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE LOS DISCAPACITADOS	63
CAPÍTULO XXI DE LAS CONSULTAS, SUGERENCIAS, PETICIONES Y RECLAMOS	65
LIBRO III	97
NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD	97
SEGURIDAD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA	150
CAPITULO XXXXVIII.....	174
DE LAS SANCIONES Y MULTAS	174
DE LA VIGENCIA.....	175
TÍTULO FINAL.....	176

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 1°. - El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas por las que deben regirse las personas trabajadoras en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Escuela Particular Holanda y del Colegio San Buenaventura cuya sostenedora es la Fundación Educacional Divina Providencia.

Se dicta en conformidad con lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, en la Ley N°16.744 (Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales) y además el Decreto N° 44 (Aprueba nuevo Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable. Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría de Previsión Social) y, en ejercicio de la potestad de mando que el ordenamiento jurídico reconoce a la Fundación Educacional Divina Providencia, **en adelante Fundación Educacional** para organizar, dirigir y administrar los establecimientos educacionales de su dependencia.

La Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en su artículo 67°, establece que: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y las personas trabajadoras a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan".

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como personas trabajadoras dependientes de la Fundación Educacional, en los centros de trabajo respectivos.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para las personas trabajadoras dar fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la Fundación Educacional Divina Providencia a través de su Escuela Particular Holanda y Colegio San Buenaventura, en adelante llamada Fundación Educacional, proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada persona trabajadora de éste con sus compañeros de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno de sus miembros.
- Calidad de vida y compromiso de las personas trabajadoras.
- Una cultura de prevención de riesgos.

DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y SUS OBJETIVOS

ARTÍCULO 2°. La Fundación Educacional, es una entidad de derecho privado sin fines de lucro, sostenedora de la Escuela Particular Holanda y del Colegio San Buenaventura.

ARTÍCULO 3°. La Fundación Educacional Divina Providencia se compromete a formar personas no importando su condición socioeconómica, cultural, étnica o genérica, a través de un proceso de enseñanza incluyente e integrador, que privilegie los aspectos afectivos, sociales, democráticos, espirituales, e intelectuales del ser humano, y fundamentando su actividad en una sólida formación pedagógica científica humanista, orientada a los aprendizajes y sus resultados.

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 4°. Este Reglamento actualizado será de aplicación general en la Escuela Particular Holanda y en el Colegio San Buenaventura. Sus disposiciones serán obligatorias para todo su personal, tanto en el desempeño de sus labores como durante su permanencia en las instalaciones de los referidos Establecimientos Educacionales.

ARTÍCULO 5°. El Reglamento contiene disposiciones generales complementarias de las estipuladas en los respectivos contratos de trabajo y de las establecidas por las normas legales y reglamentarias que regulan las relaciones laborales. Dichas disposiciones son de carácter obligatorio y su contravención dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Título V de este Reglamento.

ARTÍCULO 6°. A partir de la fecha de vigencia de la presente actualización del Reglamento, el personal no podrá alegar ignorancia acerca de su contenido. Del mismo modo y desde la fecha de la suscripción del respectivo contrato de trabajo, oportunidad en que se entregará el ejemplar que ordena la ley, se entenderá que el personal contratado durante su vigencia ha tomado conocimiento de sus disposiciones.

ARTÍCULO 7°. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Empleadora: La Fundación Educacional Divina Providencia, sostenedora de la Escuela Particular Holanda y del Colegio San Buenaventura, que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.

Trabajador: Toda persona natural que presta servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y, en virtud de un contrato de trabajo para la Fundación Educacional Divina Providencia.

Jefe Directo: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como el Jefe de la UTP, jefaturas y representantes designados por la sostenedora

Función Docente Directiva: Aquella función de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función se ocupa en el

Establecimiento Educativo de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, personal administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los alumnos.

Función Docente: Aquella función de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación en el Establecimiento Educativo lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas.

Docencia de Aula: La acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, en el Establecimiento Educativo, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos.

Actividades Curriculares No Lectivas: Aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional “P.E.I.” y del Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento, “P.M.E.”, cuando corresponda.

Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del Establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección, previa consulta al Consejo de Profesores.

Función Técnico-Pedagógica: Aquella función de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupa, en el Establecimiento, respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educativa y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

Año Laboral Docente: El período comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquel en que se inicia el año escolar siguiente.

Año Escolar: El período fijado de acuerdo a las normas que rigen el calendario escolar y que, por regla general, abarca el lapso comprendido entre el 1° de marzo y el 31 de diciembre de cada año.

Año Lectivo: El período comprendido dentro del año escolar en que los alumnos concurren a clases y que, generalmente, abarca de 38 a 40 semanas.

Calendario Escolar: La organización anual de las actividades escolares establecidas por el Ministerio de Educación.

Asistente de la Educación: El trabajador que dentro del Establecimiento Educacional desempeña alguna de las siguientes funciones:

- a. **De carácter profesional**, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste;
- b. **De paradocencia**, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado y;
- c. **De servicios auxiliares**, que es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

CALIDAD DE PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 8°. Para ejercer funciones docentes, sean estas docentes propiamente tal, docentes directivas o técnico pedagógicas, en la Escuela Particular Holanda y en el Colegio San Buenaventura, el trabajador debe tener la calidad de profesional de la educación.

ARTÍCULO 9°. Son profesionales de la educación:

- a. Las personas tituladas como profesor o educador en Escuelas Normales o Universidades.
- b. Las personas que estén en posesión de un título de profesor o educador concedido por Institutos Profesionales reconocidos por el Estado de conformidad con las normas vigentes al momento de su otorgamiento.
- c. Las personas que al 01.04.2016, fecha de publicación en el diario oficial de la Ley N°20.903, se encuentren cursando las carreras para obtener los títulos de profesor o educador en

Institutos Profesionales reconocidos por el Estado, una vez que hayan obtenido dichos títulos.

- d. Los autorizados y los habilitados.

ARTÍCULO 10°. Autorización ejercicio función docente:

El Ministerio de Educación podrá autorizar el ejercicio de la función docente en la educación parvularia, enseñanza básica y media, ambas modalidades, en aquellas localidades en que no hubiere el número suficiente de profesores titulados o habilitados para satisfacer las necesidades pedagógicas del lugar.

ARTÍCULO 11°. Se entiende por autorizados:

- a. Las personas que al 16 de octubre de 1974 tenían 10 o más años efectivos de servicio docente directivo o docente de aula y que no se hayan inscrito en dicha oportunidad en el Colegio de Profesores;
- b. Aquellos que hubieren ejercido funciones docentes por más de un año lectivo, siempre que estuvieren cursando estudios regulares para obtener el título respectivo en una Universidad. Para estos efectos deberán acompañar un certificado expedido por las autoridades competentes de los institutos formadores en que conste la circunstancia de ser alumnos regulares y el curso en el cual están inscritos;
- c. Quienes hubieren obtenido el título en el extranjero en países con los cuales no existan tratados o convenios vigentes. Se autorizará transitoriamente, hasta por un lapso de 5 años, a fin de que la persona valide sus estudios a través de las Universidades.

ARTÍCULO 12°. Se entiende por habilitados:

- a. Las personas que al 16 de octubre de 1974 tenían 10 o más años efectivos de servicio docente directivo o docente de aula y que en dicha oportunidad se inscribieron en el Colegio de Profesores;
- b. Quienes han obtenido el título correspondiente en el extranjero, de acuerdo a los convenios o tratados vigentes suscritos y ratificados por Chile.
- c. Aquellos que estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres, de una universidad acreditada, en un área afín a la especialidad que imparta, para lo cual estará autorizado a ejercer la docencia por un período máximo de tres años renovables por otros dos años, de manera continua o discontinua y a la sola petición del Director o la sostenedora del establecimiento.
- d. Después de los cinco años, para continuar ejerciendo la docencia deberá poseer el título profesional de la educación respectivo, o estar cursando estudios conducentes a dicho grado o acreditar competencias docentes de acuerdo a los instrumentos de evaluación de conocimientos disciplinarios y prácticas pedagógicas.
- e. Aquellos que estén en posesión de un título profesional o técnico en un área afín en una institución de educación superior estatal o particular reconocida oficialmente, o en establecimientos de educación media técnico-profesional estatales o particulares reconocidos oficialmente y que impartan:

- Una asignatura vocacional vinculada al mundo del trabajo, en la educación media humanístico-científica o,
- Una asignatura propia de la especialidad de la educación media técnico-profesional.

LIBRO I NORMAS DE ORDEN GENERAL

CAPÍTULO I DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 13°. Para ingresar como trabajador a la Escuela Particular Holanda y al Colegio San Buenaventura, son requisitos:

- a. No haber sido condenado o procesado, según corresponda, por los crímenes o simples delitos que legalmente inhabilitan para prestar servicios como tal en los establecimientos educacionales, como tampoco figurar en el registro de inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores;
- b. Cumplir con los requisitos de estudio establecidos para el cargo al que se postula;
- c. Tener salud compatible para el desempeño de las funciones propias del cargo;
- d. Rendir y aprobar los exámenes de ingreso fijados para el cargo a que se postula, en caso de ser estos necesarios;
- e. Tener mínimo 18 años de edad cumplidos;
- f. Respecto del personal docente, ser profesional de la educación, sea en calidad de titulado, autorizado o habilitado;
- g. Tratándose de los asistentes de la educación, cumplir los niveles de estudios exigidos por la Ley N°19.464, en su texto fijado por la Ley N°20.244 y por la Ley N° 21.109, como, asimismo, acreditar idoneidad psicológica, con informe del Servicio de Salud o bien con certificado del psicólogo del Departamento Provincial de Educación ratificado por el Servicio de Salud;

ARTÍCULO 14°. Toda persona que haya sido seleccionada para ingresar como trabajador a la escuela particular Holanda y al Colegio San Buenaventura, deberá completar una ficha de inscripción, acompañando los documentos que a continuación se indican, sin perjuicio de otros que le sean eventualmente solicitados en circunstancias específicas:

- a. Fotocopia de la cédula nacional de identidad vigente y en buen estado otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile;
- b. Certificado de nacimiento otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile;
- c. Certificado de antecedentes vigente para fines especiales otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile, atendidas las inhabilidades que afectan el ejercicio de la función docente y de asistente de la educación.
- d. Certificado de Registro Civil que acredita estar facultado para trabajar con menores de edad;
- e. Fotocopia del comprobante de afiliación a una Institución de Salud Previsional (Isapre) o Fonasa, cuando fuere procedente;

- f. Fotocopia del comprobante de afiliación a una Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), cuando fuere procedente;
- g. Currículum Vitae;
- h. La documentación correspondiente, si tuviera derecho a percibir asignación familiar;
- i. Certificado de estudios realizados o, en su caso, título que acredite idoneidad profesional para desempeñar el cargo a que postule o, en su defecto, fotocopias debidamente legalizadas;
- j. Certificado de título y postítulos para fines de acceder al pago de la Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP);
- k. Certificado de jubilación por invalidez, cuando corresponda.

La empleadora podrá exigir, asimismo, que el postulante se someta a las entrevistas que estime necesarias.

La persona trabajadora a su ingreso indicará su domicilio y correo electrónico personal, si lo tuviere, para incorporarse como estipulaciones mínimas del contrato de trabajo, en cumplimiento de la ley N° 21.327, sobre modernización de la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 15°. Si posteriormente se comprobare que para ingresar al Establecimiento Educacional se presentaron documentos falsos o adulterados, ello constituirá causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiese celebrado, sin derecho a indemnización, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 160, N° 1, letra a) del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 16°. Toda variación que se produzca en alguno de los antecedentes personales que la persona trabajadora señaló en su solicitud de ingreso, deberá ser comunicada a la empleadora, dentro de 48 horas de ocurrida, acompañando los certificados, cuando así corresponda.

ARTÍCULO 17°. La Fundación no podrá condicionar la contratación de la persona trabajadora, su permanencia, la renovación de su contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la suscripción de instrumentos representativos de obligaciones, tales como pagarés en cualquiera de sus formas, letras de cambios o compromisos de pago de cualquier naturaleza, para responder de remuneraciones ya devengadas.

No podrá condicionar, asimismo, la empleadora, la contratación de un/a trabajador/a, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, al hecho de no padecer o no haber padecido cáncer, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno.

CAPÍTULO II

EL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 18°. Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 13°, acompañados los documentos requeridos en el artículo 14°, del presente Reglamento y acordadas las condiciones de contratación con la persona trabajadora, dentro de los quince días corridos siguientes a la incorporación de éste/a al Establecimiento Educacional, se escriturará y suscribirá el respectivo

contrato de trabajo, en dos ejemplares, uno de los cuales quedará en poder de la persona trabajadora y, otro en poder de la empleadora, bajo firma de la persona trabajadora de la circunstancia de haberse entregado a éste el ejemplar que le corresponde.

La escrituración del contrato se efectuará dentro de los cinco días corridos siguientes a su incorporación al Establecimiento Educacional si se trata de contratos con una duración inferior a treinta días.

El contrato deberá ser registrado por la empleadora en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, dentro de los quince días siguientes a su suscripción.

ARTÍCULO 19°. El contrato de trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente en el mismo se establecen sino también aquellas que emanen de su naturaleza, de las leyes, de este Reglamento y de los demás Reglamentos en aplicación en el Establecimiento Educacional.

ARTÍCULO 20°. 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.

ARTÍCULO 21°. El contrato deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a. Lugar y fecha del contrato;
- b. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieren y, fecha de nacimiento e ingreso de la persona trabajadora;
- c. Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan que prestarse. En el caso de los docentes propiamente tal, deberá contener, la descripción tanto de las labores de aula como de las actividades curriculares no lectivas que se encomienden;
- d. Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada;
- e. Duración y distribución de la jornada de trabajo. Tratándose de los docentes que cumplen funciones docentes propiamente tal, deberá diferenciarse las horas de docencia de aula de las horas de actividades curriculares no lectivas correspondientes;
- f. Plazo del contrato;

Tratándose del personal docente, el contrato de trabajo podrá ser indefinido, de plazo fijo o de reemplazo.

El contrato de plazo fijo solo podrá pactarse por un año laboral docente. Excepcionalmente podrá estipularse una duración inferior, si es contratado para suplir a otro profesional de la educación cuya relación laboral termina en el transcurso del año laboral docente o en el caso de profesionales contratados para actividades extraordinarias o especiales que tengan una duración inferior al año escolar.

El contrato de reemplazo, por su parte, durará el período de ausencia del docente reemplazado o uno inferior que convengan las partes, debiendo señalarse en el referido contrato el nombre del docente que se reemplaza y, la causa que motiva su ausencia.

Respecto del personal asistente de la educación, la duración del contrato podrá ser de plazo fijo o indefinido. El contrato de plazo fijo podrá pactarse hasta por un año y en el caso de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste, el contrato a plazo fijo podrá pactarse hasta por dos años.

Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas, se dejará constancia de ello al dorso del contrato, o en un documento anexo, y serán firmados por ambas partes en tres ejemplares. Si los antecedentes del personal, esto es, estado civil, domicilio correo electrónico personal u otro, se modifican, deberán ser puestos en conocimiento de la jefatura administrativa de los respectivos centros educacionales de la Fundación Educacional, para efectuar las modificaciones correspondientes en el contrato, adjuntando los documentos que comprueben estos hechos.

Las modificaciones al contrato de trabajo deberán ser registradas por la empleadora en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, dentro de los quince días siguientes a su suscripción, indicando el objeto de ellas.

La emisión, firma, gestión, y envío de la documentación laboral, podrá ser efectuada a la persona trabajadora en forma electrónica, utilizando para tales efectos la empleadora un sistema que cumpla con las exigencias dispuestas por la Dirección del Trabajo, para cuyos efectos la persona trabajadora deberá señalar su correo personal.

ARTÍCULO 22°. La empleadora podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares o que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para la persona trabajadora, de conformidad con el artículo 12 del Código del Trabajo.

CAPITULO III

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LAS PERSONAS TRABAJADORAS

ARTÍCULO 23°. (ordinario 1989, 09-08-2021 Evaluación de desempeño) Se deberá indicar y describir el proceso de evaluación de desempeño utilizado en la entidad empleadora y que se realice a las personas trabajadoras, de acuerdo con la limitación del respeto de los derechos fundamentales de estos últimos. A continuación, se indican algunos ejemplos de modelos de evaluación del desempeño:

- Gestión por objetivos.
- Escala de calificaciones.
- Verificación de comportamiento.

- Valoraciones psicológicas.
- Escala de calificación basada en el comportamiento.
- Escala de calificaciones.
- Evaluación 180 grados.
- Evaluación 360 grados.
- Evaluación basada en competencias.
- Reuniones uno a uno.
- U otro modelo(s) de evaluación del desempeño que se utilice en la entidad empleadora.

La remuneración de la persona trabajadora se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

CAPITULO IV DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 24°. (Artículo 159° del Código del Trabajo) El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia de la persona trabajadora, avisando a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte de la persona trabajadora.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

El hecho de continuar la persona trabajadora prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 25°. (Artículo 160 del Código del Trabajo) El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad de la persona trabajadora en el desempeño de sus funciones.
 - b. Acoso Laboral, sexual o violencia en el trabajo.
 - c. Vías de hecho ejercidas por la persona trabajadora en contra del empleador o de cualquier persona trabajadora que se desempeñe en la misma entidad empleadora.
 - d. Injurias proferidas por la persona trabajadora al empleador.
 - e. Conducta inmoral de la persona trabajadora que afecte a la empresa donde se desempeña.

2. Negociaciones que ejecute la persona trabajadora dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia de la persona trabajadora 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 la persona trabajadora que tuviere a su cargo una actividad o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha normal de las actividades.
4. Abandono del trabajo por parte de la persona trabajadora, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada de la persona trabajadora del establecimiento educacional y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b. La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las actividades convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de las personas trabajadoras o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTÍCULO 26°. (Artículo 161, párrafo primero, Código del Trabajo) 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 estos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más personas trabajadoras. La eventual impugnación de las causales señaladas se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo, (en caso de que la persona trabajadora considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente).

(Artículo 162, Código del Trabajo). Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los números 4, 5 o 6 del artículo 159 del Código del Trabajo, o si el empleador le pusiere término por aplicación de una o más de las causales señaladas en el artículo 160, deberá comunicarlo por escrito a la persona trabajadora, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Las únicas causales que dan derecho a indemnización legal por años de servicios son las contempladas en el artículo 161 del Código del Trabajo, esto es, necesidades de la empresa, establecimiento o servicio y desahucio.

ARTÍCULO 27°. Terminada la relación laboral, es obligación de la empleadora, excepto por fallecimiento de la persona trabajadora, suscribir finiquito con el/la trabajador/a, cualquiera sea la forma de contratación y la causal de término del contrato, disponiendo la empleadora del plazo de 10 días hábiles a contar del término de la relación laboral, para poner a disposición del trabajador, dicho documento para su firma y pago ante ministro de fe.

Los términos de los contratos, cualquiera sea la causal invocada, deberán ser registrados en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, dentro de los plazos establecidos en el artículo 162 del Código del Trabajo.

Al término de la relación contractual, la persona trabajadora deberá realizar los siguientes trámites:

- a. Entregar todo el vestuario, equipos y elementos de protección personal que tuviere a cargo.
- b. Entregar a su jefe Directo los documentos de identificación de la Fundación u otros entregados para su trabajo diario, especialmente aquellos de carácter confidencial y herramientas o elementos de trabajo.

CAPÍTULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LOS DESCANSOS

DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

ARTÍCULO 28°. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual la persona trabajadora debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato de trabajo.

Constituye también jornada de trabajo el tiempo durante el cual el/la trabajador/a se encuentra a disposición de la empleadora sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

ARTÍCULO 29°. Para efectos de la jornada de trabajo, la Escuela Particular Holanda y el colegio San Buenaventura, permanecerán abiertos desde 07:30 horas hasta las 20:00 horas, salvo respecto del personal nochera.

ARTÍCULO 30°. La duración y distribución de la jornada ordinaria semanal de trabajo será la que se estipula en el respectivo contrato individual de trabajo, la que no podrá exceder, de lo establecido por la legislación vigente tanto respecto del personal docente como del asistente de la educación.

Tratándose del personal afecto a una jornada ordinaria de trabajo de 44 horas semanales o lo que estipule la normativa vigente, no podrá distribuirse ésta en más de seis días y, en ningún caso, la jornada ordinaria podrá exceder de 10 horas por día.

ARTÍCULO 31°. La jornada ordinaria diaria será interrumpida, en a lo menos treinta minutos de descanso para colación, periodo éste que no será imputable a la jornada de trabajo.

Tratándose, sin embargo, de los asistentes de la educación de los establecimientos educacionales cuya jornada de trabajo sea de 44 o 43 horas semanales o cuya jornada diaria sea igual o superior a 8 horas, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas, media hora del descanso para colación será imputable a la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 32°. Se excluye de la limitación de la jornada de trabajo aquellas personas que de acuerdo al inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo, se desempeñan como Gerentes,

Administradores, Apoderados con facultades de Administración y quienes trabajan sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas.

DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

ARTÍCULO 33°. Son horas extraordinarias, las que el trabajador labore en exceso de la jornada ordinaria máxima legal o de la pactada en el contrato de trabajo, las que no podrán exceder de dos horas por día.

ARTÍCULO 34°. Ninguna persona trabajadora de la Escuela Particular Holanda y del Colegio San Buenaventura, podrá trabajar horas extraordinarias si ellas no han sido previamente pactadas por escrito con su jefe directo y posteriormente autorizadas por el Director o de quien lo subroge o reemplace.

Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo legal y su ajuste y pago se hará conjuntamente con la remuneración mensual de la persona trabajadora. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por la persona trabajadora y autorizada por la empleadora.

Tampoco se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en exceso de la jornada diaria con las no laboradas con atrasos o inasistencias en la misma semana, sin perjuicio de las sanciones que corresponda aplicar de acuerdo a la normativa laboral vigente.

Con todo, el personal podrá permanecer en las respectivas dependencias, fuera de la jornada de trabajo en el evento de que el Director del Establecimiento o quien lo subroge o lo reemplace, así lo autorice, a fin de desarrollar actividades de convivencia, recreativas, deportivas y celebraciones de cumpleaños y aniversarios, que sean organizadas por las personas trabajadoras, ajenas al quehacer educativo. El tiempo utilizado en estas actividades no constituirá jornada de trabajo y no dará derecho, por tanto, a percibir sobresueldo. Considerando que tales actividades son ajenas a las funciones convenidas con los trabajadores, toda lesión que los mismos sufran con ocasión de dichas actividades no será constitutiva de accidente de trabajo.

ARTÍCULO 35°. Podrá excederse la jornada ordinaria de trabajo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. Las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias.

ARTÍCULO 36°. Por circunstancias que afecten a todo el proceso del establecimiento o, alguna de sus unidades o conjuntos operativos, podrá la empleadora alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos sea anticipando o, postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente la persona trabajadora con treinta días corridos de anticipación, a lo menos, de conformidad con el artículo 12 del Código del Trabajo.

La persona trabajadora afectado/a por tal medida podrá reclamar en el plazo de 30 días hábiles, a contar de la notificación del aviso correspondiente, ante el Inspector del Trabajo respectivo, pudiendo recurrirse de su resolución ante el Juez competente dentro del plazo de cinco días corridos de notificada.

DEL SISTEMA CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 37°. Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, la empleadora llevará un registro control de asistencia, de aquellos previstos en la Ley.

El registro de entrada y salida del trabajo es un acto personal y por ninguna circunstancia lo puede realizar un tercero, aun cuando éste sea también dependiente de la Fundación. En los casos en que se utilice libro de asistencia, está prohibido firmar otro día (previo o posterior), que no sea la jornada correspondiente al día que se está registrando.

ARTÍCULO 38°. La inobservancia por parte de la persona trabajadora a lo establecido en el artículo precedente dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Título V de este Reglamento, no obstante, la eventual aplicación de alguna de las causales de terminación del contrato del artículo 160 del Código del Trabajo, sin perjuicio de lo que en definitiva pudieren resolver los Tribunales de Justicia.

DEL DESCANSO SEMANAL

ARTÍCULO 39°. Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días. Este descanso debe comenzar a las 21:00 horas del día previo al descanso y terminar a las 06:00 horas del día siguiente del mismo, salvo que algunas de las actividades se desarrollen por turnos.

ARTÍCULO 40°. Tratándose de las actividades que exijan continuidad por la naturaleza de sus procesos, exceptuados del descanso dominical y de días festivos, se deberá otorgar un día de descanso a la semana en compensación de las actividades desarrolladas en día domingo y, otro por cada festivo en que las personas trabajadoras debieran prestar servicios, el que debe ser otorgado dentro de los siete días siguientes al festivo, pudiendo las partes acordar, antes de trabajarse el día festivo, que el compensatorio se dará en otra oportunidad o que en lugar de otorgarse el compensatorio del festivo trabajado se remunerará el valor que representa para las personas trabajadoras un día de trabajo más el recargo del 50%.

Asimismo, tratándose de dichas actividades, a lo menos dos de los días de descanso en el respectivo mes calendario deberán necesariamente otorgarse en día domingo. Lo anterior no se aplicará respecto de las personas trabajadoras que se contraten por un plazo de 30 días o menos, y de aquellos cuya jornada ordinaria no sea superior a 20 horas semanales o se contraten exclusivamente para trabajar los días sábado, domingo o festivos.

DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 41°. Se entiende por teletrabajo aquel prestado a distancia por los trabajadores en su domicilio u otro lugar, mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Solo será procedente el teletrabajo respecto de los docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales cuando el Departamento Provincial de Educación, respectivo autorice dicha modalidad de trabajo ante circunstancias calificadas que imposibilitan la utilización del local escolar por un tiempo prolongado, ya sea por exigencias de tipo sanitaria o de seguridad por deterioro grave en la infraestructura o mobiliario, las que además no deben ser imputables a la entidad sostenedora; lo anterior conforme lo resuelto por la Dirección del Trabajo en Dictamen N°1266/41 de 28.09.2023.

CAPÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 42°. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir la persona trabajadora por causa del contrato de trabajo.

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

ARTÍCULO 43°. No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, ya sean legales o establecidas en instrumentos colectivos. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos de trabajo por lo menos una vez al año.

ARTÍCULO 44°. Las personas trabajadoras recibirán las remuneraciones, asignaciones, bonificaciones y beneficios establecidos en sus respectivos contratos de trabajo y en las leyes pertinentes.

El pago de las remuneraciones mensuales se hará de conformidad a lo convenido en los respectivos contratos individuales de trabajo, en el lugar en que la persona trabajadora preste sus servicios y dentro de la hora siguiente al término de la jornada.

La empleadora deducirá de las remuneraciones los impuestos que las gravan, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales de conformidad a la ley, y, las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Con acuerdo de la empleadora y de la persona trabajadora, el que deberá constar por escrito, la empleadora podrá descontar de las remuneraciones cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas para ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación de las personas trabajadoras, su cónyuge, su conviviente civil o algunos de sus hijos. Para estos efectos se autoriza a la empleadora para otorgar mutuos sin interés, respecto de los cuales la misma podrá hacerse pago deduciendo hasta el 30% del total de la remuneración mensual. La empleadora solo podrá efectuar tal deducción si paga directamente la cuota del mutuo a la institución financiera o servicio educacional respectivo.

Sólo con acuerdo de la empleadora y de la persona trabajadora, el que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, estas deducciones no podrán exceder del 15% de la remuneración total de la persona trabajadora, incrementándose hasta el 25% el límite de descuentos voluntarios cuando los descuentos adicionales sean a favor de cooperativas de las que la persona trabajadora sea socio/a, siempre que la suma de los descuentos voluntarios y de los descuentos para vivienda no exceda del 45% de la remuneración total del trabajador.

Asimismo, se deducirán las multas autorizadas en el Título V de este Reglamento.

No se podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por arriendo de habitación, luz, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especies.

Igualmente, no se podrá deducir, retener o compensar suma alguna por el no pago de efectos de comercio que la empleadora hubiera autorizado recibir como medio de pago por los bienes suministrados o servicios prestados a terceros. La autorización referida deberá constar por escrito, así como también los procedimientos que el trabajador debe cumplir para recibir como forma de pago los respectivos efectos de comercio.

En caso de robo, hurto, pérdida o destrucción por parte de terceros de bienes de la Fundación, sin que haya mediado responsabilidad de la persona trabajadora, la empleadora no podrá descontar de la remuneración de la persona trabajadora el monto de lo robado, hurtado, perdido o dañado.

Las remuneraciones devengadas se incorporan al patrimonio de la persona trabajadora, teniéndose por no escrita cualquier cláusula que implique su devolución, reintegro o compensación por parte de la persona trabajadora a la empleadora, ante la ocurrencia de hechos posteriores a la oportunidad en que la remuneración se devengó, salvo que dichos hechos posteriores se originen en el incumplimiento por parte de la persona trabajadora de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo.

Con todo, se podrán pactar premios o bonos por hechos futuros, siempre que de la ocurrencia de estos hechos dependa el cumplimiento por parte de la persona trabajadora de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 45°. Para fines remuneratorios, debe entenderse por:

a.- Personal docente:

Remuneración Básica Mínima Nacional: El producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica fijado por ley para cada nivel del sistema educativo, por el número de horas cronológicas semanales para las cuales ha sido contratado el profesional de la educación.

Asignación por Tramo de Desarrollo Profesional: Remuneración mensual imponible y tributable que le asiste a los docentes que han ingresado a la carrera docente, cuyo monto se determina en conformidad al tramo de desarrollo profesional alcanzado por cada uno de ellos y, que se determina en base a tres componentes: Componente de Experiencia, Componente de Progresión y Componente Fijo.

Asignación de Reconocimiento por Docencia en Establecimientos de Alta Concentración de Alumnos Prioritarios: Remuneración mensual imponible y tributable que tienen derecho a percibir los docentes que han ingresado a la carrera docente y que prestan servicios en establecimientos que cuentan con una alta concentración de alumnos prioritarios, cuyo monto se determina en base a los siguientes componentes: Un porcentaje de la Asignación por Tramo y un Monto Fijo, más un Monto Adicional tratándose de quienes se encuentran en tramos superiores de la carrera docente.

Bonificación de Reconocimiento Profesional: Remuneración mensual en dinero imponible y tributable que tienen derecho a percibir los profesionales de la educación por concepto de título y un complemento por concepto de mención, cuyo monto máximo en relación a 30 o más horas cronológicas se prorratea entre dos o más empleadores.

Bonificación de Excelencia: La remuneración en dinero imponible y tributable que se paga trimestralmente a los profesionales de la educación que se desempeñan en Establecimientos Educativos calificados como de excelente desempeño, conforme al Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño, que se lleva a efecto cada dos años en dichos establecimientos.

Incentivos Remuneratorios Especiales: El estipendio en dinero que trimestralmente perciben los profesionales de la educación que, prestando servicios en un establecimiento calificado como de excelente desempeño, han destacado considerablemente en su función profesional.

Complemento de Zona: Beneficio que tiene por objeto complementar la Remuneración Básica Mínima Nacional del profesional de la educación que labora en un Establecimiento Educativo subvencionado de acuerdo con el D.F.L N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, ubicado en algunas de las localidades del país en que la subvención estatal a la educación se incrementa por concepto de zona.

Remuneración Complementaria Adicional: Remuneración mensual en dinero imponible y tributable que tienen derecho a percibir aquellos docentes que al ingreso al Sistema de Desarrollo

Profesional tenían una remuneración inferior al promedio de la remuneración mensual permanente de los seis meses inmediatamente anteriores al ingreso a la carrera docente.

Sobresueldo: La remuneración por las horas extraordinarias de trabajo.

Personal Asistente de la Educación:

Sueldo o Sueldo Base: El estipendio obligatorio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales determinados en el contrato que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo, el que no podrá ser inferior al Ingreso Mínimo Mensual.

Sobresueldo: La remuneración por las horas extraordinarias de trabajo.

Incremento de la Ley N°19.464: La remuneración mensual en dinero imponible y tributable que tienen derecho a percibir los asistentes de la educación de los establecimientos educacionales, cuyo monto se determina en enero de cada año conforme al procedimiento fijado por ley.

Bonificación de Excelencia: La remuneración en dinero imponible y tributable que se paga trimestralmente a los asistentes de la educación que laboran en Establecimientos Educacionales calificados como de excelente desempeño, conforme al Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño, que se lleva a efecto cada dos años en dichos establecimientos.

ARTÍCULO 46°. Junto con el pago de las remuneraciones, la empleadora entregará a la persona trabajadora un comprobante con la liquidación del monto pagado y los anexos a que se refiere el artículo 54 bis del Código del Trabajo, si procediere y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han practicado.

ARTÍCULO 47°. En caso de fallecimiento de la persona trabajadora, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por la empleadora a la persona que se hizo cargo de sus funerales, hasta la concurrencia del costo de los mismos. El saldo, si los hubiere y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento, se pagarán en orden de precedencia al cónyuge o conviviente civil, a los hijos o a los padres del fallecido, siempre que no exceda de 5 UTA.

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN PARA RESGUARDAR EL DERECHO A LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES

ARTÍCULO 48°. La empleadora deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que ejecuten el mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden entre otras razones, en las capacidades, competencias, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

ARTÍCULO 49°. La persona trabajadora que estime vulnerado el derecho a la igualdad de remuneraciones podrá formular un reclamo por escrito, que contenga los hechos y circunstancias que justifican su pretensión.

Dicho reclamo deberá ser presentado al Director del Establecimiento Educacional o ante quien lo subrogue o reemplace, en dos ejemplares, uno de los cuales será devuelto a la trabajadora, debidamente firmado, en señal de recepción.

La reclamación deberá fundamentarse en criterios objetivos de capacidades, competencias, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o rendimiento.

Si el reclamo no se funda en las consideraciones indicadas precedentemente, será desechado de inmediato, sin necesidad de fundamentación por parte de la empleadora.

ARTÍCULO 50°. Recibido el reclamo el Director del Establecimiento o quien lo subrogue o reemplace, designará a un funcionario, para efectos de que analice el reclamo y recabe todos los antecedentes del caso, al tenor de la presentación de la persona trabajadora. En esta instancia se podrán concertar una o más reuniones con la reclamante. El procedimiento de que trata este Párrafo tendrá carácter estrictamente reservado.

ARTÍCULO 51°. La empleadora deberá dar respuesta a la reclamación de la trabajadora, por escrito, dentro del plazo de 30 días hábiles de ingresado el reclamo, la que deberá notificarse personalmente.

Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará al Director y a la o los denunciante(s). La respuesta de la empleadora debe ser debidamente fundada, pronunciándose acerca de los hechos y circunstancias alegadas por la trabajadora, aceptándolas o rechazándolas, según el mérito de los antecedentes recabados.

CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 52°. Además de dar estricto cumplimiento a las obligaciones emanadas de su contrato de trabajo y de aquellas que se encuentran establecidas en el resto del articulado de este Reglamento, la persona trabajadora deberá:

- a. Cumplir con las funciones y obligaciones convenidas en el contrato de trabajo;
- b. Cumplir el horario y presentarse en el lugar exacto de trabajo, debidamente preparado, habiendo registrado su asistencia en el sistema de control habilitado en el Establecimiento Educacional;
- c. Registrar debidamente a la hora efectiva los controles de entrada y salida de su jornada de trabajo, en el sistema de control habilitado;
- d. En caso de llegar atrasado al inicio de la jornada, presentarse directamente ante el Jefe Directo, con el propósito de justificar el retraso.

- e. Cuidar los materiales que le sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad;
- f. Cuidar y mantener el buen estado del mobiliario, material audiovisual y demás bienes de la Fundación;
- g. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes del Establecimiento Educacional y de la Fundación;
- h. Velar en todo momento por los intereses de la Fundación evitando pérdidas, mermas, trabajo deficiente, lento y gastos innecesarios;
- i. Mantener la confidencialidad de la información que procese o reciba. La confidencialidad implica el deber de guardar, en el más estricto secreto, los datos, cifras, estadísticas y demás antecedentes a que tenga acceso, ya sea por su propia labor o que llegue a su conocimiento por el sólo hecho de trabajar en el establecimiento y en la Fundación;
- j. Cumplir las órdenes y normas que le impartan sus superiores en lo relativo al cuidado de los útiles, herramientas, materiales, equipos, e instalaciones y todo aquello que se le entregue a cargo o bajo su responsabilidad;
- k. Economizar útiles, energía eléctrica o combustible;
- l. Respetar a la empleadora, a sus representantes, a sus superiores, a los compañeros de trabajo, comunidad escolar y público en general, dentro de las sanas normas que enmarcan las relaciones humanas y las buenas costumbres;
- m. Tratar con dignidad y respeto a los alumnos, y demás integrantes de la comunidad educativa;
- n. Colaborar en la creación de ambientes seguros y respetuosos, para todos;
- o. Manejar de acuerdo a la normativa legal, las situaciones de conflicto dentro de las dependencias del Establecimiento Educacional;
- p. Respetar la convención de los derechos del niño;
- q. Dar aviso por escrito a su superior directo de los reclamos que presenten estudiantes, padres y apoderados y resto de la Comunidad Escolar;
- r. Dar aviso al Director o a quien lo subrogue o remplace, de las inasistencias por enfermedad u otra causa que le priven de concurrir al trabajo, sin perjuicio de la presentación de la licencia médica que justifique la inasistencia, en plazo y forma;
- s. Restituir en buen estado, al término del contrato, los elementos que la empleadora le hubiere proporcionado, como asimismo todas las credenciales que estuvieren en su poder;
- t. Responder a las órdenes que sus superiores le imparten en relación al cumplimiento de sus funciones, buen servicio y/o los intereses del establecimiento;
- u. Guardar, antes de retirarse, luego del término de su jornada o, entregar a quien corresponda, todo documento, máquina, elemento o efecto de importancia o valor, con el fin de que no se extravíe;
- v. Dar aviso inmediato a su superior jerárquico o a quien lo reemplace, de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo;
- w. Respetar los Reglamentos, instrucciones y normas de carácter general del establecimiento, particularmente las relativas al uso y ejercicio de determinados derechos o beneficios;
- x. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, de la Sostenedora y del establecimiento;

- y. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del Establecimiento Educacional;
- z. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal y en el desempeño de su función, propias del personal de un Establecimiento Educacional;
- aa. Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el contrato de trabajo, especialmente en el cambio de domicilio;
- bb. Participar en las reuniones de trabajo a que citen sus Jefes;
- cc. Señalar si presta servicios en otro Establecimiento Educacional y la jornada de trabajo a que se encontraría afecto, a objeto de efectuar el correcto pago de aquellos beneficios que legalmente deben ser prorrateados entre dos o más empleadores, o cuyo pago corresponda sólo a uno de ellos, atendidas determinadas condiciones;
- dd. Asistir a las capacitaciones programadas por el Establecimiento Educacional;
- ee. Utilizar, el software, hardware, programas computacionales y demás productos de informática que la Fundación pone a disposición de los trabajadores, única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, debiendo abstenerse de ocupar los mismos para fines personales o de terceros;
- ff. Dar aviso inmediato al Director del Establecimiento Educacional o a quien lo subrogue o reemplace, de cualquier hecho que revista carácter de delito, que haya ocurrido al interior del establecimiento, y/o que afecte a un alumno;
- gg. Tratándose del Director del establecimiento, gestionar debida y oportunamente, cuando procediere, la autorización del trabajador para el ejercicio de la función docente;
- hh. Manejar adecuadamente las situaciones de conflicto;
- ii. Guardar la debida lealtad y respeto a la Institución;
- jj. Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus jefes, compañeros de trabajo, personal dependiente y comunidad escolar;
- kk. El personal al cual se le hace entrega de vestuario, concurrir al Establecimiento Educacional debidamente uniformado;
- ll. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional;
- mm. Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el establecimiento, para dar íntegramente cumplimiento al Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.);
- nn. Dar cumplimiento a las obligaciones y prohibiciones que, conforme a su cargo y funciones, le impone el Reglamento de Convivencia Escolar como, asimismo, a los respectivos protocolos;
- oo. Mantener una conducta moral acorde al cargo dentro del Establecimiento Educacional y fuera del mismo cuando se encuentra en una actividad extraescolar o, actuando en representación del establecimiento y/o de la Fundación;
- pp. Resguardar, en todo momento, la integridad física, moral y psicológica de los alumnos;
- qq. No realizar o promover violencia física, verbal o comentarios que atenten contra la dignidad y honra del personal del establecimiento o cualquier integrante de la comunidad educativa;
- rr. Respetar en todo momento la integridad física, moral y psicológica de sus compañeros de trabajo, jefaturas, empleadora y demás miembros de la comunidad escolar;
- ss. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en los Párrafos de este Reglamento de Orden, referido al acoso sexual, laboral, violencia en el trabajo respecto de terceros y violencia de género en el trabajo.

- tt. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- uu. Usar los elementos de protección personal y vestuario que la fundación educacional le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
- vv. Participar en las actividades preventivas de la fundación educacional.
- ww. Cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dispuesta por la fundación educacional, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o las entidades competentes.
- xx. Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la fundación educacional, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o la autoridad competente.

Tratándose del personal docente de aula, le asistirá, además de las obligaciones antes señaladas, las siguientes propias de la función:

- a. Impartir las clases y evaluar a los alumnos manteniendo la igualdad y respeto con todos ellos sin discriminar;
- b. Cumplir con las actividades curriculares no lectivas convenidas con la empleadora;
- c. La comunicación a través de la web con alumnos/as o Padres y/o Apoderados debe realizarse a través de los medios institucionales, los que son de propiedad de la Sostenedora, así como los datos que por dicho servidor transite. Si eventualmente el/la docente usa otros medios tales como fotolog, facebook, twitter o cualquier otro intercambio electrónico de información, deberá hacerlo usando el lenguaje correcto, y con la prudencia, responsabilidad y discreción que amerita su cargo, e informando a la brevedad ya sea a la Dirección o a la sostenedora fecha y hora de la comunicación, y el contenido abordado;
- d. Dar cuenta al Director del establecimiento o a quien lo subroge o represente los daños y atentados sufridos por los alumnos, menores de edad, que afecten su dignidad y derechos fundamentales, en especial, aquellos que constituyan violencia intrafamiliar, sea moral o física;
- e. Impartir las clases programadas y ejecutar las labores asignadas;
- f. Pasar asistencia de manera oportuna, permanente y registrarla;
- g. Abandonar la sala al final de la clase, después que lo hagan los alumnos y velar para que quede en buenas condiciones de orden y presentación;
- h. Llegar puntualmente a la sala de clases;
- i. Mantener al día los libros de clases y demás documentación, contenidos del programa educacional, planificaciones, formularios Decreto 170, firmas, asistencia, etc.,
- j. Mantener la disciplina y el orden en la sala de clases;
- k. Tomar las medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala de clases, tales como, citar al apoderado, solicitar la aplicación de sanciones al estudiante, derivar a los estudiantes a los profesionales que corresponda, de conformidad al Reglamento de Convivencia Escolar;
- l. Entregar oportunamente el trabajo solicitado por la Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento (Planificaciones, modelos de evaluación, revisión de éstas, etc.);

- m. Realizar entrevistas a alumnos y apoderados;
- n. Preparar las clases en base a estrategias de enseñanza aprendizaje, preparando los recursos y material didáctico conforme a las plataformas pedagógicas dispuestas por el Colegio;
- o. Recibir y canalizar denuncias de alumnos en torno a materias de maltrato infantil, acoso, abuso sexual, consumo de alcohol y drogas.
- p. Informar a los alumnos el calendario de evaluaciones y el resultado de controles realizados en las asignaturas, dentro de los plazos establecido en el reglamento de evaluación del establecimiento.
- q. Impartir las clases con apego a los programas de estudios definidos por el Establecimiento Educacional, considerando, además los principios y valores institucionales;
- r. Asistir a los Consejos de Profesores y demás instancias técnicas, actos culturales que tengan lugar dentro de la jornada de trabajo;
- s. Promover el orden, correcto comportamiento y participación de los alumnos, dando aviso a la Dirección de cualquier situación anormal que se suscite con alguno de ellos;

ARTÍCULO 53°. Las obligaciones señaladas en este Párrafo, se exigirán sin perjuicio de la observancia de las contenidas en las Leyes y Reglamentos vigentes.

DE LAS PROHIBICIONES Y FALTAS

ARTÍCULO 54°. Además de las prohibiciones que emanan de la naturaleza misma del contrato de trabajo, queda terminantemente prohibido a todo el personal incurrir en las conductas que a continuación se describen, que se considerarán Faltas y que son calificadas para los efectos de las sanciones correspondientes en:

1. FALTAS LEVES:

- a. Llevar, vender y/o usar barajas, naipes, juegos de azar u otras entretenciones de cualquier clase o especie, en las salas de clases, oficinas o lugares de trabajo;
- b. Disponer del personal auxiliar para trámites o asuntos particulares que se deban efectuar fuera del establecimiento a menos que hayan sido autorizados por el Director del establecimiento o por quien lo subrogue o reemplace;

2. FALTAS MEDIANAMENTE GRAVES:

- a. Distraer a otros trabajadores de sus labores en asuntos ajenos al trabajo;
- b. Practicar trabajo lento o defectuoso, reñido con las instrucciones de sus superiores y que perjudique la normal obtención de los objetivos deseados;
- c. Permanecer sin autorización en las dependencias del Establecimiento Educacional, después de cumplida la jornada de trabajo, o ingresar a ella fuera de las horas de trabajo;
- d. Ejecutar, durante las horas de trabajo, cualquier acto o negocio lucrativo o no, ajeno al trabajo mismo;
- e. Recibir visitas de personas extrañas a las actividades del establecimiento, sin estar autorizado previamente;

- f. Tratándose de los docentes, hacer clases a los alumnos del establecimiento y, respecto de los asistentes de la educación realizar terapias o atenciones particulares a los alumnos del establecimiento, recibiendo por ello dinero o donativo equivalente ya sea dentro o fuera de las instalaciones;
- g. Dormir en las oficinas y en las aulas de clases;
- h. Recurrir a las redes sociales durante las horas de clases;
- i. Trabajar sobretiempo sin acuerdo escrito con la empleadora.

3. FALTAS GRAVES:

- a. Fumar al interior del establecimiento;
- b. Proferir palabras soeces o lenguaje inadecuado, embriagarse o realizar actos impúdicos en el establecimiento;
- c. Negociar cualquier regalía en especie que otorgue la empleadora;
- d. Promover o causar disputas o riñas;
- e. Utilizar la infraestructura, los equipos, maquinarias y demás materiales del establecimiento, en trabajos ajenos a éstos, sea o no en beneficio personal;
- f. Fomentar desorden o indisciplina entre los trabajadores y los alumnos, induciéndolos a resistir las órdenes o instrucciones que le imparta su jefe director y/o el director o quien lo reemplace o subrogue;
- g. Faltar el respeto de palabra o de hecho a los alumnos, compañeros de trabajo o a sus superiores jerárquicos, sea en horas de trabajo, o en actividades sociales o recreativas, realizadas con la participación de los trabajadores del establecimiento y/o de sus familiares o invitados;
- h. Registrar, en el control de asistencia, la entrada o salida de compañeros de trabajo o hacer registrar la suya por otro y, en general, no respetar el procedimiento establecido en el presente Reglamento y en la Ley;
- i. Permitir el ingreso de escolares a 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;
- j. No cumplir el reposo médico que se le ordene, y/o realizar trabajos remunerados o no durante dichos períodos, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores;
- k. Revelar datos, información o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones en el Establecimiento Educacional;
- l. Realizar, dentro de la jornada de trabajo, labores ajenas a las propias de su cargo;
- m. Realizar o participar en actividades políticas o societarias al interior del Establecimiento Educacional;
- n. Transmitir o traspasar a otras empresas del rubro, información de carácter privado del establecimiento;
- o. Efectuar o correr rifas o juegos de azar y participar en ellos;
- p. Aplicar medidas disciplinarias a los alumnos cuando no sean de su competencia;
- q. Citar o efectuar reuniones no programadas o no autorizadas por la Dirección del establecimiento;

- r. Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tenga interés él, su cónyuge o conviviente civil, sus parientes por consanguinidad o afinidad o, las personas ligadas con él por adopción;
- s. Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe Directo;
- t. Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones;
- u. Realizar acciones imprudentes que puedan ocasionar accidentes de trabajo a sí mismo o a terceros;
- v. Ocultar los verdaderos motivos de un accidente o enfermedad profesional o de hechos de los cuales pudieren derivarse responsabilidad para el Establecimiento Educacional;
- w. Incorporar, a través de cualquier medio, programas computacionales no autorizados por la empleadora, en los equipos asignados, como asimismo utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales.
- x. Vender y/o prestar sus elementos de protección personal, según corresponda (Ej.: zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.).

4. FALTAS GRAVÍSIMAS:

- a. Faltar al trabajo sin causa justificada o abandonarlo durante la jornada respectiva;
- b. Mostrar negligencia en cumplir sus compromisos con el establecimiento, alumnos y demás compañeros;
- c. Manifestar ante la comunidad escolar disgustos u opciones contrarias sobre la condición, marcha o sobre el régimen interno del establecimiento;
- d. Cobrar cuotas de matrículas o de escolaridad y/o solicitar dinero a los padres y apoderados, sin estar debidamente autorizado para ello;
- e. Adulterar el registro de calificaciones de los alumnos y/o cambiar las calificaciones;
- f. Tratándose de los docentes, no registrar la asistencia diaria de los alumnos;
- g. Cometer actos ilícitos, inmorales, contrarios a las buenas costumbres o prohibidos por las leyes en contra de un alumno o que tengan repercusión ante la comunidad escolar;
- h. Tener un trato indebido con los alumnos y comunidad educativa en general;
- i. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos a sus compañeros de trabajo;
- j. Introducir y portar armas de cualquier tipo al establecimiento;
- k. No cumplir las tareas asignadas aludiendo causas no justificadas;
- l. Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento y, en general, llevar a cabo cualquier acción de mala fe que tenga como resultado un deterioro o pérdida económica para los mismos y un daño a su prestigio;
- m. Sacar del Establecimiento Educacional útiles de trabajo, libros de clases y, en general, elementos de propiedad de la Institución y demás documentación vinculada al quehacer educacional, sin previa autorización del Director del Establecimiento Educacional o de quien lo reemplace o subrogue;
- n. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o sustancias psicotrópicas y/o introducir, vender o dar a consumir o consumir, bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes en las dependencias del establecimiento;

- o. Introducir al Establecimiento Educacional material pornográfico o de connotación sexual;
- p. Adulterar, dar datos falsos o incurrir en cualquiera irregularidad en los registros u otros documentos de sus alumnos y apoderados;
- q. Marcar, suscribir o firmar documentos de otro trabajador e inducir a que una persona lo haga por él;
- r. Divulgar secretos o asuntos confidenciales del establecimiento y/o llevarlos fuera de ellos sin autorización superior;
- s. Recolectar fondos para cualquier fin que no sea expresamente autorizado por el Director del establecimiento o por quien lo reemplace o subrogue;
- t. Entregar datos falsos para los efectos de la contratación;
- u. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a la realización de tales actividades;
- v. Hacer, sin autorización del Director del establecimiento o de quien lo subrogue o reemplace, declaraciones a los medios de comunicación social o a persona ajena al establecimiento, sobre las actividades, operaciones y características propias de su giro y, en general, sobre cualquier asunto que se relacione directa o indirectamente con la Institución;
- w. Ejercer cualquier conducta que no sea acorde con un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, alumnos y comunidad escolar;
- x. No cumplir el horario pactado tanto al inicio como al término de la jornada y tratándose de los docentes de aula, además, al inicio y término de cada hora de clases;
- y. Tomar la representación del establecimiento para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio de la Fundación, salvo que una orden de la empleadora le hubiere facultado para tal objeto;
- z. Efectuar con los alumnos, apoderados o con ambos, actividades fuera del establecimiento, tomando el nombre de éste o de algún curso, a menos que se trate de actividades programadas por el establecimiento o autorizadas por el Director o por quien lo subrogue o reemplace;
- aa. Tratándose de los docentes de aula, realizar un proceso de enseñanza aprendizaje de baja calidad pedagógica;
- bb. Falsear o adulterar información relacionada con alumnos/as, apoderados, docentes y de documentos oficiales;
- cc. Agredir de palabra y/o de hecho a cualquier miembro de la Comunidad Escolar;
- dd. Cometer un hecho ilícito en contra de un alumno, compañero de trabajo, jefe directo, autoridad o apoderado del establecimiento;
- ee. No concurrir a prestar servicios sin acreditar causa justificada;
- ff. Incurrir en atrasos reiterados;
- gg. Incurrir en conductas de ciber acoso en contra de los representantes de la Fundación o del Establecimiento Educacional, de sus superiores, compañeros de trabajo, alumnos, padres y apoderados;
- hh. Relacionarse sentimental o carnalmente con un alumno;
- jj. Incurrir en tratos vejatorios degradantes o maltratos psicológicos en contra de sus compañeros de trabajo, jefaturas, empleadora y demás miembros de la comunidad escolar como, asimismo, en conductas discriminatorias;

- kk. Infringir las obligaciones establecidas en los Párrafos de este Reglamento de Orden, referido al acoso sexual, laboral, violencia en el trabajo respecto de terceros y, violencia de género en el trabajo.
- ll. Efectuar de cualquier manera o forma acoso sexual y/o laboral entre personas trabajadoras de la fundación educacional (artículo 160 del Código del trabajo, la empleadora podrá aplicar las sanciones establecidas en el N°1 en sus letras b) o f), según corresponda).

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES DE LA EMPLEADORA

ARTÍCULO 55°. La empleadora estará obligada, principalmente, a:

- a. Respetar al personal del establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de trabajador, particularmente su intimidad, vida privada y honra;
- b. Mantener al día los pagos por concepto de remuneraciones y de cotizaciones previsionales de su personal;
- c. No discriminar por motivos de raza, color, sexo, sindicación, religión, opinión política, orientación sexual, nacionalidad u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la evaluación de su desempeño y en el trato de éstos;
- d. Mantener reserva de toda información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral;
- e. Cumplir las normas legales y contractuales vigentes;
- f. Respetar la dignidad de las personas y su calidad profesional, cuando corresponda;
- g. Crear un clima favorable en el trabajo y mantener la identidad propia del Establecimiento Educacional y de sus miembros;
- h. Respetar y hacer respetar en todo momento la integridad física, moral y psicológica de los trabajadores y demás miembros de la comunidad escolar;
- i. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en los Párrafos de este Reglamento de Orden, referido al acoso sexual, laboral, violencia en el trabajo respecto de terceros y, violencia de género en el trabajo.

CAPÍTULO IX

RECURSOS DE INTERNET

ARTÍCULO 56°. El acceso a Internet mediante navegadores (Netscape, Explorer, Firefox o cualquier otro), es un servicio disponible sólo para las labores propias del Establecimiento.

Para evitar el “contagio” de virus que circulan por la red mundial y que puede llegar a la red del establecimiento a través de e-mail recibidos, los usuarios deben observar las siguientes obligaciones y prohibiciones:

- a. No abrir e-mails de emisores desconocidos;
- b. No abrir correos de emisores conocidos con asuntos de apariencia sospechosa;

- c. No ejecutar archivos con extensión tipo *.exe que pueden contener virus, los que deberán remitirse de forma inmediata al Soporte Técnico o Encargado de Enlaces, según sea el caso, quién evaluará la información contenida y dispondrá de las acciones pertinentes;
- d. No propagar en forma masiva a través de la red del Establecimiento Educacional e-mails recibidos por Internet;
- e. No enviar ni diseminar archivos, datos, mensajes, etc., que no sean aporte a las necesidades de información del establecimiento, ni al desarrollo de las labores habituales de trabajo, tales como cadenas de buena suerte, filosóficas y/o con figuras animadas, datos de venta de artículos, servicios de utilidad pública, memes, etc.;
- f. De recibir alguna información inadecuada, no remitirla a otros usuarios de la red del Establecimiento. Si estima que el contenido de la información resulta ofensivo o contrario a los estándares éticos, informar de ello al Jefe Superior;
- g. No comprometer la integridad de los programas y datos que comprenden los bienes de información del establecimiento. Se debe tener el “mayor cuidado” en protegerlos contra todo intento de utilización para fines particulares, para desmaterializar su uso normal o para su manipulación intencional o no intencional;
- h. No enviar, a través de cualquier medio, a personas externas información del establecimiento, sea de carácter comercial, financiera, técnica y cualquier otra, ya sea impresa o en archivos de cualquier tipo, que no esté dentro de los procedimientos estándares;
- i. No utilizar los programas y demás elementos computacionales de uso particular en el equipamiento del establecimiento, a fin de no exponer a éste a “acusaciones” por la utilización de software no autorizado o, a la eventual contaminación por virus u otros defectos que ellos presenten.

ARTÍCULO 57°. En el uso de las casillas de correo electrónico que el Establecimiento Educacional asigne y de conexión a Internet que se le facilite, el trabajador estará sujeto, asimismo, a las siguientes normas:

- a. Los sistemas de correos electrónicos e Internet que el Establecimiento Educacional ponga a disposición de las personas trabajadoras son para ayudarlos en su trabajo.
- b. El uso personal ocasional de estas herramientas está permitido en la medida que no signifique un detrimento para el establecimiento y no interfiera en las labores que desempeña a la persona trabajadora, entendiéndose siempre que la correspondencia a través de ese sistema, es correspondencia del establecimiento y no privada del trabajador.
- c. En caso alguno pueden utilizarse estos medios como una forma de ganancia personal ni bajar cualquier información que pueda ser insultante u ofensiva a otro/a trabajador/a o que implique un acto ilegal. Se prohíbe en consecuencia el uso, difusión y/o acceso a material que constituya delito y/o que este reñido con la moral y buenas costumbres, tales como pornografía en cualquier de sus formas, material terrorista, racista, etc., desde los computadores instalados en dependencias del establecimiento y/o asignados por éste a las personas trabajadoras.
- d. Queda prohibido el uso para asuntos personales o de distracción, tanto de correo electrónico institucional como de la navegación de Internet, sin autorización de su jefe directo;

- e. Las cuentas de usuarios de correo electrónico y las claves de acceso a Internet que el establecimiento asigne a los trabajadores, son personales e intransferibles, quedando totalmente prohibido su utilización por terceras personas. Los usuarios se comprometen a velar por la privacidad de sus claves de accesos, así como evitar la divulgación de los mismos; las acciones realizadas desde una cuenta de usuario son de exclusiva responsabilidad de la persona trabajadora a la cual se le asignó.
- f. El Establecimiento Educacional se reserva el derecho de controlar o limitar el tráfico de archivos adjuntos u otro tipo de información anexo al servicio de correo electrónico, por motivos de seguridad o rendimiento de la red del establecimiento.
- g. Todo correo entrante y saliente de los servidores será escaneado y revisado por el sistema antivirus y antisпам que posea el establecimiento, de tal forma proteger y velar por la integridad de la información contenida en los sistemas.

CAPÍTULO X DEL FERIADO

ARTÍCULO 58°. El feriado de los docentes de la Escuela Particular Holanda y del Colegio San Buenaventura, será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda como, asimismo, el período de interrupción de las actividades escolares en la época invernal de cada año.

Los docentes sólo podrán ser convocados para cumplir actividades de formación para el desarrollo de los profesionales de la educación conforme a lo regulado en el Párrafo III del Título I del Estatuto Docente y el referido a la formación local para el desarrollo profesional conforme al Párrafo I del Título II del mismo cuerpo legal, o bien para realizar las actividades de capacitación contenidas en el plan de mejoramiento educativo de cada establecimiento, hasta por un período de tres semanas consecutivas durante el mes de enero. Dicha convocatoria deberá realizarse, a más tardar, el día 30 de noviembre del año escolar docente respectivo.

ARTÍCULO 59°. Los asistentes de la educación de la Escuela Particular Holanda y del Colegio San Buenaventura gozarán de feriado legal por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año.

Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del Establecimiento Educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director del Establecimiento Educacional, podrán ser

llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

ARTÍCULO 60°. Durante el feriado las personas trabajadoras tienen derecho a percibir remuneración íntegra. Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste afectará también a la remuneración íntegra que corresponda pagar durante el feriado a partir de la fecha de entrada en vigencia del correspondiente reajuste.

Al personal docente y asistente de la educación no le asiste el derecho a feriado proporcional ni progresivo. Los docentes y asistentes de la educación que hagan uso de licencia médica durante su feriado no tendrán derecho a impetrar tal feriado en otra oportunidad del año.

ARTÍCULO 61°. Los contratos de trabajo de los asistentes de la educación y de los profesionales de la educación vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que el asistente de la educación o el docente, tenga más de seis meses continuos de servicio en el mismo establecimiento o para el mismo empleador, respectivamente.

CAPÍTULO XI

DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y A LA PATERNIDAD Y LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

ARTÍCULO 62°. Las normas contenidas en el presente Capítulo se regirán por el principio de parentalidad positiva, que incluye las capacidades prácticas y funciones propias de las y los adultos responsables para cuidar, proteger, educar y asegurar el sano desarrollo a sus hijos e hijas; el principio de corresponsabilidad social, que comprende la promoción en la sociedad de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, especialmente de las personas trabajadoras que ejercen labores de cuidado no remunerado, y el principio de protección a la maternidad y la paternidad, promoviendo la igualdad de oportunidades y de trato entre las mujeres y los hombres, buscando preservar tanto la salud y bienestar de los niños y niñas, como el de sus progenitores y progenitoras.

Dichos principios deberán aplicarse siempre en concordancia con las responsabilidades y facultades de administración que el Código del Trabajo reconoce a la empleadora.

La empleadora, teniendo en consideración, en cada caso, la naturaleza de la relación laboral y los servicios prestados, deberán promover el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, realizando acciones destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por medio de campañas de sensibilización y difusión realizadas directamente por la empleadora o a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744.

CAPITULO XII

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 63°. Se entiende por licencia el período en que la persona trabajadora, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer al Establecimiento Educacional, suspende los efectos de la relación contractual con su empleadora.

ARTÍCULO 64°. Se distinguen las siguientes clases de licencias:

a. Licencia por Enfermedad

La persona trabajadora que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la empleadora, por sí o por medio de un tercero, dentro de las tres primeras horas de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar aviso oportunamente.

El aviso deberá ser dado al Jefe Superior o a quien lo reemplace o subrogue.

Además del aviso, la persona trabajadora deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. El formulario de licencia deberá ser entregado a la empleadora dentro del plazo de dos días hábiles, contado desde la fecha de iniciación de la licencia médica.

La empleadora se encuentra facultada para controlar el reposo de los trabajadores que hacen uso de licencias médicas, para cuyo efecto y de acuerdo al artículo 51° del Decreto N° 3 del Ministerio de Salud Pública, puede disponer visitas domiciliarias. Mientras dure la licencia, la persona trabajadora no podrá reintegrarse a su trabajo.

b. Licencias por Maternidad

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que estén afiliadas.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas. Con todo, la trabajadora deberá comprobar que el estado de embarazo ha llegado al período para hacer uso del descanso prenatal y postnatal, con certificado médico o de matrona.

Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención Médica preventiva o curativa.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de dieciocho semanas.

En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente ambas circunstancias, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

c. Post- Natal Parental

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental con jornada completa de doce semanas a continuación del descanso postnatal, durante el cual recibirán subsidio.

La trabajadora puede optar por hacer uso del postnatal parental por la mitad de su jornada, abarcando el permiso dieciocho semanas.

En tal caso, la trabajadora percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Para ejercer el derecho a permiso post natal parental con jornada parcial la trabajadora deberá dar aviso a la empleadora mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días corridos de anticipación al término del descanso postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo.

De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental a jornada completa.

La empleadora está obligada a reincorporar a la trabajadora por la mitad de su jornada, cuando ésta así lo solicite, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su descanso prenatal.

La negativa de la empleadora a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días corridos de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto.

La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la Inspección del Trabajo, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleadora.

La Inspección del Trabajo deberá resolver si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa de la empleadora.

La ley le otorga al padre el derecho al permiso postnatal parental en las condiciones establecidas en la normativa legal.

Tienen también derecho a permiso postnatal parental la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección.

Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

A la correspondiente solicitud de permiso, el trabajador o la trabajadora, según corresponda, deberá acompañar necesariamente una declaración jurada de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del Tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor.

d. Licencia por enfermedad grave del hijo menor de un año

La madre trabajadora, tendrá derecho a licencia cuando la salud del hijo menor de un año requiera de la atención en el hogar, con motivo de enfermedad grave, lo que deberá acreditarse con certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores.

Si ambos padres son trabajadores cualesquiera de ellos a elección de la madre, podrá hacer uso de esta licencia.

Igual derecho asistirá al padre que tuviere la tuición por sentencia judicial o en caso de fallecimiento de la madre o si ésta estuviere imposibilitada para hacer uso de este beneficio.

Este beneficio, a falta de ambos padres, se concederá a quien acredite su tuición o cuidado.

e. Licencia por condición grave de salud de un niño o niña. (Ley SAANA).

Los padres y madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, y afectos al Seguro establecido en la Ley N°21.063, puedan ausentarse justificadamente de su

trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañarlos o cuidarlos personalmente, con derecho a percibir durante dicho período de ausencia un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que habría correspondido al padre o madre.

Se entiende por condición grave de salud de un niño o niña:

- a. Cáncer.
- b. Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- c. Fase o estado terminal de la vida.
- d. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.
- e. Enfermedad grave que requiera hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o de tratamientos intermedios.

En los casos de las letras a), b) y c) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de dieciocho años de edad. En el caso de la letra d) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de quince años de edad. En el caso de la letra e) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de cinco años de edad.

Si la condición grave de salud del menor es cáncer la duración del permiso será de hasta 180 días, por cada hijo o hija afectado, dentro de un período de doce meses, contados desde el inicio de la primera licencia médica. El permiso podrá ser usado por hasta dos períodos continuos respecto del mismo diagnóstico.

Si la condición grave es el trasplante de Órgano Sólido y de Progenitores Hematopoyéticos, el permiso será de hasta 180 días, por cada hijo o hija afectado, contados desde el inicio de la primera licencia médica.

Si es Fase o Estado Terminal, el permiso durará hasta producido el deceso del hijo o hija.

Si se trata de un Accidente Grave, el permiso será de hasta 45 días, en relación al evento que lo generó, contados desde el inicio de la primera licencia médica.

Si se trata de una enfermedad grave, el permiso será de hasta 15 días, en relación al evento que lo generó contado desde el inicio de la primera licencia médica otorgada en cumplimiento a las condiciones de acceso.

CAPITULO XIII DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 65°.

a. Por Servicio Militar Obligatorio y Llamado a Servicio Activo

El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar servicio militar o forme parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción conservará la propiedad de su empleo sin derecho a remuneración.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por periodos inferiores a treinta días, percibirán de su empleadora las remuneraciones correspondientes, a menos que, por Decreto Supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.

La obligación impuesta a la empleadora de conservar el empleo del trabajador que deba concurrir a cumplir sus deberes militares, se entenderá satisfecha si le da otro cargo de iguales grado y remuneraciones al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello. El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

Esta obligación se extinguirá un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses. No regirán estas prerrogativas si el trabajador realiza el servicio militar voluntario.

b. Permiso por matrimonio o celebración de acuerdo de unión civil

En el caso de contraer matrimonio o celebrar acuerdo de unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

El trabajador deberá dar aviso a su empleadora 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 o el acuerdo de unión civil.

c. Permiso por nacimiento de hijo o por adopción

El padre biológico tendrá derecho a cinco días de permiso pagado el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto y en este caso será de forma continua, pero en días hábiles o bien distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Igual derecho asistirá al adoptante a partir de la notificación de la resolución que le otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor.

d. Permiso cuando salud del hijo mayor de un año y menor de dieciocho años requiere el cuidado personal de su padre o madre por accidente grave o enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte.

El padre y la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña.

Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho a este permiso, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por la persona trabajadora 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, en primer lugar, 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 o a horas extraordinarias.

En el evento de no ser posible aplicar los mecanismos señalados precedentemente, 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.

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la empresa, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

e. Permiso por muerte de parientes

En caso de muerte de un hijo, el trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado adicional al feriado, que deberá hacerse efectivo a partir de la fecha del respectivo fallecimiento.

Asistirá al trabajador en caso de muerte del cónyuge o conviviente civil siete días corridos de permiso pagado adicional al feriado, que deberá hacerse efectivo a partir de la fecha del respectivo fallecimiento.

En las situaciones que anteceden el trabajador gozará de fuero por el periodo de un mes, a contar del fallecimiento, salvo que esté afecto a un contrato a plazo fijo o por obra o servicio, en que solo se encuentra amparado por dicha prerrogativa durante la vigencia del contrato si fuere inferior a un mes.

Asistirá al trabajador siete días hábiles continuos de permiso en caso de muerte de un hijo en periodo de gestación, que podrán hacerse efectivos solo desde la acreditación de la muerte con el respectivo certificado de defunción fetal.

En caso de muerte de la madre o del padre o de hermano el permiso será de cuatro días hábiles, que deberá hacerse efectivo a partir de la fecha del respectivo fallecimiento.

f. Permiso a los padres con hijos con discapacidad

Los padres, como, asimismo, quienes tengan el cuidado personal o sean cuidadores de un menor con discapacidad, inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante, tendrán derecho de ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año.

Dichas jornadas podrán ser distribuidas a elección de ellos, en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Igual derecho tendrán respecto de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

Tratándose de los padres, si ambos 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 por el trabajador.

El permiso referido deberá ser restituido por el trabajador imputándolo a futuros feriados, horas extras o en la forma que las partes convengan. De no ser posible lo anterior se descontará un día por mes o en forma íntegra si el trabajador deja de prestar servicios por cualquier causa.

g. Permiso para la práctica de mamografía y examen de próstata u otros exámenes preventivos.

Las personas trabajadoras 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 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 referidos exámenes, 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 a la empleadora 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.

h. Permiso para vacunarse o recibir otro medio de inmunización

Las personas trabajadoras tendrán derecho a medio día de permiso laboral para asistir a vacunarse o recibir otros medios de inmunización ante programas o campañas públicas de inmunización para el control y prevención de enfermedades transmisibles, siempre que se encuentren dentro de la población objetivo de dichas campañas o programas.

La duración del permiso será complementada, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde los centros de vacunación, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento necesario.

Para el ejercicio de este permiso los/las trabajadores/as deberán dar aviso a la empleadora con al menos dos días de anticipación; asimismo, deberán presentar con posterioridad el comprobante que acredite que concurrieron a vacunarse en la fecha estipulada.

El tiempo del permiso será considerado como trabajado para todos los efectos legales y, 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.

i. Permiso laboral para Voluntarios de Bomberos.

Los trabajadores que se desempeñen como voluntarios del Cuerpo de Bomberos, inscritos en el Registro Nacional de Bomberos Voluntarios, estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

Por razones de buen servicio, cada vez que el trabajador deba acudir a una emergencia, deberá comunicar esta situación por correo electrónico o mediante contacto telefónico a su Jefe superior directo, quien deberá informar de manera inmediata a la jefatura correspondiente.

El tiempo que los trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. La empleadora no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo.

La empleadora solicitará a la Comandancia de Bomberos la respectiva acreditación de las circunstancias señaladas en este epígrafe.

j. Permiso a los padres progenitores o tutores de menores de edad diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista.

Los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad, debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista, se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar su enseñanza parvularia, básica y media. Se entiende por emergencia: “Suceso, accidente que sobreviene; situación de peligro o desastre que requiere una acción inmediata”.

El tiempo ocupado en la emergencia será considerado como trabajado para todos los efectos legales, por ende, la empleadora no podrá efectuar el descuento de las remuneraciones.

El trabajador deberá comunicar a la Inspección del Trabajo respectiva, la circunstancia de tener un hijo o menor bajo su cuidado diagnosticado con Trastorno del Espectro Autista, es decir, a la Oficina a la que corresponde el domicilio donde el progenitor o quien tenga al menor bajo su cuidado, preste sus Servicios.

k) Permiso con goce de remuneraciones

El trabajador tendrá derecho a hacer uso, dentro del año escolar, a dos días de permiso con goce de remuneración, uno por semestre, los que no son acumulables para el periodo siguiente.

Dicha solicitud de permiso deberá presentarse por escrito ante el Inspector General del Establecimiento, con 48 horas de anticipación, indicando las razones que lo motivan, debiendo acompañarse, si fuere procedente, los antecedentes que lo justifican.

Dichos permisos, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, se concederán siempre y cuando no alteren el normal funcionamiento de las actividades del Establecimiento.

I) Permiso con goce de remuneraciones profesores jefes de curso

Con el fin de reconocer y valorar el esfuerzo adicional que implica la labor de los profesores jefes de curso, se otorgarán dos (2) días adicionales de permiso con goce de remuneraciones por cada período académico, en reconocimiento a las responsabilidades adicionales que conlleva la coordinación y el seguimiento integral de los estudiantes a lo largo del año.

Dicha solicitud de permiso deberá presentarse por escrito ante el Inspector General del Establecimiento, con 48 horas de anticipación, indicando las razones que lo motivan, debiendo acompañarse, si fuere procedente, los antecedentes que lo justifican.

Dichos permisos, se concederán siempre y cuando no alteren el normal funcionamiento de las actividades del Establecimiento.

CAPITULO XIV DE LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

ARTÍCULO 66°. Además de las normas sobre protección de la maternidad, paternidad y conciliación de la vida personal, familiar y laboral establecida en el presente Reglamento de Orden y en este Capítulo se contemplan los siguientes beneficios sobre protección de la maternidad de este Párrafo.

ARTÍCULO 67°. Prohibición de trabajos perjudiciales para la salud durante embarazo

Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a. Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b. Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c. Trabajo nocturno.
- d. El trabajo en horas extraordinarias.
- e. Aquel que la autoridad competente declare inconvenientes para el estado de gravidez.

ARTÍCULO 68°. Fuero laboral

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis, la trabajadora gozará de fuero laboral.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

Tratándose de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo, el plazo de un año señalado en párrafo que antecede se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor o bien, le otorgue la tuición del menor.

Sin perjuicio de lo antes indicado, cesará de pleno derecho el fuero establecido en el párrafo precedente desde que se encuentre ejecutoriada la resolución del juez que decide poner término al cuidado personal del menor o bien aquella que deniegue la solicitud de adopción. Cesará también el fuero en el caso de que la sentencia que acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial.

Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

ARTÍCULO 69°. Sala Cuna

Si el Establecimiento Educacional ocupa 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, tiene la obligación de crear y tener una sala anexa al establecimiento donde las mujeres trabajadoras pueden dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras trabajan o bien construyendo o habilitando y manteniendo servicios comunes de sala cuna con otros establecimientos de la misma área geográfica.

Puede también la empleadora dar cumplimiento a dicha obligación pagando directamente los gastos de sala cuna al establecimiento designado por el mismo empleador que esté autorizado por el Ministerio de Educación, debiendo dicho establecimiento estar ubicado en la misma área geográfica en la que la madre trabajadora reside o cumple sus funciones. El mantenimiento de la sala cuna será de costo exclusivo de la empleadora, quien deberá tener una persona competente a cargo de la atención y cuidado de los niños.

Las salas cunas deberán reunir las condiciones de higiene y seguridad que determine el reglamento general al respecto.

El goce del derecho a sala cuna resulta igualmente exigible cuando la madre trabajadora se encuentre haciendo uso de licencia médica o en cualquier otro evento que le impida cuidar adecuadamente a su hijo menor de dos años.

Tendrá derecho también a sala cuna el trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años.

En caso de fallecimiento de la madre, le corresponderá al padre el derecho a sala cuna, salvo que haya sido privado del cuidado personal del menor por sentencia judicial.

ARTÍCULO 70°. Derecho a dar alimento.

Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, las que se considerarán como trabajadas efectivamente para los efectos del pago de sus remuneraciones.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con la empleadora:

- a. En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b. Dividiéndola, a solicitud de la trabajadora, en dos porciones de tiempo.
- c. Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. El derecho a alimentar, no podrá ser renunciado en forma alguna.

Tratándose de empresas que estén obligadas a tener sala cuna, o que pacten con la trabajadora, en los casos permitidos por la Dirección del Trabajo, el pago de un bono compensatorio de sala cuna, el período de tiempo para dar alimento 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.

No tiene derecho al pago del valor de los pasajes como tampoco a la ampliación del lapso de permiso, la trabajadora que mantiene a su hijo menor de dos años en su hogar y ejerce el derecho de alimentación postergando el inicio o anticipando el término de la jornada en una o media hora.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos antes señalados.

CAPÍTULO XV DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES

DEL RESPETO A LA DIGNIDAD DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 71°. La empleadora garantizará a la persona trabajadora el derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, deberá velar a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes, o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes del Establecimiento Educacional.

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, el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por 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 clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario, si procediere, para que todas las personas trabajadoras laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Además, se garantiza la no discriminación, igualdad y respeto a la persona de los trabajadores en la aplicación de toda medida disciplinaria.

Asimismo, procurará la solución de conflictos entre las personas trabajadoras, arbitrando las medidas que tiendan a una solución pacífica de ellos, sin costo para los involucrados.

CAPITULO XVI

DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO RESPECTO DE TERCEROS

ARTÍCULO 72°. El presente Párrafo establece las directrices a las que se deben ajustar las investigaciones de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, conforme lo establecido en la ley N° 21.643, las que incluyen los derechos y obligaciones generales de las personas y entidades involucradas en dicho procedimiento, ya sea que las investigaciones sean realizadas por la empleadora o, por la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 73°. Los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo deberán sujetarse a los siguientes principios:

- 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.** Se debe reconocer 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 lograr 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 la empleadora 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. La empleadora, a su vez, debe mantener reserva de toda la información y datos privados de los trabajadores a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, conforme lo establece el 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.

Lo anterior con el objeto de resguardar los derechos de los intervinientes y evitar que exista un desincentivo a denunciar o a participar de un procedimiento en calidad de testigo. Ello no obsta a que se garantice el conocimiento del estado del procedimiento a la persona denunciante y denunciada, considerando el debido resguardo de los demás intervinientes.

- e. **Imparcialidad.** Se debe 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 quienes participen en la investigación.

- f. **Celeridad.** El procedimiento de investigación debe ser desarrollado por impulso del/de la investigador/a 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.
- g. **Razonabilidad.** Se 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 sea con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informados de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídos, 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 señalados en el presente Párrafo.
- 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

ARTÍCULO 74°. Para los efectos de este Párrafo, se entiende por:

Acoso Laboral. Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por la empleadora o por una o más personas trabajadoras, en contra de otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los/las afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Para que una conducta se considere como constitutiva de acoso laboral deben darse los siguientes elementos:

- a. Que consista en una agresión física o ser de aquellas que afectan moralmente a la persona trabajadora.
- b. Haberse producido una vez o en forma reiterada.
- c. Ser realizada por cualquier medio.
- d. Debe ocasionar menoscabo, maltrato o humillación, es decir cualquier acto que cause descrédito en la honra o fama de la persona afectada, o el acto implique tratar mal de palabra o de obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.

Acoso sexista. Deben considerarse, también dentro del acoso laboral aquellas conductas cuyo sentido o resultado es la generación de un ambiente laboral hostil y ofensivo, a través del desprecio hacia una o más personas en razón de su género.

Acoso sexual. Se entiende 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 perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Las conductas constitutivas de acoso sexual no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda significar un requerimiento de carácter sexual indebido por cualquier medio incluyendo propuestas verbales, correos electrónicos, carta o misivas personales, entre otras.

Tal conducta se configura, no sólo cuando la persona afectada sufre un perjuicio o daño laboral directo en su situación al interior de la empresa, sino que también cuando por la creación de un ambiente hostil y ofensivo de trabajo, se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades en el empleo.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Son aquellas conductas que afectan a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, proveedores, contratistas, trabajadores de estos, usuarios, entre otros.

Quedan comprendido dentro de este concepto tanto la violencia física como psicológica.

Medidas de resguardo. Son aquellas acciones de carácter cautelar implementadas por la empleadora, una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Tales medidas tienen por objeto proteger a los intervinientes, especialmente a la víctima del hecho denunciado, evitando profundizar daño causado o la ocurrencia de un nuevo hecho lesivo durante el procedimiento, todo esto en armonía con lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo que mandata a la empleadora a adoptar todas las medidas tendientes a resguardar, eficazmente, la integridad de sus dependientes, evitando aquellos riesgos que le son conocidos o aquellos que debe conocer.

Medidas correctivas. Son aquellas medidas implementadas por la empleadora para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente Párrafo, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

ARTÍCULO 75°. Manifestaciones de acoso laboral y sexual: Se considerarán como tales, entre otras, las siguientes conductas:

Acoso horizontal. Aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

Acoso vertical descendente. Aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la fundación empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

Acoso vertical ascendente. 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.

Acoso mixto o complejo. Aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento de la empleadora, 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.

ARTÍCULO 76°. Participantes en el procedimiento de investigación: Son aquellas personas o sus representantes que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleadora o investigador/a. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan conforme a este Párrafo, sin perjuicio que, en caso de carecer de medios electrónicos, no tener acceso a ellos o solo actuar excepcionalmente a través de estos medios, poder solicitar fundadamente por escrito que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada a su domicilio.

ARTÍCULO 77°. Derechos generales de los trabajadores: Sin perjuicio de los demás derechos que consagra la ley, los trabajadores, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- a. Que se adopten e implementen por la empleadora 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 Párrafo.
- 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, la empleadora disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

ARTÍCULO 78°. Obligaciones generales de los trabajadores. Los trabajadores, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

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

ARTÍCULO 79°. Derechos generales de los Dirigentes Sindicales Los dirigentes sindicales tendrán, a lo menos, los siguientes derechos:

- a. Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que la empleadora elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente Párrafo.
- b. Representar a los involucrados en los hechos denunciados que sean socios de la organización sindical, a requerimiento de él, velando por el cumplimiento de las directrices del presente Párrafo.
- 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.

ARTÍCULO 80°. Obligaciones generales de la empleadora: Sin perjuicio de las demás obligaciones que establece la ley u otra normativa reglamentaria, la empleadora deberá:

- a. Elaborar y poner a disposición de los trabajadores el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
- b. Elaborar y poner a disposición de los trabajadores un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente Párrafo.
- c. Informar semestralmente a los trabajadores los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos referidos 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 Párrafo.

- e. Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante la empleadora o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste tal decisión.
- f. Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- g. Informar al 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 CPC.
- 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 al 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 quienes participen en el 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 empleadora.
- n. Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, quienes de conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo, deben propender al mejoramiento de los sistemas de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, sin perjuicio de la competencia de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- o. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTÍCULO 81°. Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación. Sin perjuicio de las directrices establecidas en el presente Párrafo, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a. Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente Párrafo, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- b. Llevar a cabo la investigación dentro de los plazos establecidos.

- c. Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, con 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 Párrafo.
- f. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo

ARTÍCULO 82°. Canales de denuncia. La empleadora debe disponer e informar semestralmente a los/las trabajadores/as los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos referidos 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.

ARTÍCULO 83°. Presentación de 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 la entidad empleadora a través de la Dirección del establecimiento educacional o ante quien lo reemplace o subrogue o, ante la Dirección del Trabajo, en ambos casos de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

En caso que la denuncia se realice en forma verbal, se deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregarán copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

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 que, en caso de carecer de medios electrónicos, no tener acceso a ellos o solo actuar excepcionalmente a través de estos medios, podrá solicitar fundadamente que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada a su domicilio.
En caso de ser hacer la denuncia una persona distinta de la denunciante, indicar dicha información y la representación que invoca.
- b. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c. Indicar vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empleadora, 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 empleadora y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

Recibida la denuncia se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

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

Presentada la denuncia, la Dirección del establecimiento o quien lo subroge o reemplace, deberá informar al/a la denunciante que la empleadora podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a la Dirección del Trabajo el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia. Si la entidad empleadora optara por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a la Dirección del Trabajo.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, la empleadora deberá informar por escrito a la parte denunciante. Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas que representan a la empleadora, tales como la Representante Legal, el Director de Establecimiento Educacional, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

En el evento que se constate la falsedad o el ánimo deliberado del/ de la denunciante de perjudicar al/a la denunciado/a, será procedente la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo 300 del presente Reglamento Interno o bien el término de su contrato de trabajo, sin perjuicio de lo que en definitiva resuelvan los Tribunales Laborales.

ARTÍCULO 84°. Medidas de resguardo.

Una vez recibida la denuncia, el Director del Establecimiento o quien lo reemplace o subroge, deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, 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 211-8 bis del Código del Trabajo.

Entre otras, las medidas a adoptar podrán considerar la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el Organismo Administrador respectivo de la ley Nº 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 la empleadora 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 a la empleadora con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

ARTÍCULO 85°. Designación del/de la investigador/a.

El Director del Establecimiento Educacional o quien lo subrogue o reemplace, deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá informar por escrito a la persona denunciante.

En caso de existir personas trabajadoras que al interior del Establecimiento Educacional tengan la debida formación, se deberá preferir designar para el desarrollo de las investigaciones versus otras que no cuenten con conocimientos en el área, los que podrán acreditarse a través de certificaciones emitidas por entidades educativas reconocidas por el Estado.

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 el cambio del/de la investigador/a, circunstancia que el Director del establecimiento, decidirá fundadamente, pudiendo mantenerlo/a o cambiarlo/a, de lo cual deberá quedar registro en el informe de investigación.

Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente la empleadora podrá utilizar los servicios de una empresa o persona externa especializada en materia de acoso y violencia en el trabajo, con la finalidad de llevar a cabo la investigación, quien deberá garantizar un procedimiento imparcial y objetivo para las partes involucradas.

Lo anterior en la medida que dicha asistencia permita dar debido cumplimiento a todos y cada uno de los requisitos y obligaciones que la ley impone a la empleadora.

Tal intervención debe cumplir con el estándar de idoneidad exigible ante casos de la envergadura de estas denuncias, siendo, primordial que se trate de una asistencia apropiada y funcional a los fines perseguidos; y que permita cumplir a cabalidad todos los requisitos que prescribe la ley respecto estos procedimientos.

La participación de esta entidad o persona externa de modo alguno modifica, excluye o aminorar la responsabilidad de la empleadora en el cumplimiento de los deberes que, en la materia, le impone la ley, relativa a que es la empleadora la directa y exclusiva encargada de los procedimientos de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.

ARTÍCULO 86°. De la investigación.

El/la investigador/a designado deberá realizar los siguientes trámites:

- a. 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 al/a la denunciante un plazo de dos días hábiles a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello. En el evento que dentro de dicho plazo no complete la información, se deberá continuar el procedimiento, dejando constancia de tal circunstancia en el respectivo informe.
- b. Citar a declarar al denunciante, al denunciado a fin de fundamentar sus dichos ya sea a través de entrevistas personales u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes relacionados con los hechos denunciados como, asimismo, cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos, incluida la presentación de sus testigos.
- c. Citar a declarar a los testigos del denunciante y del denunciado si los hubiere y de aquellos que el/la investigador/a estime.
- d. En especial, deberá 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.
- e. Si bien las denuncias serán recibidas conforme a la materia que indique la persona denunciante, si se recibe una denuncia por acoso sexual, y al realizar la investigación se verifica que lo constatado no es constitutivo de dicha conducta, pero sí se configuran los hechos para tipificarlo como acoso laboral, acoso sexista u otro, se deberá continuar el procedimiento, dejando constancia de tales circunstancias en el respectivo informe, y, deberá proponer medidas y sanciones acorde a la conducta realmente constatada.
- f. Cerrada la investigación, el/la investigador/a remitirá el expediente al Director del Establecimiento o a quien lo reemplace o subrogue, a fin de que confirme sus conclusiones y medidas propuestas o las modifique.

ARTÍCULO 87°. Plazos y formalidades de la Investigación.

- a. La investigación debe concluir en el plazo de treinta días contados desde la presentación de la denuncia hasta la entrega del Informe final al Director del Establecimiento Educacional o a quien lo reemplace o subrogue.
- b. 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.
- c. El investigador deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico.
- d. 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.
- e. El Informe final de la investigación contendrá, a lo menos:

- Nombre, correo electrónico y RUT de la empleadora.
- Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- Individualización del/ de la/ investigador/a, 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 recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- 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.
- La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- 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, el/la investigador/a deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 88°. Remisión del Informe de investigación a la Dirección del Trabajo y aplicación de medidas y sanciones.

El Director del Establecimiento Educacional o quien lo reemplace o subrogue, 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, quien 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 de la empleadora, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse dicho Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por la empleadora, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Las notificaciones que se realicen a la empleadora, persona afectada y denunciada deberán resguardar debidamente la confidencialidad de las declaraciones, sin perjuicio de las facultades de los Tribunales de Justicia y de la Dirección del Trabajo.

La revisión que debe llevar a cabo dicho Servicio, dice relación con verificar que la empleadora haya dado cumplimiento al procedimiento contenido en el presente Párrafo conforme lo dispuesto en el Decreto N°21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, verificando que exista una congruencia entre el informe y las conclusiones, sin que pueda exigirse un pronunciamiento de fondo de parte de la Inspección, toda vez que no ha sido parte del procedimiento, por lo tanto no le es posible constatar la efectividad de los hechos expuestos en el informe, ni tampoco cotejar el desarrollo del procedimiento.

Cabe señalar, asimismo, que la actuación de la Dirección del Trabajo al revisar el informe de la investigación, no genera una presunción legal respecto de los hechos investigados, puesto que conforme lo establecido en el artículo 23 del D.F.L: N°2, de 1967 que establece la estructura y fija atribuciones de la Dirección del Trabajo, dicha presunción se encuentra referida a los hechos directamente constatados por los Inspectores del Trabajo.

Notificada la empleadora del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, el Director del Establecimiento Educacional o quien lo reemplace o subrogue, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

Si al revisar el informe emitido por la empleadora, la Inspección del Trabajo detecta la existencia de antecedentes que podrían indicios de una vulneración de derechos fundamentales, se encuentra obligada a iniciar la investigación correspondiente por los hechos denunciados y por la conducta de la empleadora del caso concreto.

En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, la empleadora 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 que fue remitido el informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 89°. 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 de la empleadora, conforme a las directrices establecidas en el presente Párrafo.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el servicio deberá notificar a la empleadora dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo la empleadora adoptarlas inmediatamente una vez notificada, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificada al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en la Dirección del Trabajo o, al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva de ser 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 a la empleadora, la persona afectada y al/ a la denunciado/a de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo, de poder solicitar fundadamente por escrito al/a la investigador/a que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada a su domicilio.

ARTÍCULO 90°. Medidas correctivas. Las medidas correctivas que adopte la empleadora 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.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación, como del resto de los/las trabajadores/as de la empleadora, 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.

ARTÍCULO 91°. Sanciones y su impugnación.

La empleadora conforme a lo dispuesto en el artículo 154 N°10 del Código del Trabajo, podrá aplicar amonestaciones verbales, amonestaciones escritas o multas, según la gravedad de la conducta. Además, en los casos que corresponda, esto es, cuando se verifiquen "*conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas*", conforme a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del trabajo, la empleadora podrá aplicar las sanciones establecidas en el N°1 en sus letras b) o f), según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación de la empleadora de dar cumplimiento íntegro a las formalidades del término del contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo.

Tratándose del acoso laboral, la empleadora deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, al eliminarse el requisito de reiteración, lo que debe ser consignado en el informe.

El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales: f) alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

La persona trabajadora sancionada con amonestación verbal o escrita podrá reclamar de las mismas ante la entidad empleadora conforme al procedimiento establecido en el Capítulo XXI del

presente Reglamento de Orden y, en caso de multa, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 106 de este Reglamento Interno.

Si la sanción es 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 de la empleadora o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

ARTÍCULO 92°. Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a los trabajadores de la empleadora, con ocasión de la prestación de servicios, proveedores del servicio, contratistas, trabajadores de estos, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante la Fundación o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente Párrafo.

Si la violencia proviene de miembros de la comunidad escolar, ajenos al vínculo contractual laboral, como son los padres, apoderados y alumnos, sin perjuicio de las medidas preventivas que deban establecerse y aplicarse respecto de los mismos en el Protocolo de la violencia de terceros ajenos a la relación laboral, la investigación de las denuncias en tales casos se sustanciarán conforme al presente Reglamento y paralelamente de acuerdo a los protocolos contenidos al efecto en el Reglamento de Convivencia Escolar,

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 la empleadora proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Sin perjuicio del contenido del informe de investigación, dicho informe deberá incluir las medidas correctivas que deberán implementarse por la empleadora en relación con la causa que generó la denuncia.

ARTÍCULO 93°. Régimen de subcontratación y de servicios transitorios.

En términos generales se deberá realizar el procedimiento de investigación haciendo las siguientes distinciones:

- a. Personas involucradas son trabajadoras de una misma empresa:

- La empresa principal o usuaria, debe recibir la denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, informándole la opción de presentar la denuncia ante su empleador o ante la DT.
 - Una vez conocida la decisión de la persona trabajadora, la empresa principal debe remitir la denuncia respectiva, en el plazo de 3 días, a la instancia indicada.
- b. Personas involucradas son trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios:
- La persona afectada puede denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la DT.
 - Si la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los 3 días desde su recepción.
 - La empresa principal o usuaria será la responsable de realizar la investigación conforme las directrices indicadas, pudiendo derivarla a la Dirección del Trabajo.
 - Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme se establezca en el informe de investigación.

ARTÍCULO 94°. Cuando la Dirección del Trabajo, ya sea por denuncias que conozca directamente o que hayan sido derivadas por la empleadora, tome conocimiento de una vulneración de derechos fundamentales deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 486 del Código del Trabajo, esto es, deberá denunciar los hechos al tribunal competente y acompañar a dicha denuncia el informe de fiscalización correspondiente. 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 de dicho cuerpo legal.

CAPITULO XVII

DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL TRABAJO LEY N°21.675

ARTÍCULO 95°. Se entiende por violencia en el trabajo toda acción u omisión, cualquiera sea la forma en la que se manifieste, que vulnere, perturbe o amenace el derecho de las mujeres a desempeñarse en el trabajo, libres de violencia, provenga de la empleadora o de otros trabajadores.

Comprende a todas las trabajadoras formales o informales, que presten servicios en la empresa en forma directa o bajo el régimen de subcontratación o servicios transitorios, practicantes o aprendices, así como aquellas trabajadoras que ejercen autoridad o jefatura en representación de la empleadora.

ARTÍCULO 96°. Se aplicarán respecto de este Párrafo, en lo que corresponda, las normas contenidas en el Párrafo precedente, referido al acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

ARTÍCULO 97°. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el Párrafo precedente, serán, asimismo, obligaciones de la empleadora:

- a. Incluir en los niveles de enseñanza parvularia, básica y media del Establecimiento Educacional un plan de formación que deberá comprender dentro de sus objetivos la promoción de la igualdad en dignidad y derechos, la promoción del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia y la prohibición de cualquier tipo de discriminación arbitraria.
- b. Promover dentro del Establecimiento Educacional los principios de igualdad y no discriminación, así como la prevención de la violencia y acoso en los espacios de trabajo.
- c. En los casos en que exista un proceso judicial o administrativo por violencia de género en sede laboral, la empleadora deberá adoptar las medidas necesarias para proteger a la denunciante, reducir o eliminar la victimización secundaria y evitar represalias, para la protección de las personas involucradas.
- d. Denunciar ante el organismo competente el incumplimiento de las medidas cautelares, establecidas en el artículo 34 de la Ley N°21.675, que hayan sido decretadas por un tribunal con competencia en lo laboral.
- e. Adoptar las medidas de resguardo necesarias decretadas por el Tribunal competente para el caso que la víctima de violencia de género y quien agrede trabajen o estudien en el Establecimiento Educacional, debiendo dar cuenta de ello al Tribunal.

CAPITULO XVIII

IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 98°. La Fundación Educacional tiene implementado en los Establecimiento Educativos sistemas de seguridad audiovisual (cámaras en circuito cerrado) que permiten contribuir a la mejor convivencia y condiciones de desarrollo de las actividades escolares y administrativas.

Los sistemas audiovisuales se encuentran instalados y usados de manera tal que no infringen la normativa legal vigente, en lo referido al respeto de las garantías constitucionales de todos los trabajadores y en especial no afectan la intimidad, la vida privada o la honra de las personas que laboren en los Establecimientos, teniendo como único propósito el resguardar la seguridad personal del alumnado, del cuerpo docente y de los asistentes de la educación, además de las instalaciones y del equipamiento del Establecimiento Educacional.

El sistema de videocámara se encuentra en los diferentes puntos estratégicos que poseen los centros educacionales respectivos, sin alterar la privacidad de las personas trabajadoras. En cuanto a la cantidad operativas de estas cámaras en los centros educacionales será de la siguiente forma:

- a) Escuela Particular Holanda : 20 cámaras.

b) Colegio San Buenaventura : 26 cámaras.

CAPITULO XIX

DE LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

ARTÍCULO 99°. Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por la empleadora o un compañero de trabajo 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.

ARTÍCULO 100°. Toda persona trabajadora de la Fundación que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como discriminación arbitraria, tiene derecho a denunciarlos por escrito al Director del Establecimiento Educacional o a quien lo reemplace o subrogue a fin de que éste último arbitre las medidas pertinentes al interior de la misma, sin perjuicio de la interposición de las acciones judiciales conforme lo establece la Ley N°20.604.

CAPITULO XX

DEL DERECHO A LA IGUALDAD Y DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE LOS DISCAPACITADOS

ARTÍCULO 101°. Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en los ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas actividades que se desarrollan en los establecimientos educacionales y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por ajustes necesarios las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de los Colegios.

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

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

ARTÍCULO 102°. Si la Fundación Educacional tiene 100 o más trabajadores, en tal caso deberá 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.

De asistirle la obligación establecida en el presente artículo, la Fundación 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.

ARTÍCULO 103°. Si por razones fundadas no pueda cumplir total o parcialmente dicha obligación, deberán darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

- a. Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.
- b. Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2° de la Ley N°19.885.

Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la Fundación o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.

El monto anual de los contratos celebrados de conformidad a la letra a) precedente no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.

Las donaciones establecidas en la letra b) deberán sujetarse a lo dispuesto en la ley N° 19.885, en lo que resulte aplicable y, con las excepciones que se señalan a continuación:

Si la Fundación ejecuta alguna de las medidas señaladas en las letras a) y b), deberá remitir una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo, con copia a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de

Impuestos Internos. La Fundación deberá indicar en esta comunicación la razón invocada y la medida adoptada. Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses.

ARTÍCULO 104°. Será también obligación de la Fundación, si se encuentra en la situación prevista en el artículo 157 bis del Código del Trabajo, a fin de promover la inclusión laboral:

- a. Elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la empresa.
- b. Promover al interior de la Fundación políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo, en el mes de enero de cada año.

Las actividades realizadas durante la jornada de trabajo o fuera de ella deberán considerar las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad a que se refiere la ley N° 20.422, como también los principios generales contenidos en las demás normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 105°. La Fundación deberá contar con, al menos, uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos, con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad.

Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por Chile Valora, Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267. (Gestor de Inclusión Laboral).

CAPÍTULO XXI

DE LAS CONSULTAS, SUGERENCIAS, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 106°. Toda persona trabajadora de la Fundación tiene derecho a formular consultas, peticiones, reclamos y sugerencias relacionados con su entorno laboral.

Los reclamos se formularán por conducto regular, siguiendo el orden jerárquico establecido. No obstante, podrá omitirse este último orden jerárquico, si en los hechos a que se refiere el reclamo, pudiese estar implicada alguna de las personas que, de acuerdo a él, debe recibirlo. En este último evento, el dependiente podrá hacer llegar dicho reclamo a niveles jerárquicos superiores.

Las consultas, sugerencias y peticiones presentadas al superior jerárquico, deberán hacerse llegar por escrito al Director del Establecimiento Educacional, con la individualización del funcionario que la formula y su firma, cargo, unidad, sección o dependencias del Establecimiento Educacional en que se desempeña, quien deberá dar respuesta a las mismas a la brevedad.

LIBRO II

DE LAS NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

LEY Nº 19.070

CAPITULO I

NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 107.- Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal del establecimiento educacional se desempeña en los siguientes niveles:

1. PERSONAL DOCENTE

1. Nivel de Dirección:
2. Nivel de Planificación:
3. Nivel de Ejecución:

2. PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

- 1.- Nivel de paraprofesia técnica
- 2.- Nivel de apoyo administrativo
- 3.- Nivel profesional
- 4.- Nivel de servicios auxiliares

PARRAFO I

PERSONAL DOCENTE

1.- NIVEL DE DIRECCIÓN Y SUS FUNCIONES

A. DIRECTOR

ARTÍCULO 108- El Director es el docente que, como jefe del Establecimiento Educacional, es el responsable de la dirección, organización, coordinación, supervisión y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Es el responsable directo del logro de los objetivos propuestos por el Establecimiento, en el contexto determinado por sus directrices, por las políticas ministeriales y por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Cuenta con autonomía suficiente para tomar decisiones en materia de competencia y solicitar asesoría técnica al supervisor encargado de apoyar el proceso educativo de su Establecimiento.

Además, le corresponde generar un clima organizacional sano que permita la permanente comunicación entre los funcionarios del establecimiento, buscando la identificación y el compromiso de todos los estamentos con los objetivos del Colegio.

El Director tendrá siempre presente que la función de la Institución es educar. Por lo tanto, toda su capacidad y energía deben dirigirse a utilizar los recursos de que dispone para cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.

ARTÍCULO 109.- El Director es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del Establecimiento, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

ARTÍCULO 110.- Corresponde al Director cumplir con las siguientes funciones:

- a) Dirigir el Establecimiento Educacional de acuerdo a los principios de la administración educacional y del Proyecto Educativo Institucional, informando al respecto al sostenedor o su representante;
- b) Liderar la elaboración, aplicación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional, informando a la sostenedora o su representante.
- c) Determinar los objetivos propios del Establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas del representante legal, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar;
- d) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores;
- e) Establecer la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el Establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución;
- f) Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel;
- g) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados;
- h) Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente;
- i) Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del Local Escolar;
- j) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes;
- k) Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente;

- l) Mantener actualizados los documentos y registros que acrediten que el Establecimiento cuenta con la calidad de cooperador de la función educacional del Estado y aquellos que se requieran para acceder a la subvención Estatal;
- m) Controlar que el proceso enseñanza - aprendizaje del Establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes;
- n) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones;
- o) Informar al sostenedor o representante legal respecto de las necesidades surgidas en el Local Escolar;
- p) Contratar personal idóneo para las diferentes labores del Establecimiento;
- q) Vincular al Establecimiento Educacional con los organismos de la comunidad;
- r) Participar de las reuniones del Consejo Directivo;
- s) Presidir las reuniones del Consejo Escolar;
- t) Atender a profesores, asistentes de la educación, alumnos, ex-alumnos, personal de inspección externa y padres y apoderados;
- u) Organizar, programar, coordinar el Plan de Actividades Curriculares en colaboración directa y personal con el nivel de planificación.
- v) Coordinar la confección del Plan Operativo Anual.
- w) Planificar y organizar, en coordinación con la Unidad Técnica Pedagógica e Inspectoría General los procesos de matrículas, incluyendo determinación de cupos, estadísticas diarias de inscripciones, otorgamiento de becas y promoción y difusión a la comunidad.
- x) Controlar las condiciones higiénicas y de seguridad del Edificio Escolar, sus dependencias e instalaciones.
- y) Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de alumnos, centros de padres y apoderados del Establecimiento.
- aa) Programar, coordinar y supervisar las labores de los asistentes de la educación.
- bb) Controlar el correcto uso del Establecimiento en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
- cc) Mantener estadísticas de niveles socio-económicos de los alumnos y de otorgamiento de becas.
- dd) Velar porque se confeccionan y se mantengan actualizados los siguientes instrumentos:
 - i. Registro de matrícula
 - ii. Registro de promociones y graduaciones.
 - iii. Registro de calificaciones del personal.
 - iv. Sistema control de asistencia del personal.
 - v. Libro de actas del consejo de profesores.
 - vi. Libro de visitas inspectivas.
 - vii. Libro de clases.
 - viii. Libro de inventarios.
- ee) Supervisar la confección y firmar cuando corresponda de:

- i. Certificados de matrícula.
 - ii. Concentración de notas.
 - iii. Certificados de retiros y traslados.
 - iv. Fichas escolares.
 - v. Licencia de egresados.
 - vi. Estadísticas de nivel socioeconómico.
 - vii. Estadísticas de asistencia.
 - viii. Registro del personal.
 - ix. Licencias médicas, permisos y ausencias autorizadas, órdenes de descuento.
 - ff). Autorizar la celebración de actos;
 - gg). Dirigir la estructura del Plan Anual Operativo del Establecimiento, evaluándolo permanentemente;
 - hh). Propiciar un ambiente educativo estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y propuestas del Proyecto Educativo;
 - ii). Asesorar, planificar y supervisar el Centro de Alumnos, conjuntamente con el (la) profesor (a) asesor (a);
 - jj). Velar por el normal desarrollo de todas las actividades del Comité Bipartito y Paritario;
 - kk). Realizar visitas al aula para el acompañamiento de la función docente en colaboración con UTP, priorizando estos acompañamientos en los docentes noveles y de aquellos que sugiera el área técnico pedagógica.
- II). Ante la ausencia del Director del Establecimiento, su función la cumplirá el Inspector General del Establecimiento

B. INSPECTOR GENERAL

ARTÍCULO 111.- El Inspector General es el docente encargado de la convivencia escolar como, asimismo, de la organización, coordinación y supervisión del trabajo armónico y eficiente del Departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia, debiendo subrogar al director en su ausencia.

ARTÍCULO 112.- Corresponde al Inspector General cumplir con las siguientes funciones:

- a) Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad del Edificio Escolar, sus dependencias e instalaciones;
- b) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del Colegio;
- c) Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia;
- d) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas curriculares no lectivas;

- e) Llevar los libros de control, registro de asistencia del personal, registro de seguimiento de los alumnos, salida de cursos y otros indicados por la dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados;
- f) Programar y coordinar las labores de los inspectores;
- g) Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos;
- h) Elaborar horarios de clases del personal docente;
- i) Supervisar las normas sobre prevención de riesgos respecto de los alumnos y asistirlos en caso de accidente escolar.
- j) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento;
- k) Controlar a los asistentes de la educación;
- l) Velar por la buena presentación del alumnado;
- m) Colaborar en la revisión de los libros de clases y/o documentos;
- n) Evaluar administrativa y disciplinariamente a los docentes y asistentes de la educación;
- ñ) Participar de las reuniones del Consejo Directivo;
- o) Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal Docente y asistentes de la Educación.
- p) Velar por el cumplimiento y realización de la operación COOPER
- q) Llevar y mantener al día los libros de control, de la función docente, documento de seguimiento de los alumnos y libro de vida o carpeta del alumno;
- r) Verificar la correcta confección de informes y certificados anuales de estudios elaborados por los profesores jefes o de curso.
- s) Supervisar y controlar los turnos de los profesores, y la formación y presentación de los alumnos del Establecimiento.
- t) Supervisar la elaboración del registro escolar.
- u) Planificar y ejecutar el proceso de matrícula.
- v) Colaborar en la atención de padres y apoderados.
- w) Colaborar en la confección del registro de matrículas.
- x) Proponer las actividades del proceso de confección del Plan Anual Operativo.
- y) Orientar y controlar periódicamente el normal uso de los libros de clases y otros documentos técnicos.
- z) Ante la ausencia del Inspector General, su función la cumplirá el Director.
 - aa) Realizar visitas al aula para el acompañamiento de la función docente en colaboración con UTP, priorizando estos acompañamientos en los docentes noveles y de aquellos que sugiera el área técnico pedagógica.

2. NIVEL DE PLANIFICACION Y SUS FUNCIONES

A.- JEFE DE UTP

ARTÍCULO 113.- El Jefe de UTP es el docente encargado de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades curriculares no lectivas, las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel de grupo e individual, en conjunto con el cuerpo docente.

ARTÍCULO 114.- Corresponden al Jefe de UTP, las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades correspondientes a la Gestión Curricular.
- b) Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- c) Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los Coordinadores de Ciclo, evaluador y jefes de departamentos.
- d) Dirigir el proceso de evaluación docente.
- e) Establecer lineamientos educativos y formativos en los diferentes niveles.
- f) Difundir el PEI. Asegurando la participación de toda la comunidad educativa y su entorno.
- g) Gestionar el perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias atinentes a las necesidades del establecimiento.
- h) Dirigir los consejos técnicos.
- i) Supervisar la implementación de los planes y programas en el aula.
- j) Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
- k) Programar y organizar las reuniones y consejos técnicos que estime pertinentes.
- l) Mantener actualizados los Planes y Programas de Estudios, Reglamentos de Evaluación y Promoción Escolar que correspondan al Establecimiento y los fijados por el Ministerio de Educación.
- m) Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI. e Ideario Congregacional.
- n) Asegurar la implementación y adecuación de los planes y programas de estudio.
- o) Gestionar los proyectos de innovación pedagógica Curricular.
- p) Realizar visitas al aula para el acompañamiento de la función docente, priorizando estos acompañamientos en los docentes noveles y en aquellos sugeridos por el Director.

B.- ORIENTADOR

ARTICULO 115.- Es el Profesional, responsable de asesorar al jefe de UTP en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del Establecimiento Educacional vinculadas con la orientación, y atender problemas de orientación a nivel de grupo e individual.

ARTÍCULO 116.- Corresponde al Orientador el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Tener a cargo el proceso de inscripción de los alumnos de cuarto medio al proceso de admisión a las universidades chilenas por la vía de la rendición de la PAES;
- b) Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores;
- c) Asesorar al cuerpo docente, a través de adecuadas planificaciones o programas, sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la Unidad Educativa, o que surjan de los diagnósticos comunales, regionales o nacionales;
- d) Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios;

- e) Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para evaluar los objetivos transversales;
- f) Participar de las reuniones del Consejo Directivo a la que es citado;
- g) Participar de los consejos de profesores a los que es citado por el Director (a) y/o el Jefe de UTP;
- h) Realizar la atención de los casos que le sean derivados por el Consejo Directivo o alguno de sus miembros;
- i) Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole;
- j) Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección o Jefatura Técnica del colegio;
- k) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de acuerdo a las directrices del Director Académico;
- l) Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento en casos calificados;
- m) Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía de los alumnos, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor;
- n) Asesorar técnicamente a los profesores de curso, asignaturas y especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar;
- o) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (escuela de padres y apoderados, senescencia, alcoholismo, drogadicción, etc.);
- p) Contribuir al perfeccionamiento del personal del Colegio en materia de orientación y atender funciones de consejería a nivel de alumnos, padres y apoderados;
- q) Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos;
- r) Atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socioeconómicos y culturales.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- a) Compromiso ético-social
- b) Capacidad de autoaprendizaje y desarrollo personal
- c) Capacidad de liderazgo
- d) Capacidad de negociación y resolución de conflictos
- e) Capacidad innovadora y proactiva

C. ENCARGADA DE CONVIVENCIA:

ARTICULO 117: El Profesional que lidera convivencia escolar deberá guiar y acompañar en el diseño, elaboración e implementación del Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Directivo. Además es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

- a) Velar por la sana convivencia escolar
- b) Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar
- c) Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Equipo Directivo. Además es el encargado de diseñar en conjunto con Inspectoría General, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- d) Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- e) Informar al equipo directivo y al Consejo de Profesores cuando se le requiera, de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- f) Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes de los diversos cursos y niveles
- g) Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos
- h) Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as
- i) Llevar al día los libros de clases referente a matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.
- j) Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes del establecimiento previa autorización del apoderado en caso de ausencia del Inspector General
- k) Asumir los roles y funciones encomendados por sus superiores
- l) Asumir los roles y funciones del Inspector General en ausencia de este o por solicitud del mismo.
- m) Atender y solucionar los casos disciplinarios presentados por los alumnos y alumnas del establecimiento
- n) Atender y solucionar los conflictos emanados por cualquier integrante de la comunidad escolar, siendo este relacionado con actividades que tenga directa relación con el establecimiento.

D.- EVALUADOR

ARTICULO 118.- El evaluador es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de evaluación y promoción en el proceso enseñanza – aprendizaje del Colegio.

ARTICULO 119.- Corresponde al Evaluador:

- a) Mantener una estrecha relación con la UTP, de tal forma de coordinar la planificación y supervisión de las actividades evaluativas.
- b).-Diagnosticar necesidades del Ciclo y proponer soluciones a la Unidad Técnica Pedagógica y Dirección del Colegio.

- c).Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación y en el diseño de instrumentos y procedimientos evaluativos y de diagnóstico en el área.
- d).Mantener informados a los docentes y Equipo Directivo, respecto a normas, procedimientos e instrucciones en promoción y evaluación.
- e). Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en evaluación educacional.
- f).Proponer diseños y modelos experimentales, procesarlos e informar el resto de los docentes.
- g).Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto el proceso educativo, como de toda actividad a nivel de docentes, administrativos, alumnos y apoderados.
- h).Participar en los consejos técnicos a que sea citado.
- i).Dar a conocer anualmente un informe sobre el trabajo desarrollado en materia de evaluación, y preparar proyectos específicos en su área.
- j) Realizar visitas al aula para el acompañamiento de la función docente en colaboración con UTP, priorizando estos acompañamientos en los docentes noveles y de aquellos que sugiera el área técnico pedagógica.

E. COORDINADOR CICLO

ARTICULO 120.-El Coordinador de Ciclo es el docente responsable de coordinar y supervisar la conducción administrativa del ciclo a su cargo, en concordancia con el Proyecto Educativo del Colegio y las directrices establecidas por la Unidad Técnica Pedagógica y dirección del Colegio.

ARTICULO 121.-Corresponde al Coordinador:

- a) Asesorar la elaboración de planes generales y específicos relacionados con el Colegio.
- b) Propiciar el aprovechamiento óptimo de todos los elementos internos y externos que participan directa o indirectamente en el proceso enseñanza – aprendizaje.
- c) Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje, de investigación, educación personalizada, de modificación conductual, de manejo de situaciones, etc.
- d) Aprovechar la flexibilidad curricular con el fin de perfeccionar el proceso y el resultado de la acción educativa.
- e) Promover y participar en consejos técnicos que le competen.
- f) Confeccionar anualmente un informe y los proyectos específicos que correspondan a su área.
- g) Coordinar la enseñanza en el ciclo, de acuerdo con el proyecto curricular.
- h) Coordinar al interior del ciclo, en conjunto con los profesores, las actividades y acciones conducentes a vivenciar el Proyecto Educativo e Ideario Educativo Congregacional e informarlas a Dirección
- i) Presentar a UTP una propuesta de programación anual de las actividades propias del ciclo, con el propósito de elaborar la programación general del colegio.

- j) Participar y colaborar en todas aquellas actividades y ceremonias que sea
- k) propias del Colegio (Aniversario, Encuentro con Padres y Apoderados, Semana Paracadémica, entre otras).
- l) Coordinar y colaborar con la labor del encargado de Pastoral del Colegio.
- m) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y de Evaluación del Colegio, y coordinar la organización de este proceso.
- n) Coordinar los Consejos de Evaluación y Disciplina de cada ciclo, elaborando informe de dicho Consejo.
- o) Velar porque se celebren las reuniones de ciclo con puntualidad y con asistencia de todos los miembros.
- p) Comunicar a la UTP, cualquier anomalía que se produzca en el desarrollo de las reuniones: Faltas de asistencia no justificadas, no celebración de la reunión, falta de acuerdos, no operatividad de las mismas, etc.
- q) Cualquier otra actividad que la jefatura le pueda encomendar, incluyendo reuniones extraordinarias, citadas por la Dirección o el Consejo Directivo.
- r) Realizar visitas al aula para el acompañamiento de la función docente en colaboración con UTP, priorizando estos acompañamientos en los docentes noveles y de aquellos que sugiera el Jefe técnico pedagógico.

F. JEFE DE PERSONAL

ARTÍCULO 122.- El jefe de personal es el funcionario responsable de la gestión de la institución, contribuyendo a mejorar la calidad educativa, fomentando un buen ambiente de trabajo y asegurando el cumplimiento de las normativas.

ARTÍCULO 123.- Corresponde al jefe de personal

- a) Gestión de personal: Planificar y organizar la gestión del personal docente y no docente, incluyendo procesos de selección, contratación, evaluación y desarrollo profesional.
- b) Supervisión y evaluación: Supervisar y evaluar el desempeño del personal, brindando retroalimentación y apoyo para mejorar su rendimiento.
- c) Mediación y comunicación: Mediar en conflictos y facilitar la comunicación entre el equipo directivo, los docentes y el resto del personal.
- Planificación y desarrollo profesional: Planificar actividades de formación y desarrollo profesional para el personal, buscando la mejora continua de la calidad educativa.
- d) Cumplimiento de la normativa: Asegurar que la institución cumpla con la normativa legal y con el proyecto educativo institucional.
- e) Representación institucional: Representar la institución en reuniones y eventos relacionados con el personal.
- f) Mejorar la calidad educativa: A través de la gestión eficiente del personal y la promoción de la formación continua.

- g) Fomentar un buen ambiente de trabajo: Mediante la mediación en conflictos y la promoción de la comunicación y el respeto.
- h) Asegurar el cumplimiento de la normativa: Evitando posibles sanciones y garantizando el buen funcionamiento de la institución.
- i) Liderar el proyecto educativo: Colaborando con el equipo directivo en la implementación del proyecto educativo institucional.
- j) Promover la colaboración y el trabajo en equipo: Fomentando la interacción entre el personal docente y no docente.

G. ENCARGADO DE PASTORAL.

ARTÍCULO 124.- Es el animador y coordinador de la acción evangélica de toda la comunidad educativa, a fin de lograr la educación progresiva de la fe y la integración de esta cultura. Formará parte del Equipo Directivo.

ARTÍCULO 125.- Son funciones del encargado de pastoral:

- a) Cautelar los principios formados y las líneas que emanan del Proyecto Educativo.
- b) Coordinar los aspectos generales de las actividades de formación religiosa y asistencia pastoral.
- c) Planificar, organizar y evaluar con el Equipo de Pastoral del Establecimiento las actividades de evangelización, formación cristiana y celebración de la Fe (Catequesis Familiar, Confirmación, Delegados de Pastoral, Infancia Misionera)
- d) Organizar y establecer la programación general de la enseñanza religiosa escolar.
- e) Coordinar a los profesores de religión y catequistas en todos sus ámbitos.
- f) Hacer extensiva a toda la comunidad escolar las C.O.P.P. que provengan de la Diócesis y de la Dirección del Establecimiento.
- g) Convocar y presidir el Equipo de Pastoral del Establecimiento.
- h) Convocar a encuentros de formación espiritual a alumnos, apoderados y/o funcionarios del establecimiento.

H. COORDINADOR DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE “CRA”

ARTÍCULO 126.- Es el profesional de la educación que cumple funciones de carácter técnico pedagógico encargado de la gestión pedagógica, relacionada con la planificación curricular.

ARTÍCULO 127- Corresponde al encargado del CRA, las siguientes funciones:

- a) Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo.
- b) Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- c) Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- d) Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA.

- e) Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos.

I. COORDINADOR DE EQUIPO DE APOYO PEDAGÓGICO

ARTÍCULO 128.- El Coordinador del equipo de apoyo es el docente responsable de Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar el trabajo de Profesionales multidisciplinarios y Secretaria Administrativa para el área.

ARTÍCULO 129.- Corresponde al coordinador de apoyo, las siguientes funciones:

- a) Organizar carpetas individuales de cada estudiante que presente NEE, sean estas PERMANENTES O TRANSITORIAS.
- b) Organizar nómina de estudiantes por nivel con NEEP / NEET.
- c) Participar de Consejos Técnicos con personal a cargo para establecer trabajos con estudiantes (Fonoaudióloga/Psicólogo/Educadores Diferenciales/Secretaria de apoyo).
- d) Coordinar el trabajo de Adecuaciones curriculares con Docentes y Especialistas.
- e) Monitorear el trabajo diario realizado por profesionales retroalimentándose con el resto del Equipo.
- f) Actualizar y difundir nómina de estudiantes con NEET/NEEP., a nivel de Jefe de UTP, Coordinadores, Evaluador y Docentes.
- g) Elaborar horarios de personal a cargo.

J. EDUCADOR DIFERENCIAL

ARTÍCULO 130.- El educador diferencial es el docente responsable de la atención y apoyo a los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), identificando las necesidades específicas de cada estudiante, diseñar estrategias de intervención y apoyo.

ARTÍCULO 131.- Corresponde al educador diferencial, las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizada la planilla de estudiantes que presentan NEEP y NEET en año lectivo.
- b) Presentar listado de estudiantes con NEE, incorporando diagnóstico de c/u, tipo de apoyo que se entregará o adecuación si lo requiere (Diagnósticos Médicos) – 30 Marzo
- c) Elaborar junto al Equipo de Apoyo los Protocolos PAEC de cada estudiante con diagnóstico TEA, socializarlos con docentes y miembros de la comunidad educativa que se relacionan diariamente con estos estudiantes.
- d) Promover un despistaje que permita establecer otras necesidades y/o dificultades por parte del alumnado (Mes de Marzo)
- e) Promover estrategias de sensibilización a la comunidad educativa en relación a la inclusión escolar.
- f) Apoyar en aula común a estudiantes con NEEP y NEET, en trabajo colaborativo con docente a cargo de la asignatura que corresponda.
- g) Planificar en conjunto con docente de aula regular que necesite colaboración y sugerencias para actividades y/o metodologías de la asignatura.

- h) Apoyar la labor docente a cargo de asignatura que acompañará en aula común, utilizando un trabajo de codocencia, lo que será planificado anteriormente entre ambos profesionales.
- i) Comunicación permanente con profesores jefes y de asignatura para resguardar la implementación de los apoyos.
- j) Realizar adecuaciones curriculares y evaluativas según diagnósticos de estudiantes, informando a docentes y coordinadora de equipo.
- k) Elaborar material para intervención, respondiendo a la planificación de aula y a las NEE de estudiantes.
- l) Elaborar un plan de intervención para estudiantes que necesitan apoyo en aula de recursos de acuerdo al diagnóstico y las necesidades de c/u.
- m) Reportar el avance de los estudiantes que reciben apoyo en aula común y/o aula de recursos; tanto a coordinadora de Equipo de Apoyo como demás directivos del colegio (en caso solicitado)
- n) Planificar apoyos adicionales que estudiantes requieran según sus necesidades, por ejemplo: evaluaciones pendientes, actividades diferenciadas, estímulos, etc.
- o) Monitoreo y seguimiento durante el año acerca del avance de alumnos con NEE.
- p) Realizar entrevistas a apoderados de estudiantes con NEE, informando el apoyo entregado a hijo (a)
- q) Mantener el registro de apoyo a estudiantes en sala común, a través de la bitácora establecida (Registro de apoyo en aula pedagógica - formato colegio)
- r) Mantener registro de entrevistas con apoderados en documento elaborado (Cuadernillo entrevistas formato colegio).

K. TERAPEUTA OCUPACIONAL.

ARTÍCULO 132.- El terapeuta ocupacional es el profesional responsable en identificar y reducir las barreras que impiden el acceso y participación en las actividades escolares. Apoyando a los estudiantes en el desarrollo de habilidades motoras, sensoriales, cognitivas y sociales.

ARTÍCULO 133.- Corresponde al Terapeuta ocupacional, las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación y determinación de las necesidades educativas especiales definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.
- b) Realiza la evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades motrices funcionales y de necesidades socio-laborales.
- c) Entrega apoyos y orientaciones específicas a nivel individual y grupal, dentro y fuera del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración.
- d) Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal, abordando objetivos/habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio.
- e) Identifica barreras de accesibilidad del espacio físico y selecciona mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones necesarias.
- f) Participa en la orientación y reorientación profesional, así como en el análisis ocupacional

de las actividades de los trayectos pre profesional.

- g) Colabora, apoya y orienta a docentes y a la familia en su área específica en la búsqueda de mejorar/potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.
- h) Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

L. PSICÓLOGO(A)

ARTÍCULO 134.- El Psicólogo es el profesional responsable en apoyar el desarrollo integral de los estudiantes desde el ámbito emocional y conductual hasta el académico y conductual.

ARTÍCULO 135.- Corresponde al Psicólogo, las siguientes funciones:

- a) La figura del psicólogo comparte sus funciones en el equipo de Apoyo Pedagógico y cumplimiento del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, cuyo objetivo principal es el acompañamiento al Profesor Jefe y docente de asignaturas en las diferentes necesidades de alumnos y su entorno. Velando y resguardando el acompañamiento de los procesos formativos de los estudiantes.
- b) Diseño de planes de mejora para cada estudiante o curso, de acuerdo a las necesidades y desafíos presentados por el docente, considerando los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
- c) Dar cumplimiento al Programa de Orientación que contribuye al proceso de formación integral de los estudiantes, promoviendo su desarrollo personal, afectivo y social.
- d) Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales o adaptación escolar.
- e) Realizar diagnóstico y seguimiento de los/as Alumnos(as) que presenten dificultades educacionales, socios afectivos, emocionales y conductuales.
- f) Planificar, diseñar y ejecutar estrategias de intervención para con los/as alumnos(as), de acuerdo a sus necesidades educativas.
- g) Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el abordar las dificultades.
- h) Evaluar y establecer diagnósticos respecto de necesidades educativas especiales de los/as alumnos(as), emitiendo informes a profesionales que así lo soliciten.
- i) Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, convivencia escolar, talleres e intervenciones específicas.
- j) Entrevistar a la familia si es considerado pertinente para la intervención.
- k) Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos/as que requieran atención de especialistas.
- l) Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora continua de los resultados del establecimiento.

M. FONOAUDIOLOGA(O)

ARTÍCULO 136.-- El Fonoaudiólogo (a) es el profesional responsable en la evaluación, diagnóstico e intervención de dificultades en el lenguaje, habla, voz, audición y deglución de los estudiantes.

ARTÍCULO 137.- Corresponde a la Fonoaudióloga, las siguientes funciones:

- a) Se espera que el fonoaudiólogo desarrolle o fortalezca las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
- b) Identifica las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
- c) En este marco, realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).
- d) Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Límite, entre otras.
- e) Colabora, apoya y orienta a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
- f) Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

3.-NIVEL DE EJECUCIÓN Y SUS FUNCIONES

A. DOCENTE DE AULA

ARTÍCULO 138.- El Docente de Aula es el profesor que dentro del Colegio es el responsable directo de llevar a cabo el proceso enseñanza - aprendizaje.

ARTÍCULO 139.- Corresponden al Docente de Aula las siguientes funciones:

- a) Educar al alumno y enseñar su especialidad;
- b) Velar por el desarrollo integral del educando;
- c) Planificar, organizar, desarrollar el proceso enseñanza -aprendizaje y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, según lo establecido en los Reglamento de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación y del Colegio;

- d) Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos , especialmente a través del ejemplo personal, teniendo especial cuidado en no establecer relaciones de cercanía con los alumnos, al punto de que se confunda el rol de cada cual y se diluya la distancia que debe haber entre un adulto que educa y un menor que recibe educación;
- e) Asumir la jefatura de curso que se le asigne;
- f) Tomar cursos en sus respectivos horarios;
- g) Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia, el leccionario y preocuparse de firmar sus respectivas horas;
- h) Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases;
- i) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y su proceso pedagógico.
- j) Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos;
- k) Informar a la Inspectoría General sobre anomalías en el desempeño de su función;
- l) Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del Colegio;
- m) Asistir a los Consejos de Profesores que programa el consejo directivo;
- n) Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que determine el Establecimiento;
- o) Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados;
- p) Usar, en el libro de clases, lápiz azul de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta azul o rojo según corresponda. 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;
- q) Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada;
- r) Requerir de la UTP la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases;
- s) Mantener una relación de respeto con los alumnos;
- t) Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario;
- u) Mantener al día los documentos oficiales relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran;
- v) Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus alumnos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas;
- w) Cumplir con la normativa del Colegio que se encuentra señalada en este documento; en el Reglamentos de Evaluación y Promoción de Alumnos y en el Reglamento de Convivencia Escolar;
- x) Cumplir el horario de clases para el que fue contratado y desarrollar las actividades curriculares no lectivas en los términos y condiciones convenidas.
- y) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente;

- z) Orientar y realizar sus actividades docentes en conformidad a los fines y objetivos de la educación nacional, del establecimiento, del grupo del curso o nivel y asignatura o especialidad.
- aa) Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como Institución;
- bb) Participar activamente cuando el Establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos;
- cc) Mantener corrección y sobriedad en el vestir. Además, será obligatorio el uso de delantal para damas y varones.
- dd) Hacer entrega de las planificaciones anuales y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la UTP;
- ee) Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la UTP;
- ff) En general, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por el Jefe de UTP
- gg) 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;
- hh) Desarrollar cabalmente las "horas de colaboración";
- ii) Registrar la hora de entrada y salida en el libro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el "Establecimiento", y cada jornada si correspondiera
- jj) Mantener dentro y fuera del "Establecimiento" una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia.
- kk) En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención;
- ll) La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar;
- mm) Participar en exámenes y actos oficiales que programe el Colegio;
- nn) Cuidar los bienes generales del local escolar, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que le confíen por inventario;
- oo) Articular los contenidos de sus sectores de aprendizaje con los de otras disciplinas;
- pp) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente;
- qq) Asistir y participar en los Consejos Técnicos y administrativos que le competan.

ARTÍCULO 140.-En las horas correspondientes a actividades curriculares no lectivas, el profesor puede convenir con la empleadora cumplir algunas de las siguientes actividades:

1. Actividades relacionadas con Planes y Programas de estudio:

- a) Clases de reforzamiento a las asignaturas del plan de estudios;

- b) Funcionamiento de academias, talleres y clubes;
- c) Investigación, estudio y elaboración de planes y programas de estudio;
- d) Conferencias, charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculadas con la labor docente.

e) Clases de preparación para la PSU y SIMCE

2. Actividades relacionadas con la Administración de la Educación, tales como:

- a) Actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional.
- b) Matrícula de alumnos.
- c) Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como: libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros diversos, informes.
- d) Secretarías de los diversos Consejos.
- e) Supervisión del mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de los talleres, laboratorios, terrenos, oficinas de práctica y gabinete, cuando corresponda.

3. Actividades Anexas a la Función Docente Propiamente Tal, como:

- a) Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza- aprendizaje
- b) Preparación, selección y confección de material didáctico;
- c) Régimen escolar y comportamiento de los alumnos;
- d) Planificación de clases;
- e) Funciones de monitores en programas de autoaprendizaje;
- f) Acciones de alfabetización a apoderados y adultos de la comunidad;
- g) Atención individual de alumnos y apoderados;
- h) Estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo;
- i) Investigación docente;
- j) Complementarias a las funciones del Gabinete Técnico en la educación especial o diferencial;
- k) Jefaturas de Departamentos de asignaturas o de Consejo de Profesores Jefes;
- l) Consejo de Profesores del establecimiento;
- m) Otras reuniones técnicas como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del establecimiento educacional;
- n) Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionan con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente sólo o con sus alumnos;
- ñ) Preparación de modelos simulados de rendimiento en procesos de aprendizaje tecnológico;
- o) Coordinación técnica con funcionarios del Ministerio de Educación;
- p) Acciones directas de vinculación del establecimiento educacional con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, y otras.
- q) Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento.
- r) Organizar actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas,

deductivas y críticas.

4. Actividades relacionadas con la Jefatura de Curso, tales como:

- a) Reuniones periódicas con padres y apoderados;
- b) Atención individual de padres y apoderados;
- c) Consejos de profesores de curso y Consejo de Curso;
- d) Atención individual a los alumnos;
- e) Confrontación periódica de la realidad del grupo con el estudio hecho al comienzo del año escolar;
- f) Transcripción y entrega de calificaciones periódicas a los alumnos y a los padres y apoderados;
- g) Elaboración de los informes educacionales;
- h) Visitas, foros, paneles, conferencias, charlas de orientación educacional y vocacional.

5. Actividades coprogramáticas y culturales, tales como:

- a) Coordinación de actividades culturales y recreativas;
- b) Participación en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio y de la comunidad, cuando ésta lo solicite;
- c) Realización de actos cívicos y culturales;
- d) Salidas pedagógicas.

6. Actividades Extraescolares, tales como:

- a) Las referidas al área científico-tecnológica (academias, concursos, otros semejantes);
- b) Las relacionadas con el área artística (grupos de teatro, musicales, de pintura, concursos, otros);
- c) Las relativas al área cívico-social (brigadas y otros);
- d) Las que se refieren al área deportiva (clubes deportivos, programas especiales, otros).

7. Actividades vinculadas con Organismos o Acciones Propias del Quehacer Escolar, tales como:

- a) Asesoramiento a:
 - Centros de Alumnos;
 - Centros de Ex-alumnos;
 - Centros de Padres y Apoderados.
- b) Desarrollar acciones de:
 - Bienestar;
 - Cruz Roja y/o Primeros Auxilios;
 - Escuela para Padres;
 - Coordinación y participación en comisiones mixtas salud-educación.
- c) Organizar y asesorar:
 - Biblioteca del Establecimiento;
 - Diarios Murales;
 - Brigadas o Grupos Ecológicos.

ARTÍCULO 141.- Los Docentes de Aula deben cumplir, además, las siguientes funciones

Con relación al proceso de matrícula, deberán:

- a) Atender padres y apoderados.
- b) Captar datos socio-económicos y otros.
- c) Confeccionar el libro de registro de matrícula de acuerdo a los antecedentes recopilados.

Con relación a las actividades de enseñanza - aprendizaje, deberán:

- a) Planificar y confeccionar el Programa del curso en el periodo de planificación, según se indica en el Plan Anual.
- b) Fijar objetivos y contenidos a alcanzar en su asignatura o curso considerando la diversidad del curso, proyección u objetivos del Colegio, los recursos disponibles y las características regionales o locales.
- c) Planificar las asignaturas en unidades temáticas.
- d) Desarrollar actividades de enseñanza – aprendizaje y evaluación de acuerdo a la planificación prevista y reforzada cuando sea necesario.
- e) Detectar problemas de aprendizaje y desarrollar un trabajo coordinado con el Director Académico y los apoderados.
- f) Explorar aptitudes y habilidades de los alumnos.
- g) Controlar y registrar asistencias y atrasos de los alumnos. Las observaciones en el registro individual del alumno deberán ser objetivas.
- h) Revisar cuadernos y textos de los alumnos. El profesor debe utilizar las medidas pertinentes y relevantes para que cada alumno mantenga al día las materias de la asignatura.
- i) Entregar tareas que puedan ser realizadas preferentemente en la extensión de la jornada, a menos que se trate de investigaciones que requieran recabar información fuera de la jornada escolar. Su revisión es obligación para el docente y sirve de apoyo al proceso enseñanza - aprendizaje. Éstas deberán ser registradas en el libro de clases en la asignatura correspondiente.
- j) Realizar entrevistas a los apoderados con el propósito de informar sobre el rendimiento escolar de su pupilo y procurar su mejoramiento oportuno. Dicha entrevista debe quedar registrada por escrito en la hoja de vida del alumno y en la carpeta del profesor jefe;
- k) Registrar al inicio de cada clase en el pizarrón, fecha, contenido y objetivo a tratar;
- l) Realizar al término de cada clase una sistematización y valoración de lo aprendido, con el propósito de recoger información que contribuya a una adecuada toma de decisiones con respecto a reforzamiento y asignación de trabajos especiales;
- m) Determinar y registrar las actividades de evaluación y confeccionar actas de calificación, de conformidad a la normativa contenida en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.
- n) Revisar permanentemente la libreta de comunicaciones de los alumnos;
- o) Participar y supervisar tareas emprendidas por el Establecimiento para crear y fortalecer hábitos.

Con relación a otras labores, deberán:

- p) Asistir a las reuniones que se le indiquen;
- q) Coordinar labores extraprogramáticas;

- r) Coordinar las actividades curriculares no lectivas;
- s) Atender a padres y apoderados.

B. PROFESOR JEFE DE CURSO

ARTÍCULO 142.- El Profesor Jefe es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos, como asimismo de su formación valórica y académica.

ARTÍCULO 143.- Corresponden al Profesor Jefe de curso las siguientes funciones:

- a) Coordinar su labor con los profesores de otras asignaturas, con especialistas no docentes y con los padres y apoderados del curso;
- b) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno, registro de actividades, registro de asistencia diaria y mensual y la marcha pedagógica del curso a su cargo;
- c) Presidir reuniones de padres y apoderados de su curso;
- d) Velar, junto con el Jefe de UTP, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo;
- e) Asistir a los Consejos Técnicos que les corresponda;
- f) Coordinar la labor de los padres y del Colegio a través de reuniones de sub-centro y entrevistas personales, además de la participación en las reuniones del Consejo Escolar;
- g) Mantener en un ambiente disciplinado a sus alumnos, en la sala de clases, como asimismo velar por el aseo permanente de ellas, junto con la conservación en buenas condiciones del mobiliario y equipamiento;
- h) Desarrollar trabajos de orientación de grupos sobre la base de unidades relativas a los problemas comunes de los alumnos;
- i) Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador;
- j) Organizar, supervisar, conducir y evaluar las actividades del consejo de curso, elaborando el programa correspondiente a las necesidades del grupo de curso y velar por un buen funcionamiento;
- k) Organizar y asesorar al sub-centro de padres y apoderados del curso y mantener informados a sus miembros del rendimiento, comportamiento y asistencia escolar de sus pupilos;
- l) Presidir el Consejo de Profesores de curso cuando el Director le delegue la función;
- m) Responsabilizarse del grupo-curso en actividades autorizadas fuera del Colegio, ya sean curriculares lectivas o no lectivas;
- n) Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal;
- o) Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados;
- o) Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; Aniversario del Colegio, Fiestas Patrias en mi Colegio, muestra de talleres, etc.

PARRAFO II
PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

1.- NIVEL DE PARADOCENCIA TÉCNICA Y SUS FUNCIONES

A. INSPECTOR

ARTÍCULO 144.- Es el encargado de colaborar con el proceso educativo y la convivencia escolar.

ARTÍCULO 145.- Corresponden a los Inspectores las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar, que forma parte integrante del presente Reglamento, vigilando el comportamiento de los alumnos en todas las actividades y rutinas del Colegio, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes del Colegio y vigilando, además, la presentación personal de los alumnos en salas de clases, comedores, lugares de recreación y descanso, patios y todo espacio físico del establecimiento.
- b) Fiscalizar el aseo y mantención de los recintos a su cargo.
- c) Responsabilizarse del control de asistencia, inasistencia, atrasos, justificativos, certificados médicos, libreta de comunicaciones del alumnado de los cursos o nivel que le asigne la Dirección.
- d) Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen, incluyendo el acompañamiento de grupos-cursos en actividades autorizadas fuera del establecimiento.
- e) Mantener al día los inventarios y el estado de herramientas entregadas a su cargo.
- f) Llevar un registro de salida de alumnos dentro del horario de clases, previa autorización escrita del apoderado y ratificado por la Dirección, Sub Dirección o Inspectoría General.
- g) Cuando ocurran por motivo de fuerza mayor accidentes o enfermedades, deberá registrar la salida del alumno, con expresa indicación de su destino.

B. AUXILIAR DE PARVULOS

ARTÍCULO 146.- Es el responsable de colaborar en el proceso educativo del ciclo, prestando colaboración a la Educadora de Párvulos en las salas y en las actividades curriculares no lectivas.

ARTÍCULO 147.- Corresponde al Auxiliar de Párvulos, las siguientes funciones

- a) Cumplir las tareas de apoyo que la Educadora de Párvulos le encomiende en el proceso de enseñanza aprendizaje;
- b) Participar en actividades de recreación, alimentación, descanso, aseo e higiene de los menores;
- c) Responsabilizarse de la confección, distribución y mantención del material de clases;
- d) Colaborar en actividades extraescolares;
- e) Colaborar en la revisión de material y libretas de comunicaciones.

2.-NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SUS FUNCIONES

A. ENCARGADO BIBLIOTECA DEL CRA

ARTÍCULO 148.- Es el encargado de cuidar, atender y mantener al día la Biblioteca del CRA.

ARTÍCULO 149.- Las funciones del encargado de biblioteca, serán:

- a) Tener un archivo completo y actualizado de las materias y autores de libros y textos de estudio de la Biblioteca existente en el CRA.
- b) Cuidar la mantención en buen estado de los libros y material audiovisual del Establecimiento;
- c) Administrar el préstamo y devolución de libros y materiales de la Biblioteca;
- d) Llevar un registro de los libros más solicitados por alumnos y profesores, informando periódicamente a la UTP sobre las carencias y necesidades de la Biblioteca;
- e) Informar a los profesores sobre las nóminas de libros y revistas que se incorporan a la Biblioteca;
- f) Velar porque los alumnos y usuarios en general de la Biblioteca respeten el silencio adecuado para la lectura, estudio e investigación.
- g) Cumplir con los horarios previstos para el funcionamiento de la Biblioteca;
- h) Colaborar con los profesores en el desarrollo de estrategias para incentivar la lectura por parte de los alumnos y en proyectos para hacer de la Biblioteca un espacio atractivo y agradable de visitar.

B.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE OFICINA, CONTABILIDAD, RECAUDACIÓN Y OTRAS.

ARTÍCULO 150.- El Personal Administrativo es aquel que desempeña funciones de oficina, contabilidad, recaudación y otras y que controla la conservación y mantención de los recursos materiales del Establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

ARTÍCULO 151.- Son funciones del Personal Administrativo, de acuerdo al cargo pactado en sus respectivos contratos individuales de trabajo, las siguientes:

- a) Organizar y difundir la documentación oficial del Colegio, requiriendo del personal los antecedentes necesarios;
- b) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del Edificio Escolar, mobiliario y material didáctico;
- c) Realizar las tareas de apoyo administrativo y mantener al día los registros establecidos;
- d) Mantener inventarios actualizados;
- e) Mantener el control de bodega de inventarios actualizados;
- f) Mantener actualizado el archivo de personal;
- g) Clasificar, registrar y archivar los demás documentos oficiales del Establecimiento Educacional;

- h) Cumplir órdenes emanadas de la Dirección del Colegio;
- i) Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones de secretaria del Colegio.
- j) Colaborar en la atención de padres y apoderados, e informaciones;
- k) Llevar al día los libros que determinen las autoridades del Establecimiento;
- l) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación que ingrese o salga del Establecimiento;
- m) Organizar y mantener actualizados los registros y archivos generales del plantel;
- n) Adoptar las medidas necesarias y procedentes a fin de mantener al día los inventarios del establecimiento e integrar la comisión revisora de los mismos;
- o) Llevar el registro anual de matrícula en el sistema computacional;
- p) Recibir los pagos de mensualidades de los padres y apoderados;
- q) Informar a quien corresponde acerca de recaudaciones diarias, listado de pagos y lista de morosos, entre otros;
- r) Efectuar depósitos de lo recaudado en entidades bancarias;
- s) Emitir recordatorios a padres y apoderados que presenten atrasos en sus pagos,
- t) Realizar las coordinaciones necesarias con los responsables del sistema de ingreso de alumnos;
- u) Llevar a cabo los procedimientos contables computacionales que les sean requeridos por el Departamento de Contabilidad y Auditoría del Colegio;
- v) Apoyar a todos los procesos administrativos del Colegio;
- w) Mantener al día declaraciones y pago de leyes sociales;
- x) Confeccionar documentos requeridos (contratos, finiquitos, planillas, libros de Remuneraciones, liquidaciones);
- y) Confeccionar documentos necesarios para depósitos y cobranzas de recursos económicos;
- z) Llevar registro de ingreso y egreso en la contabilidad del Colegio;

- aa) Registrar y emitir informes relacionados con matrículas de los alumnos;
- bb) Tramitación de licencias médicas, asignaciones y bonos para el personal del Establecimiento;
- cc) Emitir informe mensual de deudores del Colegio;
- dd) Pagar las remuneraciones al personal.

3.- NIVEL AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES, MANTENCIÓN, VIGILANCIA Y PORTERÍA Y SUS FUNCIONES.

ARTÍCULO 152.- Los Asistentes de la Educación de las áreas: auxiliares de servicios menores, mantención, vigilancia y portería son los responsables directos de la vigilancia, cuidado, protección, aseo y mantención de los muebles, enseres, instalaciones, jardines y en general del espacio físico en el que se encuentra el Establecimiento Escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

ARTÍCULO 153.- Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

- a) Mantener el aseo, orden, confort y buen aspecto de todas las dependencias del Establecimiento.
- b) Ejecutar las reparaciones, restauraciones e instalaciones que se le encomienden.
- c) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiere asignado.
- d) Ejecutar los encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Colegio.
- e) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros
- f) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Establecimiento.

ARTÍCULO 154.- Son deberes de los Porteros:

- a) Regular y vigilar las entradas y salidas del Recinto Educacional;
- b) Prohibir el acceso al Establecimiento de personas extrañas al servicio, salvo aquellas que previamente se identifiquen y expresen el motivo de su visita, debiendo en este caso el Portero informar a su superior inmediato las medidas del caso, para la buena atención de dichas personas;
- c) Cautelar la entrada y salida del alumnado en concordancia con el horario preestablecido en la jornada escolar;
- d) Cautelar el ingreso de padres y apoderados al Colegio en el horario de atención de cada profesor.

4.- NIVEL PROFESIONAL Y SUS FUNCIONES

ADMINISTRADORA.

ARTÍCULO 155.- Funcionaria responsable de los aspectos financieros y contables del equipo directivo del Establecimiento.

ARTÍCULO 156.- Corresponde al Administrador(a):

- a) Administrar el buen uso de la infraestructura física para el óptimo desarrollo curricular.
- b) Encargarse del mantenimiento y adquisiciones del colegio.
- c) Encargarse del personal asistente de la educación (auxiliares).
- d) Mantener al día los registros financieros y contables del colegio.
- e) Responsabilizarse de las remuneraciones del personal.
- f) Responsabilizarse del registro de las mensualidades.
- g) Coordinar con la UTP la distribución de salas y reuniones en el establecimiento
- i) Formar parte del Consejo Directivo.
- j) Responsable del control de asistencia del personal.

CAPITULO II

DE LAS NORMAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS

DEL PLAN PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

ARTÍCULO 157.- Las actividades pedagógicas se coordinarán a través de los siguientes consejos técnicos:

- Consejo Directivo
- Consejo de Profesores

ARTÍCULO 158.- Los consejos funcionarán de acuerdo a la siguiente normativa general:

- a) Cada consejo tendrá un secretario nombrado por el director o elegido por sus miembros, quien llevará el libro de actas correspondiente y un archivo con los documentos o material que se presente o produzca en la reunión.
- b) Habrá consejos ordinarios y extraordinarios. Los ordinarios se realizarán periódicamente y en las fechas que se establezcan en el calendario interno del Colegio. Los extraordinarios se realizarán por determinación del director cuando surjan problemas urgentes de tratar.
- c) Los consejos funcionaran conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación, asistiendo y participando en ellos todos los funcionarios que les corresponda de acuerdo a su función. Su programación se hará en el horario normal de funcionamiento del Colegio.
- d) La asistencia de los profesores a los Consejos Generales es obligatoria.
- e) Los miembros de los diferentes consejos deberán mantener la debida reserva respecto a las materias tratadas, atendiendo a su importancia y gravedad
- f) Todos los consejos serán presididos por el director quien podrá delegar su función cuando él lo estime o las circunstancias lo ameriten.
- g) El o la secretaria de un consejo deberá convocar por escrito y en forma oportuna a sus miembros, dando a conocer la tabla a tratar.

PARRAFO I

DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 159.- Es un organismo colegiado de carácter consultivo que asesora en materias educacionales (pedagógicas y administrativas) al Director, quien lo preside y dirige. Está integrado además por el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, Inspector General y Administradora. El Director podrá incorporar a este consejo a otros funcionarios del Colegio, en forma permanente u ocasional.

ARTÍCULO 160.- Sus funciones son:

- a) Asesorar al director en la organización y programación de las actividades del establecimiento, velando porque se ajusten al proyecto educativo;
- b) Estudiar las disposiciones ministeriales, proponiendo medidas para su adecuado cumplimiento;
- c) Analizar los proyectos e iniciativas de diversos organismos del Colegio para apoyar su puesta en ejecución;
- d) Evaluar el desarrollo de las actividades programadas y proponer los cambios necesarios para su mejor implementación;
- e) Proponer ideas y soluciones para enfrentar las situaciones conflictivas que se presentan en la vida escolar;

PARRAFO II

DEL CONSEJO DE PROFESORES

ARTÍCULO 161.- Los Consejos de Profesores son organismos asesores de la Dirección del establecimiento.

Estarán presididos por el director y/o el inspector general, quienes podrán delegar esta función en los casos y formas que señala el presente Reglamento.

Cada Consejo tendrá un secretario designado por el director, quien llevará el libro de actas correspondiente y formará un archivo con el material que interese al Consejo o se produzca en él.

Funcionarán los siguientes tipos de Consejos:

- Consejo General de Profesores.
- Consejo de Profesores Jefes de Curso.
- Consejo de Paralelos o Nivel o Departamento.

ARTÍCULO 162.- Corresponde a los Consejos de Profesores en términos generales:

- a) Cooperar con la Dirección en el desarrollo de las actividades educativas;
- b) Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes;
- c) Analizar el rendimiento de los alumnos y recomendar procedimientos o estrategias para contribuir al mejor desarrollo educativo.

ARTÍCULO 163.- El funcionamiento de los Consejos de Profesores se regirá por las siguientes disposiciones generales:

- Habrá consejos ordinarios y extraordinarios. Los ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el presente Reglamento. Los extraordinarios se realizarán por la determinación del director y/o inspector general

- Los consejos extraordinarios serán convocados por escrito y en forma oportuna, salvo fuerza mayor.
- La asistencia a los consejos es obligatoria para todo el plantel docente.
- Asistirán a los consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del Colegio, siempre que su presencia sea requerida por el director y/o inspector general.
- Los miembros del consejo, mantendrán reserva respecto de las materias que en ellos se traten, según lo amerite.
- Las disposiciones emanadas del Consejo serán cumplidas por todo el plantel educativo del Colegio.

ARTÍCULO 164.- Del Consejo General de Profesores

El Consejo General de Profesores es el organismo asesor de la Dirección del establecimiento, integrado por los docentes superiores y todos los docentes de aula del plantel.

El Consejo General de Profesores se reunirá presidido por el director en forma ordinaria, a lo menos, tres veces en el año lectivo, en las siguientes sesiones:

1. De organización y programación general, al iniciarse el año escolar.
2. De programación y estudio, al iniciarse el segundo semestre.
3. De evaluación final, al término del año.

El director y/o inspector general del Establecimiento Educacional, cuando estime que las circunstancias lo requieran, podrá citar a Consejo General de Profesores.

Asistirán a este Consejo General de Profesores, cuando su presencia sea requerida por el director y/o inspector general, otros miembros del Colegio.

ARTÍCULO 165.- Corresponde al Consejo General de Profesores:

Tomar conocimiento de las planificaciones que presenten al director y/o inspector general en relación con:

- a) Contribuir al Plan Anual del establecimiento y al Proyecto Educativo Institucional.
- b) Recopilación de los planes y programas de estudio, que proponga el director del Establecimiento
- c) Promover el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje, el perfeccionamiento de los docentes y el bienestar del alumnado y personal del Colegio a través de los correspondientes organismos.
- d) Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de algún alumno que produzca o pueda producir efecto general, y proponer las soluciones pertinentes y relevantes para darle solución adecuada.

- f) Informar y dar cumplimiento a normas técnicas y disposiciones legales que afecten al establecimiento.

ARTÍCULO 166.- Del Consejo de Profesores Jefes de Cursos

El Consejo de Profesores Jefes de Cursos es el organismo asesor de la Dirección, integrado por los profesores jefes de los cursos y, además, por docentes que cite el director y/o inspector general.

El Consejo de Profesores Jefes de Cursos se reunirá, por lo menos, una vez cada mes del año escolar lectivo.

ARTÍCULO 167.- Corresponde al Consejo de Profesores Jefes de Cursos:

- a) Estudiar los asuntos generales relacionados con jefatura de curso;
- b) Coordinar el desarrollo de las actividades de jefatura de curso y Consejo de Curso que aseguren un buen funcionamiento de la convivencia escolar;
- c) Velar porque sus integrantes cumplan las funciones propias del cargo;
- d) Promover el perfeccionamiento de los profesores jefes de curso y orientar a los recién incorporados a estas funciones.

ARTÍCULO 168.- Del Consejo de Profesores de Paralelos o Nivel o de Departamentos

El Consejo de Profesores de Paralelos o Nivel o Departamentos es un organismo asesor de la Dirección del Colegio, integrado por todos los profesores de un mismo nivel de enseñanza de subsectores. Funcionará cada vez que sea necesario.

ARTÍCULO 169.- Corresponde al Consejo de Profesores de Paralelos o Nivel o Departamentos:

- a) Proponer acciones que contribuyan a la coordinación, correlación e integración de los contenidos de las diferentes asignaturas del plan de estudio del respectivo nivel o del mismo subsector;
- b) Establecer unidades de criterio en la aplicación de experiencias curriculares o metodológicas que favorezcan el desarrollo del proceso educativo;
- c) Analizar el rendimiento escolar en los cursos del nivel y /o subsectores, proponer medidas para superar los déficit y acciones de reforzamiento;
- d) Programar y realizar sus actividades de acuerdo con los fines y normas generales de la educación, en concordancia con las características del Establecimiento y con los Planes y Programas de Estudio establecidos por el Ministerio de Educación

PARRAFO III

CONSEJO ESCOLAR

ARTÍCULO 170.- Los Consejos escolares es un organismo asesor de la Dirección del establecimiento. Es una instancia de participación de los distintos estamentos que componen una comunidad educativa, para contribuir con su colegio, informándose, participando y opinando sobre materias relevantes para el establecimiento. Éstas pueden ser: logros de aprendizajes, informes de las visitas de inspección del Ministerio de Educación, metas, proyectos y programas del establecimiento.

Las atribuciones del Consejo Escolar serán de carácter informativo, consultivo y propositivo, en ningún caso resolutivo. Sesionará a lo menos cuatro veces al año y está conformado por las siguientes

personas: Director(a), quien lo presidirá; el o la Representante Legal; un(a) representante de Pastoral; un(a) docente, elegido por sus pares; un representante de los asistentes de la educación, elegido por sus pares; el Presidente del Centro General de Padres y Apoderados y el Presidente del Centro de Alumnos del establecimiento

El mecanismo de elección de los miembros del consejo escolar, se dará a conocer mediante afiche expuesto en ficheros y página web del establecimiento, a su vez, y por la misma vía se informará a la comunidad educativa de la constitución del consejo escolar, considerando 10 días previos a la reunión de constitución del consejo.

CAPITULO III

DE LOS ORGANISMOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

PÁRRAFO I

DE LOS ORGANISMOS DE ALUMNOS

A. Del Consejo de Curso

ARTÍCULO 171.- El Consejo de Curso es el organismo formado por los alumnos de cada uno de los cursos del Colegio con el objetivo de enfrentar las tareas relacionadas con las exigencias de la comunidad escolar, la formación integral de la personalidad de los alumnos y las necesidades inmediatas del grupo de curso.

El Consejo de Curso se realizará semanalmente y será asesorado por el profesor jefe de curso, dentro del horario de clases y en conformidad al programa elaborado en conjunto.

El Consejo de Curso es el organismo base del Centro de Alumnos del Establecimiento. Los alumnos presidentes de los Consejos de Curso integraran el Centro de Alumnos del plantel, de conformidad a las normas vigentes.

B. Del Centro de Alumnos

ARTÍCULO 172.- El Centro de Alumnos es el organismo conformado por los estudiantes de séptimo a cuarto medio, cuyo objetivo es colaborar en la creación de un ambiente educativo en el plantel de sana convivencia y espíritu de estudio. La Directiva será elegida por votación universal de los alumnos de los cursos mencionados.

El Centro de Alumnos desarrollará sus actividades de conformidad a las normas específicas que lo rigen, asesorado por un profesor de aula o de otro funcionario que designe el director. El Presidente del Centro de Alumnos formará parte del Consejo Escolar, junto con los demás miembros representativos del establecimiento.

ARTÍCULO 173.- Son funciones del Centro de alumnos:

a.-Permitir a los alumnos un apoyo en sus actividades no lectivas, generando espacios para el desarrollo de éstas.

b.-Promover una sana convivencia con los proyectos y necesidades del alumnado.

c.-Promover los derechos humanos y encauzar los intereses de los alumnos en pos de mejorar su vida escolar, ya sea en el trabajo en aula o en actividades acles.

d.-Orientar sus actividades a la consecución, que permitan a los estudiantes sentirse bien en la vida escolar, creando vínculos con los distintos estamentos del colegio.

PÁRRAFO II

DE LOS ORGANISMOS DE PADRES Y APODERADOS

C. De los Centros de Padres

ARTÍCULO 174: El Centro de Padres, está constituido por la agrupación de padres y apoderados interesados en participar y contribuir en la comunidad educativa , teniendo en vista como principales objetivos, entre otros, fomentar vínculos entre la familia y el Establecimiento, sostener un diálogo con las autoridades educativas, integrar a los padres y canalizar sus inquietudes e intereses, proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los alumnos y promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.

LIBRO III
NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO I
PREÁMBULO

Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán a las personas trabajadoras en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Colegio San Buenaventura, las 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 175.- (*Decreto Supremo N°44, artículo 56*).

Toda entidad empleadora estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para las personas persona trabajadora as. La empresa o entidad empleadora deberá proporcionar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada persona trabajadora.

Considerando que la Prevención de Riesgos laborales, no solo es una tarea que pueda realizar la entidad empleadora por sí misma, sino que necesariamente necesita del apoyo y compromiso de todos los que laboran para la Fundación Educacional, cualquiera sea la función que desarrollen, se formula un llamado a todas las personas trabajadoras para cooperar en la mantención de ambientes sanos y saludables y así evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales y daños a la salud de cada uno de los que se desempeñan en la Fundación Educacional, a participar en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a enriquecer sus disposiciones.

Se deberá promover la consideración integral de las variables de género en todos los ámbitos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la equidad e igualdad entre hombres y mujeres de modo que la incorporación de la perspectiva de género pase a ser práctica corriente. El enfoque de género valorará las diferentes oportunidades que tienen los hombres y mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asigna, criterio que se refleja tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo.

Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las personas trabajadoras del Colegio San Buenaventura y Escuela Particular Holanda respectivamente, ambas pertenecientes a la Fundación Educacional Divina Providencia (en adelante Fundación Educacional) como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Así mismo, las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y las acciones y programas que se desarrollen bajo su amparo favorecerán a todas las personas trabajadoras, cualquiera que sea su condición contractual o laboral, incluyendo a persona trabajadora en situación de discapacidad, jóvenes, adultos mayores y migrantes.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a las personas trabajadoras que no utilizan los elementos de protección personal que se 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 registrará por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para las personas trabajadoras o de los servicios de bienestar social.

ARTÍCULO 176.- Las normas de higiene y seguridad que se contienen en este Título tienen como objetivos:

- a. Prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que pudieran afectar a las personas trabajadoras de los establecimientos educacionales;
- b. Contribuir a mejorar la seguridad de los establecimientos educacionales;
- c. Establecer las condiciones de higiene y seguridad necesarias y las obligaciones y prohibiciones respectivas que toda persona trabajadora debe conocer y cumplir;
- d. Motivar la participación de todas las personas trabajadoras para que desarrollen conductas positivas que eviten los accidentes laborales;
- e. Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos asociados a sus puestos de trabajo y reglamentar las sanciones a las personas trabajadoras que infrinjan las disposiciones de higiene y seguridad;
- f. Proporcionar pautas de acción y prevención;

- g. Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes o se comprueben actos o condiciones inseguras que afecten o puedan afectar a alguna persona trabajadora;
- h. Reducir en forma continua y progresiva los riesgos a la seguridad de sus operaciones y servicios;
- i. Capacitar a su personal y entregarles los medios adecuados para prevenir los riesgos laborales y,
- j. Adoptar las medidas pertinentes para prevenir los riesgos laborales de sus personas trabajadoras.

ROLES Y OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 177.- (Artículo 184 del Código del Trabajo), las entidades empleadoras estarán obligadas a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, para lo cual deberán gestionar los riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo, de conformidad a este reglamento y las demás normas de prevención de riesgos laborales que sean aplicables.

Asimismo, la Fundación Educacional deberá integrar la gestión de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles de la organización, para cuyo efecto deberá cumplir las siguientes obligaciones generales:

1. La mantención de condiciones y entornos de trabajo seguros y saludables, eliminando o controlando todos aquellos riesgos que puedan afectar la vida y salud de las personas trabajadoras, incluyendo la gestión del riesgo grave e inminente y de emergencias, catástrofes o desastres.
2. El cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, debiendo implementar en los lugares de trabajo una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y un programa de gestión de riesgos, que consideren el enfoque de género, el principio de la mejora continua, la participación de las personas trabajadoras y sus representantes y el cumplimiento eficiente y efectivo de las medidas adoptadas.
3. Permitir el ingreso a los lugares de trabajo bajo su dependencia, a las entidades fiscalizadoras, así como a los organismos administradores para cumplir sus atribuciones en materia seguridad y salud de conformidad con la normativa vigente.
4. La realización de acciones permanentes de difusión y promoción de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, que incluya la prevención de los riesgos asociados a los traslados de las personas trabajadoras y a los accidentes de trayecto, con enfoque de género.
5. La información, formación y capacitación de las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud.

6. El establecimiento de mecanismos de consulta y diálogo que incentiven la participación de las personas trabajadoras y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a las disposiciones de este reglamento.
7. La adopción de medidas para la constitución y adecuado funcionamiento del o los Comités Paritarios y el Departamento de Prevención de Riesgos, cuando corresponda, así como de las demás estructuras preventivas que señale el presente reglamento.
8. La denuncia de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales al respectivo organismo administrador de la ley N°16.744 y la notificación a la entidad fiscalizadora que corresponda, de los accidentes del trabajo fatales y graves de conformidad al artículo 76 de la citada ley.
9. La implementación de la vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras en el lugar de trabajo, de conformidad con la normativa vigente.
10. El cumplimiento de las medidas de seguridad y salud prescritas por los organismos administradores de la ley N°16.744 y, en su caso, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, así como aquellas que prescriban las entidades fiscalizadoras de conformidad a la ley.
11. Mantener o realizar los registros que acrediten cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO 178.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. Gestión preventiva: Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar la entidad empleadora, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.

2. Entorno de trabajo seguro y saludable: Es aquel en que se han eliminado los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional de la respectiva entidad empleadora.

3. Normas de prevención de riesgos laborales: Son todas aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la eliminación o reducción de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de las personas trabajadoras, sea que se derive del desempeño de sus actividades laborales o de la organización productiva de la entidad empleadora o del centro de trabajo.

4. Peligro: Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.

5. Incidentes o sucesos peligrosos: Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortos circuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.

6. Riesgo laboral: Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de este.

7. Riesgo grave e inminente: Es aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de la persona trabajadora.

8. Normas de Seguridad: Disposiciones que se contienen en la ley, decretos reglamentarios, las señaladas en este Reglamento, y las dictadas por el Comité Paritario y/o por el Organismo Administrador.

9. Violencia y acoso en el mundo del trabajo: Comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales conductas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico. Incluye la violencia y el acoso por razón de género.

10. Violencia o acoso por razón de género: Designa la violencia y el acoso dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado. Incluye el acoso sexual.

11. Violencia externa: Se entiende por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

12. Lugares o centros de trabajo: Corresponden a todos los sitios donde las personas trabajadoras deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se encuentren bajo el control directo o indirecto del empleador, dueño o encargado del lugar.

13. Puesto de trabajo: Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por una persona, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio convenido.

14. Medidas preventivas: Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.

15. Medidas correctivas: Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.

16. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan entre sí y que integran la prevención de riesgos laborales de una entidad empleadora o de uno o más centros de trabajo, cuando corresponda. Para ello, considerará como mínimo la organización, la planificación, la aplicación o implementación de acciones preventivas, los controles y evaluaciones y la mejora continua en el desempeño de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, con enfoque de género.

17. Matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos: Es una herramienta de gestión que permite reconocer peligros y estimar la magnitud de los riesgos asociados a los procesos y puestos de trabajo. Contiene como mínimo, por cada puesto de trabajo, los peligros y la evaluación de los riesgos con enfoque de género, de conformidad a lo indicado en el artículo 7 del D.S. N° 44 de 2023 (D.O. 27.07.24) del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

18. Mapa de riesgos: Es la representación gráfica del lugar de trabajo, en la que se indican los riesgos laborales que pueden afectar la vida y salud de las personas trabajadoras y que se encuentren presentes en las dependencias de la entidad empleadora, de acuerdo con lo señalado en el artículo 62 del D.S. N° 44 de 2023 (D.O. 27.07.24) del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

19. Representantes de las personas trabajadoras: Son las personas elegidas por éstas, de conformidad con la legislación vigente, para intervenir en el análisis de los problemas relacionados con la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras, incluyendo a sus representantes en el Comité Paritario y Salud en el Trabajo, y sin perjuicio de las atribuciones que, en materia de prevención de riesgos laborales, les corresponde a las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo, conforme al artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.

20. Accidente del trabajo: Toda lesión que la persona trabajadora sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

21. Accidente del trabajo en el trayecto: Toda lesión que una persona trabajadora sufra en el trayecto directo de ida o regreso entre el lugar de habitación y el lugar del trabajo, o viceversa, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

En este último caso corresponderá a la empleadora al que concurre la persona trabajadora la obligación de denunciar tal accidente.

22. Accidente del trabajo fatal: Accidente ocurrido a causa o con ocasión del trabajo y que provoca la muerte de la persona trabajadora en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

23. Accidentes graves: Aquellos accidentes que ocurren a causa o con ocasión del trabajo y que:

- a. Obligue a realizar maniobras de reanimación, entendiéndose por tales al “conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud entrenados)”;
- b. Obligue a realizar maniobras de rescate, entendiéndose por tales “aquellas destinadas a sacar a la persona trabajadora lesionada cuando esta se encuentre impedida de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de una persona trabajadora desaparecida”;
- c. Ocurra por caída de más de 1.8 metros. Altura medida tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones;
- d. Ocurra en condiciones hiperbáricas. Como por ejemplo aquellas que ocurren a personas trabajadoras que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas;
- e. Provoque, en forma inmediata, en el lugar del accidente, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo;
- f. Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular, la pérdida de parte de la nariz sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con o sin compromiso óseo;
- g. Involucre un número tal de personas trabajadoras que afecte el desarrollo normal de la actividad afectada.

24. Acción Insegura: Actos u omisiones cometidas por las personas trabajadoras, que posibilitan la ocurrencia de un accidente.

25. Condición insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

26. Enfermedad profesional: Son aquellas enfermedades causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte.

27. Equipo de Protección Personal: Elemento o conjunto de elementos que permiten proteger a las personas trabajadoras de sufrir lesiones al entrar en contacto con un elemento, una sustancia o medio ambiente nocivo para su salud y/o integridad física.

28. Organismo Administrador del Seguro: Organismo Administrador de la ley 16.744 al que se encuentra afiliada la Fundación y que, en caso de accidentes del trabajo, de trayecto o enfermedades profesionales, otorgará las prestaciones médicas y económicas que correspondan

ARTÍCULO 179.- La Fundación Educacional está obligada a mantener al día el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y las personas trabajadoras a cumplir con las exigencias que dicho Reglamento Interno les impongan.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 180.- Todas las personas trabajadoras de la Fundación Educacional están protegidos por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, cuyas prestaciones económicas, médicas, hospitalarias, de rehabilitación y reeducación serán otorgadas por La Mutualidad respectiva.

ARTÍCULO 181.- Cuando la empleadora, el Organismo Administrador o el Comité Paritario lo estimen necesario o conveniente podrán enviar a examen médico a cualquier persona trabajadora, con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. El tiempo que se ocupe en estos permisos se considerará como efectivamente trabajado. Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que toda persona trabajadora mantenga un adecuado control de su estado de salud.

El Director del Establecimiento y Jefe Directo junto con Prevención de Riesgos, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

ARTÍCULO 182.- La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutualidad adherida. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual de Seguridad, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema 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. En estos casos se deberá informar inmediatamente al Organismo Administrador, a fin de que tome las providencias del caso.

ARTÍCULO 183.- Toda persona trabajadora deberá dar cuenta a su Jefe Directo sobre cualquier molestia, enfermedad o estado inconveniente que lo afecte. Igualmente, deberá comunicar cuando en su hogar existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

ARTÍCULO 184.- Cuando a juicio del Organismo Administrador, o de la empleadora, se sospeche de la existencia de riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que pueda crear una situación peligrosa de alguna persona trabajadora, este último tendrá la obligación de someterse a los exámenes médicos y psicotécnicos que se disponga para tal efecto, en la fecha, lugar y hora que determine la empleadora.

ARTÍCULO 185.- El tiempo empleado por la persona trabajadora, en los controles y/o exámenes señalados en los artículos precedentes, debidamente comprobado, será considerado como tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 186.- Serán principios para la gestión preventiva de los riesgos laborales aquellos contenidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y que tienen por objeto promover el desarrollo de una cultura preventiva, orientada a fomentar conductas laborales y entornos de trabajo que eviten los riesgos que puedan afectar la vida, salud de las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 187.- La empleadora y las personas trabajadoras quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Experto en Prevención de Riesgos, el Departamento de Prevención de Riesgos y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 188.- La entidad empleadora tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

A su vez, debe identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, si corresponde. Para ello a la persona trabajadora se le proporcionará un instrumento de autoevaluación de riesgos para aplicarlo y reportarlo a la empleadora

La empleadora, deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este Reglamento.

ARTÍCULO 189.- Adicionalmente se consideran dentro de las disposiciones generales de este reglamento como obligaciones las siguientes:

- a. Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario, según corresponda.
- b. Las responsabilidades de las distintas jefaturas y líneas operativas en el cumplimiento de las normas y medidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- c. Procedimientos para la selección, uso y mantención de los elementos de protección personal, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones legales.
- d. Procedimiento a seguir cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida y salud de las personas trabajadoras.
- e. Procedimiento para cumplir el plan de gestión de emergencias, catástrofes o desastres.
- f. Establecimiento de mecanismos que favorezcan la colaboración de la entidad empleadora y de las personas trabajadoras en la prevención de riesgos y, que otorguen un reconocimiento al Comité Paritario o a las personas trabajadoras que formulen propuestas destacadas o relevantes para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y del cumplimiento de las medidas preventivas.

CAPÍTULO III

DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DE LOS

COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 190.- La fundación Educacional, en cumplimiento de las disposiciones legales que reglan la materia, contará con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos, si procediere de conformidad a la ley, debiendo, en tal caso, adoptar las medidas pertinentes para que se constituyan y funcionen.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES (DECRETO SUPREMO N°44, LEY N°16.744)

ARTÍCULO 191.- Exigibilidad del Departamento. Las entidades empleadoras a que se refiere el inciso cuarto del artículo 66 de la ley N° 16.744 que tengan más de 100 personas trabajadoras deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos, dirigido por un experto, el que gozará, respecto de la entidad empleadora, de autonomía en las materias técnicas que deba conocer en el ejercicio de sus funciones. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la empresa, así como el tipo y magnitud de los riesgos presentes en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 192.- Responsabilidad de la entidad empleadora respecto del funcionamiento del Departamento. La entidad empleadora será siempre responsable del funcionamiento del Departamento de Prevención de Riesgos y del cumplimiento de las obligaciones que le impone la ley y este reglamento, debiendo proporcionar todos los medios y el personal necesario para dar cumplimiento a sus funciones y desarrollar las actividades programadas por dicho Departamento. La ejecución de una o más actividades específicas o temporales que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el tipo de riesgo y tamaño de la entidad empleadora, que requieran de un conocimiento técnico especializado, podrán ser encomendadas a

profesionales o entidades externas calificadas con formación y experiencia en áreas de la medicina del trabajo, ergonomía, psicología laboral, higiene y seguridad industrial u otras análogas.

ARTÍCULO 193.- Funciones. Las funciones que deberá cumplir el Departamento de Prevención de Riesgos serán las siguientes:

1. Asistir a la entidad empleadora e implementar el proceso de identificación y evaluación de los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, debiendo proponer la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos, considerando los factores de riesgos ergonómicos, psicosociales, físicos, químicos y biológicos, según corresponda.
2. Asesorar en el diseño y organización del lugar y puesto de trabajo para el desempeño seguro y saludable de las funciones, tales como la selección y estado de funcionamiento de la maquinaria y equipos de trabajo y sustancias usadas en la actividad.
3. Asesorar a la entidad empleadora en la adquisición, uso y mantención de los elementos de protección personal y equipos de protección colectiva.
4. Asistir a la entidad empleadora en su obligación de informar a las personas trabajadora sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
5. Asesorar a la línea técnica y operativa de la entidad empleadora, en el diseño de procedimientos de trabajo, considerando la prevención de riesgos laborales.
6. Diseñar e implementar un programa de capacitación a las personas trabajadoras de la entidad empleadora en materias de seguridad y salud en el trabajo.
7. Implementar programas de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, conforme a los riesgos existentes en el lugar de trabajo y a lo establecido por la normativa o a lo dispuesto por el respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744.
8. Adoptar, de conformidad a la normativa vigente en la materia, las medidas para la prevención de los factores de riesgos asociados a los efectos en los lugares de trabajo del consumo de alcohol y drogas.
9. Colaborar con la entidad empleadora en el control y evaluación del cumplimiento de la normativa legal y normas internas que regulan las materias de seguridad y salud en el trabajo.
10. Diseñar e implementar un programa de gestión de riesgos de emergencias, catástrofes o desastres.
11. Evaluar anualmente el cumplimiento de la actividad preventiva en la entidad empleadora.
12. Investigar y analizar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con el presente reglamento.
13. Asesorar en materia de seguridad y salud en el trabajo a los Comités Paritarios y línea de administración técnica de la entidad empleadora.
14. Proponer, implementar y controlar el programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora, teniendo presente las prioridades y los recursos que se requieran.

Al efecto, corresponderá al experto en prevención a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, señalar los requerimientos o recursos para su cumplimiento, las principales metas a cumplir, los responsables de cada una de ellas y la forma de evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos. La entidad empleadora deberá aprobar el programa propuesto por el Departamento y proveer los recursos necesarios para su cumplimiento.

FACILIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO Y DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

ARTÍCULO 194.- Facilidades para el Departamento de Prevención de Riesgos. Corresponderá a la entidad empleadora garantizar que todos los instrumentos preventivos exigidos conforme a las disposiciones normativas operen de manera adecuada y se alineen con los criterios de gestión establecidos, con el objetivo de que dichos instrumentos actúen de forma coordinada y eficaz en la prevención de riesgos laborales. Para ello, deberá proporcionar los recursos y el apoyo necesarios para que el Departamento de Prevención de Riesgos desempeñe sus funciones de manera eficiente y efectiva.

ARTÍCULO 195.- Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá a la entidad empleadora otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este párrafo. En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá:

1. Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al encargado de prevención de riesgos de la entidad empleadora o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.
2. Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
3. Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de la entidad empleadora, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.
4. Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y,
5. Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 196.- Si en cada centro de trabajo de la Fundación Educacional (Escuela Particular Holanda y el Colegio San Buenaventura) en que trabajen más de 25 personas, se organizará en cada uno de ellos un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuesto por representantes

patronales y representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomiende la Ley N°16.744, serán obligatorias para la Fundación Educacional y las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 197.- Funcionamiento del Comité Paritario Permanente. Si en una entidad empleadora existieren diversas sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeren Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la empresa a quien corresponderán las funciones señaladas en el artículo 47 del Decreto Supremo N°44.

En caso de duda acerca de la obligación de constituir un Comité Paritario, corresponderá al Inspector del Trabajo decidir sobre la obligación o no de constituirlo.

ARTÍCULO 198.- Composición del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la entidad empleadora y tres representantes de las personas trabajadoras. Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente.

ARTÍCULO 199.- Designación de los representantes del empleador. La designación de las personas representantes de la entidad empleadora 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 o a la fecha en que deba efectuarse la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no estuviere constituido el Comité. Los nombramientos deberán ser comunicados a las personas trabajadoras de la entidad empleadora, sucursal o agencia a través de avisos e información fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, por medios electrónicos especialmente habilitados para este fin. En el caso de que los representantes de la entidad empleadora no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los representantes que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

ARTÍCULO 200.- Elección de los representantes de las personas trabajadoras. La elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación. La elección podrá realizarse presencialmente o bien, utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren el carácter secreto de las votaciones, el anonimato de los electores, la seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario y su auditabilidad. Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos, la fecha, lugar y mecanismos para su realización, de conformidad al mecanismo indicado en el inciso segundo del artículo anterior. Para estos efectos, cada vez que en una entidad empleadora, sucursal o agencia se encuentren prestando servicios más de 25 personas y siempre que en ellas no estuviere constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Presidente de la respectiva organización sindical, si la hubiere o, en su defecto, la persona trabajadora con mayor antigüedad laboral en la respectiva empresa, sucursal o agencia, podrá convocar y dirigir la elección de los representantes de las personas trabajadoras en los

términos señalados en el inciso precedente, dentro del plazo de 15 días siguientes al cumplimiento del quórum exigido para la constitución del Comité. Vencido este plazo sin que se haya efectuado la convocatoria de la elección por las personas antes indicadas, la entidad empleadora o quien esta designe, deberá cumplir esta función. En esta elección podrán participar todas las personas trabajadoras de la respectiva entidad empleadora, sucursal o agencia. La persona trabajadora que desempeñe sus labores en establecimientos distintos podrá participar en la elección en cada una de ellas. En aquellas entidades empleadoras, sucursales o agencias en que deba constituirse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad la referida entidad deberá promover y otorgar las facilidades necesarias para propender a una equitativa participación de las personas trabajadoras en el proceso eleccionario, ya sea como electores o bien, para que promuevan sus candidaturas como representantes.

ARTÍCULO 201.- Oportunidad de la elección. La elección de los representantes de las personas trabajadoras deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en la que deba cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar o en el caso a que se refiere el inciso tercero del artículo anterior, la elección deberá efectuarse en la fecha que se fije al efecto, la que no podrá ocurrir antes de 15 días ni después de 20 días contados desde la fecha de su convocatoria.

ARTÍCULO 202.- El Comité Paritario estará compuesto por 3 representantes titulares de la entidad empleadora y 3 representantes de las personas trabajadoras; por cada titular se elegirá un suplente.

En la designación de los representantes de la entidad empleadora y en la elección de los representantes de las personas trabajadoras, se aplicará el criterio de participación equitativa entre hombres y mujeres, donde al menos un representante titular de cada estamento debe ser hombre o mujer, según corresponda.

Si en la elección de los representantes de las personas trabajadoras no resulta electo como titular un hombre o mujer, asumirá como titular la cuarta, quinta, sexta o siguiente mayor votación.

ARTÍCULO 203.- Los representantes de la empleadora deben ser designados entre aquellas personas trabajadoras encargadas de supervisar la ejecución de labores en la empresa, sucursal o agencia o quienes los subroguen. Lo anterior sin perjuicio de observar la participación equitativa de hombres y mujeres, como se indicará en el punto precedente.

ARTÍCULO 204.- Los representantes de las personas trabajadoras, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Tener más de 18 años de edad.
- b. Saber leer y escribir.

c. Prestar servicios en el Establecimiento Educacional y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo. Este requisito no es aplicable si más de un 50% de los trabajadores tienen menos de un año de antigüedad.

d. Haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales (OPR) dictado por el organismo administrador de la ley N°16.744 respectivo, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la entidad empleadora, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales por lo menos durante un año.

La empleadora deberá adoptar las medidas para que los integrantes del Comité que representen a los trabajadores y que no cuente con el curso OPR, lo realicen durante el primer semestre de su mandato.

ARTÍCULO 205.- La empleadora deberá otorgar facilidades para que un representante de las personas trabajadoras y uno de sus representantes(Entidad empleadora), siempre que no cuenten con formación o capacitación suficiente para ejercer sus funciones, asistan, durante su mandato a un curso de formación, impartido por el respectivo organismo administrador de la Ley N°16.744, con una duración de 20 horas, debiendo el curso, contener al menos, los siguientes temas:

- Roles, funciones y normativa de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad;
- Identificación de peligros y evaluación de riesgos;
- Investigación de las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales; y,
- Elaboración y control de la ejecución del programa de trabajo.

ARTÍCULO 206.- La entidad empleadora deberá designar a sus representantes 15 días antes de la fecha en que cesa sus funciones el Comité que debe renovarse o, a la fecha en que deba efectuarse la elección de los representantes de los trabajadores, cuando no estuviere constituido el Comité.

Si existe un Comité funcionando y la empleadora no realiza tal designación en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los representantes del Comité cuyo periodo termina.

ARTÍCULO 207.- Para elegir a los representantes de las personas trabajadoras se hará una convocatoria con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que debe efectuarse la votación. Se debe informar a todos los trabajadores la fecha, lugar y mecanismo que se utilizará en el proceso eleccionario (presencial o electrónica).

La elección de los representantes de las personas trabajadoras debe ser por votación directa y secreta. Podrá realizarse presencialmente o por medios electrónicos idóneos, los que deberán asegurar el carácter secreto de la votación, el anonimato de los electores, la seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario y su auditabilidad.

Se podrá votar por seis trabajadores. Se considerarán titulares las personas que obtengan las tres más altas mayorías y suplentes los tres que sigan en orden decreciente de sufragios, teniendo en consideración que entre los representantes titulares debe haber al menos un hombre o una mujer, si corresponde.

En caso de empate en la elección, se dirimirá por sorteo, el que será llevado a cabo por la persona que dirige la votación.

ARTÍCULO 208.- De la elección se levantará acta, que será suscrita por quien presidió la elección, en la que se dejará constancia de:

- Fecha de la elección.
- Mecanismo utilizado (presencial o electrónica).
- Total de votantes.
- Nombre de los trabajadores que obtuvieron votos, en orden decreciente
- Nómina de los elegidos Titulares y suplentes, considerando la equidad de género.

Copia del acta se remitirá a la empleadora y otra copia se archivará en el registro del Comité.

Una vez conocidos los resultados de la elección, los representantes titulares de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberán reunirse y proceder, si correspondiese, a la designación de la persona trabajadora aforada en los términos de los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 243 del Código del Trabajo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la entidad empleadora a más tardar el día laboral siguiente.

ARTÍCULO 209.- Luego de designados los representantes de la entidad empleadora y elegidos los representantes de las personas trabajadoras, el Presidente del Comité que cesa en sus funciones o la persona que haya convocado y dirigido la elección constituirá el nuevo Comité.

En la reunión de constitución se elegirán las personas que ocuparán el cargo de presidente y secretario, dejando constancia de ello en acta de constitución y se informará por escrito a la entidad empleadora de lo tratado en dicha reunión. Si no existe acuerdo y hay empate en la designación de cada cargo, se definirá por sorteo.

El nuevo Comité iniciará sus funciones al día hábil siguiente del término del periodo del Comité anterior o al día hábil siguiente de la resolución de la Inspección del Trabajo en caso de reclamo relacionado con la designación o elección de los miembros del Comité, o cinco días después de la fecha de elección de los representantes de los trabajadores, en caso que no exista Comité. En caso que no se hiciere, corresponderá constituir el Comité al Inspector del Trabajo.

ARTÍCULO 210.- Registro de los representantes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3 numeral 5 del Decreto Supremo N° 14, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la entidad empleadora deberá registrar en el sitio web institucional de la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la elección de representantes de las personas trabajadoras, el acta de constitución del Comité Paritario a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 211.- La empleadora deberá registrar en el sitio web de la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la elección de los representantes de los trabajadores, la siguiente información y documentación:

- Acta de constitución del Comité.
- Nombre y fecha de designación de los representantes patronales titulares y suplentes.
- Acta de elección de los representantes de los trabajadores:
- Fecha y modalidad de la elección de los representantes de los trabajadores (física o telemática).
- Total de votantes.
- Total de representantes por elegir.
- Nombres en orden decreciente de las personas que obtuvieron votos.
- Nombre completo de los representantes de los trabajadores.

ARTÍCULO 212.- Elección de Presidente y Secretario del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Cada Comité Paritario de Higiene y Seguridad designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención de riesgos, un Presidente y un Secretario. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

ARTÍCULO 213.- En forma ordinaria el Comité sesionará mensualmente (una vez al mes). A petición conjunta de un representante del empleador y de un representante de los trabajadores, se realizarán reuniones extraordinarias, como también cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave, o cuando se suspendan labores ante la existencia en las dependencias de un riesgo grave e inminente

- Las reuniones se realizarán en horas de trabajo. Si por decisión de la empleadora se realizan fuera del horario de trabajo, estas serán consideradas como horas extraordinarias.
- Por acuerdo del Comité las reuniones o la participación de uno o más de sus integrantes se podrán realizar por medios telemáticos.
- De cada reunión se dejará constancia de lo tratado y de sus acuerdos, la que deberá mantenerse a disposición de la Dirección del Trabajo. En el evento que se solicite a la empleadora la adopción de medidas preventivas, se señalará el plazo para su cumplimiento.
- Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes de la entidad empleadora o de las personas trabajadoras, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ARTÍCULO 214.- Los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría y se comunicarán por escrito al empleador, siendo obligatorias para este y sus dependientes. En caso que el empleador no esté de acuerdo con la medida propuesta, deberá apelar dentro del plazo de 30 días, contados

desde que es notificado por el Comité Paritario, ante el respectivo organismo administrador del Seguro, quien resolverá al respecto.

ARTÍCULO 215.- Los integrantes del Comité Paritario durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. No obstante respecto de las empresas medianas (50 a 199 trabajadores) y gran empresa (200 o más trabajadores) los integrantes podrán ser reelegidos por los trabajadores o vueltos a designar por el empleador solo hasta dos periodos consecutivos.

No obstante, lo anterior, cesarán en sus cargos cuando dejen de prestar servicios para la entidad empleadora o bien, no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada. El Comité permanecerá en funciones mientras dure la entidad empleadora.

ARTÍCULO 216.- Miembros suplentes. Los miembros suplentes reemplazarán temporalmente a los titulares en caso de impedimento de estos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo, por el tiempo en el desempeño en sus funciones que le reste al titular.

Los miembros suplentes en representación de la entidad empleadora serán llamados a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo al orden de precedencia con que la entidad empleadora los hubiere designado; y el de las personas trabajadoras, por el orden de mayoría con que fueren elegidos. Asimismo, deberá efectuarse una nueva designación o elección complementaria, según corresponda, para llenar el o los cupos vacantes, una vez que se hubiere aplicado el procedimiento de suplencia previamente señalado o bien, cuando el número de representantes titulares y/o suplentes vigentes no permita el correcto funcionamiento del comité. Los miembros suplentes concurrirán a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares o cuando sean invitados a asistir a las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y, en este último caso, solo con derecho a voz.

ARTÍCULO 217.- Cualquier reclamo sobre la designación de los representantes del empleador o de la elección de los representantes de los trabajadores, será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo correspondiente, sin perjuicio de la competencia de los Tribunales Electorales Regionales.

ARTÍCULO 218.- Serán obligaciones de la empleadora:

- a) Otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité.
- b) Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de la empleadora o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.

- c) Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
- d) Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de la empleadora, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.
- e) Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y,
- f) Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a los trabajadores, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
- g) Proporcionar al Comité, con resguardo de la información de carácter sensible o confidencial, los informes técnicos emitidos por los organismos administradores, la documentación y antecedentes de identificación de peligros y de la evaluación de riesgos, planes y programas preventivos, medidas de control y procedimientos de trabajo seguro y, en general toda documentación de prevención de riesgos laborales de la empleadora, sucursal o agencia. En caso de discrepancia acerca de la naturaleza de dicha información, resolverá el Inspector del Trabajo.

Artículo 219.-Funciones de los Comités Paritarios (Decreto Supremo N°44, Ley N°16.744)

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no solo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

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

- a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo;
- b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
- c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las entidades empleadoras como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo.

Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas

preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a) El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
- b) Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
- c) Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo 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 y obtener esta asesoría del organismo administrador;
- d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora;
- e) Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados. El programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral 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.

3. Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a la entidad empleadora que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente.

A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.

4. Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70 de la ley N° 16.744.

5. Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.
6. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma entidad empleadora, faena, sucursal o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores.
7. Informar a la entidad empleadora, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere.
8. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador

ARTÍCULO 220.-Permanencia de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad a que se refiere este párrafo, permanecerán en funciones mientras dure la faena, sucursal o agencia o entidad empleadora respectiva. En caso de dudas acerca de la terminación de faena, sucursal o agencia o entidad empleadora decidirá el Inspector del Trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LA CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA GESTIÓN PREVENTIVA.

ARTÍCULO 221.- Sin perjuicio de lo dispuesto por este Reglamento respecto de la participación individual de las personas trabajadoras en la gestión de los riesgos laborales, la entidad empleadora deberá promover la consulta y participación de los representantes de las personas trabajadoras, cuando se prevean cambios en los procesos o en la estructura organizacional de la entidad empleadora que puedan poner en riesgo grave la vida y salud de quienes los ejecuten, así como en las medidas adoptadas para controlarlo o mitigarlo.

ARTÍCULO 222.- Los representantes de las personas trabajadoras promoverán, de conformidad a las disposiciones de este Reglamento, la participación de sus representados en todas aquellas actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, podrán efectuar las denuncias ante los organismos fiscalizadores por las infracciones e incumplimientos de la normativa preventiva que detecten y aquellas deficiencias que pongan en riesgo grave la vida y salud de las personas trabajadoras.

CÁPITULO V CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 223.- Toda persona trabajadora, antes de ingresar a la entidad empleadora podrá ser sometida a un examen médico pre ocupacional o, podrá exigirle al postulante presentar un certificado médico de aptitud, especialmente tratándose de trabajos peligrosos o insalubres con condiciones ambientales desfavorables y, también con los procedimientos para exámenes

médicos o psicotécnicos del personal, ya sean pre ocupacionales, ocupacionales o aquellos que se realicen al término de la relación laboral o al termino de exposición a un riesgo que requiere vigilancia de la salud, según se establezca en el respectivo protocolo dictado por el Ministerio de Salud o en la forma que determine el respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744.

ARTÍCULO 224.- Toda persona trabajadora al ingresar a la entidad empleadora deberá llenar la Ficha Medica 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.

ARTÍCULO 225.-La persona trabajadora 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. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

ARTÍCULO 226.- Cuando a juicio de la empleadora o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquiera persona trabajadora con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Las personas trabajadoras 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.

CAPÍTULO VI

DE LAS DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTÍCULO 227.-Cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a Las personas trabajadoras y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, la entidad empleadora investigará, con enfoque de género y promoviendo la participación de las personas trabajadoras y sus representantes, las causas de tales siniestros, con el fin de que se adopten las medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición.

ARTÍCULO 228.- Toda persona trabajadora estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la entidad empleadora, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

ARTÍCULO 229.-La entidad empleadora podrá aplicar un Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto que considere al menos las siguientes actividades:

- a. Revisión de documentación (informes de detección de peligros- análisis de riesgos). Visita al lugar de los hechos.

- b. Entrevista a testigos del accidente.
- c. Entrevista al accidentado si es posible.
- d. Inspeccionar el lugar de trabajo (guía de observación).
- e. Construir un relato coherente de lo ocurrido.
- f. Listar los hechos.
- g. Ordenar los hechos en el árbol, que son las causas que dieron origen al accidente.
- h. De la explotación del árbol derivará las medidas a adoptar y conocerá las causas del accidente por tanto conocerá las medidas correctivas.
- i. Con la información obtenida completar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.

ARTÍCULO 230.- Las personas trabajadoras que sufran un accidente de trabajo, de trayecto o una enfermedad profesional, deberán informar del hecho en forma inmediata al Jefe Directo y, al Prevencionista de Riesgos, quienes deberán enviar a la persona trabajadora a la Mutual de Seguridad para que le otorguen las prestaciones médicas y económicas correspondientes, denunciando el hecho al referido Organismo a través de los formularios “Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo” (DIAT) o “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP).

ARTÍCULO 231.- En caso de accidentes de trayecto, la persona trabajadora deberá solicitar ser trasladado al servicio asistencial de la Mutual de Seguridad más cercano y comunicarse con el Prevencionista de Riesgos, quien enviará a la Mutual de Seguridad la información correspondiente (DIAT) para que se otorguen las prestaciones por el accidente.

El accidentado, en tal caso, deberá acreditar que se trata de un accidente de trayecto, a través de parte o constancia de Carabineros, declaración de testigos del accidente, certificado de atención en algún servicio de urgencia, en el que se indique fecha y hora de la atención.

Si no dispone de las pruebas indicadas precedentemente, podrá hacer un relato circunstanciado de los hechos, aportando la mayor cantidad de detalles posibles.

ARTÍCULO 232.- La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para la persona trabajadora o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

ARTÍCULO 233.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatal y grave, quienes tomen conocimiento del accidente deben informar en forma inmediata al Director del Establecimiento Educacional o a quien lo reemplace o subrogue y al Prevencionista de Riesgos, quien llamará al fono de urgencia número 1407 de la Mutual de Seguridad para coordinar el traslado al servicio de urgencia.

El Director del Establecimiento o quien lo reemplace o subrogue, en forma inmediata deberá:

- a. Suspender en forma inmediata las labores afectadas.
- b. Evacuar el lugar donde ocurrió el accidente, si fuese necesario, para evitar que otras personas trabajadoras se vean afectados.
- c. Informar del accidente a la Inspección del Trabajo y Autoridad Sanitaria, debiendo para ello llamar al fono 600-420-0022. REVISAR

Solo se reanudarán las labores si se han subsanado las deficiencias y cuentan con la autorización de la Inspección del Trabajo o Autoridad Sanitaria, según corresponda.

ARTÍCULO 234.-La persona trabajadora afectado por un accidente o enfermedad profesional o quien tome conocimiento de tales eventos, deberá informar al Jefe Directo y al encargado de Prevención de Riesgos de tales hechos, quienes dentro de 24 horas denunciarán tales hechos a la Mutual de Seguridad a través de una DIAT o DIEP.

Al momento de confeccionar la DIAT o DIEP, se deberá adjuntar toda la información correspondiente. Respecto de los accidentes, en el formulario se hará una descripción objetiva de los hechos que causaron el accidente.

La simulación de un accidente del trabajo y de una enfermedad profesional será sancionada con multa conforme lo establece el presente Reglamento 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 235.-El Jefe Directo comunicará en forma inmediata al Director del Establecimiento Educacional o a quien lo reemplace o subrogue y al Prevencionista de Riesgos y éste último al Comité Paritario todo accidente, quienes deberán investigar las causas y dentro de 10 días entregar un informe escrito, en el que se indiquen las causas del accidente y las medidas correctivas y preventivas propuestas.

Toda persona trabajadora está obligada a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Establecimiento Educacional. Deberá avisar a su Jefe directo y al Prevencionista de Riesgos, cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a alguna persona trabajadora, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Prevencionista de Riesgos, Jefes Directos de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Ninguna persona trabajadora podrá reintegrarse a sus labores después de sufrido un accidente sin presentar el respectivo certificado de alta al Director del Establecimiento o a quien lo subrogue o reemplace.

ARTÍCULO 236.- Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, se practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente.

El formato por utilizar para la investigación de accidente será el establecido por la entidad empleadora, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- a) Nombre completo del accidentado. Edad.
- b) Día y hora del accidente.
- c) Lugar del accidente.
- d) Trabajo que se encontraba realizando.
- e) Declaración firmada de testigos.
- f) Declaración firmada del accidentado.
- g) Determinan causas de los accidentes.
- h) Establecer medidas de control.
- i) Medidas preventivas que deben incluir además capacitación para la persona trabajadora y para el resto de las personas trabajadoras de la sección.

ARTÍCULO 237.-La persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por la administradora del colegio quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la entidad empleadora.

ARTÍCULO 238.-En caso de enfermedades profesionales, la entidad empleadora deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- a) La Mutual de Seguridad está obligada a efectuar, de oficio o a requerimiento de la persona trabajadora o de la empleadora, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo 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 las personas trabajadoras los resultados individuales y a la empleadora los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber personas trabajadoras afectadas por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladadas a otras áreas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El Organismo Administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional de la persona trabajadora así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo de la Mutual de Seguridad a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, la persona trabajadora o la entidad empleadora, podrán recurrir a la

Superintendencia, de Seguridad Social, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

- c) Si la persona trabajadora manifiesta a la empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, la empleadora deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar a la persona trabajadora 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. La empleadora deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En caso que la empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, esta deberá ser efectuada por la persona trabajadora, por sus derecho-habientes, o por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) La Mutual de Seguridad deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse a la persona trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún/a trabajador/a la existencia de una enfermedad profesional, el Organismo Administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El Organismo Administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en las personas trabajadoras alguna enfermedad profesional.

ARTÍCULO 239.-La persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Fundación sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por la administradora.

ARTÍCULO 240.- La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia falsa, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTÍCULO 241.- La denuncia de un accidente del trabajo o una enfermedad profesional, podrá ser realizada ante la Mutual de Seguridad por el mismo accidentado o enfermo profesional, el médico tratante que diagnóstico la lesión o enfermedad, los miembros del Comité Paritario, los derechos habientes, y toda persona mayor de 18 años que tome conocimiento de los hechos.

Junto a lo anterior, será obligación de la persona trabajadora dar aviso a su Jefe Directo y al Prevencionista de Riesgos para que la Fundación tome conocimiento y realice la denuncia correspondiente a la Mutuality.

ARTÍCULO 242.- Las personas trabajadoras deberán informar a su Jefe Directo y a Prevención de Riesgos de la ocurrencia de todo accidente laboral o enfermedad profesional, quienes en forma inmediata denunciarán el hecho a la Mutual de Seguridad, remitiendo la DIAT o DIEP, según corresponda.

Si la Mutual de Seguridad considera que el siniestro no es de origen laboral (accidente o enfermedad), la persona trabajadora deberá continuar su tratamiento a través del sistema previsional de salud común (Fonasa o Isapre) al que se encuentre afiliada y apelar ante la SUCESO, pero para tal efecto deberá guardar los comprobantes de todos los gastos, dado que, si en la apelación se indica que es un siniestro de origen laboral, la Mutuality deberá efectuar los reembolsos correspondientes.

El procedimiento de apelación que deberán observar las personas trabajadoras frente a las resoluciones de la Mutual de Seguridad, será el siguiente:

- a. **No reconocimiento de un accidente o una enfermedad como de origen laboral.** En el evento que la Mutuality resuelva que el accidente o la enfermedad no tiene una relación directa o indirecta con el trabajo y la persona trabajadora no esté de acuerdo con dicha resolución, deberá apelar de tal resolución ante la Superintendencia de Seguridad Social.
- b. **Sobre la declaración, evaluación, y revisión de la invalidez por accidente del trabajo o enfermedad profesional.**

Si la persona trabajadora no está de acuerdo con la declaración, evaluación y revisión de la invalidez derivada de un **accidente del trabajo** deberá reclamar ante la Mutual de Seguridad, de lo resuelto por dicha mutuality, disponiendo de 90 días hábiles para reclamar ante la Comisión Médica de Reclamos (COMERE), y de lo dictaminado por tal institución puede reclamar ante la SUSESO, disponiendo para ello de un plazo de 30 días hábiles.

En caso de no estar de acuerdo con la declaración, evaluación y revisión de la invalidez derivada de una **enfermedad profesional**, la persona trabajadora deberá reclamar ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), de cuya resolución podrá reclamar dentro de 90 días

hábiles ante la COMERE, de la resolución de dicha institución se podrá reclamar en el plazo de 30 días hábiles ante la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

CAPITULO VIII

ACCIDENTES FATALES Y GRAVES

ARTÍCULO 243.-

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, la entidad empleadora deberá suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento de la persona trabajadora se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención prehospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar. La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto.

2. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines. En caso de que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, "Contacto de entidades fiscalizadoras". La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades: El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todas las personas trabajadoras, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo. Si las entidades empleadoras no notifican a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos. Si ocurre un accidente grave por caída de altura de más 1,8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de personas trabajadoras que afectan el desarrollo normal de las faenas y las personas trabajadoras involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a las personas trabajadoras al servicio asistencial del organismo administrador. Si posteriormente el organismo administrador con confirma que no existe una lesión, el empleador podrá reanudar la

faena en la medida que no se hayan constituido aún los organismos fiscalizadores a los que deberá, en todo caso, comunicarles esa situación.

3. Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.

4. A su vez, si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.

5. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que ésta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos sólo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.

6. La entidad responsable de notificar deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: nombre y RUN de la persona trabajadora, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.

7. Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información deberán comunicarla directamente a la Inspección y la SEREMI que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.

8. El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las de ciencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.

9. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán que se han subsanado las de ciencias constatadas y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.

10. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números 1 y 2 precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N°16.744, sin perjuicio de otras sanciones.

11. Corresponderá al empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre a liada o adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

12. El empleador y las personas trabajadoras deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.

13. Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora independiente que se desempeña en las dependencias de una entidad contratante, ésta deberá dar cumplimiento a las obligaciones de suspensión y notificación establecidas en los números 1 y 2 precedentes. Asimismo, la entidad contratante deberá efectuar la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) ante el organismo administrador en el que se encuentra a ligada la persona trabajadora independiente y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó a la persona trabajadora independiente para que este último investigue el accidente.

CAPITULO IX

PROCEDIMIENTO POR SEGUIR CUANDO EN EL LUGAR DE TRABAJO SOBREVenga UN RIESGO GRAVE E INMINENTE PARA LA VIDA Y SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

ARTÍCULO 244.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, la entidad empleadora deberá:

1. Informar inmediatamente a todas las personas trabajadoras afectadas sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
2. Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y su evacuación, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

ARTÍCULO 245.- Con todo, las personas trabajadoras siempre tendrán el derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando consideren, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

ARTÍCULO 246.- La persona trabajadora que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a la entidad empleadora dentro del más breve plazo, quien deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

ARTÍCULO 247.- Las personas trabajadoras no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el párrafo 6 del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 248.- En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares de trabajo afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la entidad empleadora deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de las personas trabajadoras.

La reanudación de las labores solo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Se debe entender como situaciones de “riesgo inminente”, todas aquellas que impliquen la ocurrencia de una contingencia importante e inmediata que amenace la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo, además, de los riesgos inherentes que derivan de la actividad laboral que se trate, todo hecho que dé origen a dicha contingencia.

La Dirección del Trabajo mediante ORD. N°4604/112 del 3 de octubre de 2017, reafirma el deber genérico del empleador, contemplado en el artículo 184 del Código del Trabajo, de adoptar todas las medidas tendientes a proteger la vida y salud de las personas trabajadoras, informando de los posibles riesgos asociados a la prestación de los servicios y de mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también, de poner a disposición de aquellos los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, al establecer de manera explícita las obligaciones que debe asumir ante situaciones de riesgo grave e inminente para la vida y salud a las que pudieren enfrentarse las personas trabajadoras.

CAPITULO X

RESPONSABILIDADES DE LAS DISTINTAS JEFATURAS Y LÍNEAS OPERATIVAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MEDIDAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

ARTÍCULO 249.- De manera general, las jefaturas y líneas operativas tienen la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de las normas y medidas en materia de prevención de riesgos laborales. Cada nivel de la organización debe contribuir activamente a la creación y mantenimiento de un entorno de trabajo seguro y saludable, liderando la implementación de medidas preventivas y promoviendo una cultura de seguridad dentro de la empresa. A continuación, se establecen algunos ejemplos:

- Cumplimiento de la legislación vigente: Garantizar que todas las actividades, procesos y condiciones de trabajo cumplan con las disposiciones legales en prevención de riesgos laborales, tales como el Código del Trabajo, Ley N° 16.744, Decreto Supremo N° 594, Decreto Supremo N°44.
- Facilitación de recursos: Garantizar la disponibilidad de recursos para las mejoras de las condiciones de trabajo de manera progresiva.
- Garantizar la disponibilidad y adecuado mantenimiento de los equipos, herramientas y EPP necesarios para la protección de los trabajadores, asegurando que sean entregados en las condiciones requeridas para su uso.
- Supervisión del cumplimiento de medidas preventivas: Asegurar que los trabajadores bajo su cargo cumplan con las instrucciones y demás medidas de seguridad y salud establecidas, tales como el uso correcto de los equipos de protección personal (EPP) y el respeto de los protocolos de seguridad.

- Implementación de medidas de seguridad: Adoptar e implementar las acciones necesarias para controlar los riesgos identificados en los lugares de trabajo, en coordinación con el Departamento de Prevención de Riesgos y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Delegado de Seguridad.
- Capacitación y sensibilización: Facilitar y participar en actividades de formación y capacitación para el personal a su cargo, orientadas a prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
- Identificación de peligros y evaluación de riesgos: Participar activamente en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos en sus áreas operativas, proponiendo medidas correctivas y preventivas para su control, conforme con el Decreto Supremo N°44.
- Colaboración con el Comité Paritario: Promover la interacción y colaboración con los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, apoyando sus iniciativas y cumpliendo con las recomendaciones emitidas por estos organismos.
- Reporte de incidentes y condiciones inseguras: Informar inmediatamente al Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre cualquier incidente, accidente, enfermedad profesional o condición peligrosa detectada, asegurando la ejecución de investigaciones que permitan determinar causas y aplicar medidas correctivas.
- Fomento de una cultura de seguridad: Liderar con el ejemplo, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable, y sensibilizando al personal sobre la importancia de la prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidad administrativa y disciplinaria: Asumir las consecuencias derivadas del incumplimiento de las normas de seguridad en sus áreas de responsabilidad, incluidas sanciones administrativas y legales (responsabilidad civil y penal).

CAPITULO XI

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DESDE VEINTICINCO PERSONAS TRABAJADORAS.

ARTÍCULO 250.-Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 66 bis de la ley N° 16.744 y en su reglamento, la entidad empleadora deberá implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo cada vez que la normativa así lo establezca. Si esta normativa no dispone de sus elementos, el sistema de gestión deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

1. Una política de seguridad y salud en el trabajo que establezca las directrices de los programas y acciones de las entidades empleadoras en materia de prevención de riesgos laborales, debiendo explicitar, a lo menos, el compromiso de protección de la vida y salud de las personas trabajadoras, el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia, la participación de los Comités Paritarios y de las personas trabajadoras o de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el

trabajo, la promoción de mecanismos de diálogo y de formulación de propuestas de mejoramiento continuo, con la finalidad de conseguir en forma progresiva un entorno de trabajo seguro y saludable.

2. La estructura organizacional de la entidad empleadora para la gestión preventiva de los riesgos laborales, indicando las funciones, interacción y responsabilidades en los diferentes niveles jerárquicos de la organización, la del Comité Paritario, la del Departamento de Prevención de Riesgos y la de las personas trabajadoras.

3. El diagnóstico, la planificación y programación de la actividad preventiva, basada en el cumplimiento de la normativa vigente y en la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 7 del Decreto Supremo N°44.

El programa deberá ser aprobado por el representante legal de la entidad empleadora, y dado a conocer a los integrantes del Comité Paritario y del Departamento de Prevención de Riesgos, según corresponda y, en su caso, a las demás entidades empleadoras que compartan su mismo centro de trabajo.

4. La evaluación o auditoría periódica del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que deberá ser realizada por la entidad empleadora; y

5. La acción en promoción de mejoras continuas o correctivas, debiendo contar para ello, con mecanismos permanentes que garanticen la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y su corrección en función de los resultados obtenidos en la evaluación definida previamente, de manera de introducir los progresos que requiera el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 251.-Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. La Fundación Educacional deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario y los dirigentes sindicales.

Para la confección de la matriz, la entidad empleadora deberá considerar la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

Esta matriz contendrá como mínimo los siguientes elementos:

1. La identificación de los peligros del puesto de trabajo. Respecto de cada puesto de trabajo se deberán identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno con potencial de causar

lesiones o afectar la salud de personas trabajadoras, considerando las características de las personas expuestas al riesgo.

2. La evaluación de los riesgos. Cada peligro identificado en el lugar de trabajo y que se pueda evitar, suprimir o controlar de forma razonable y factible de acuerdo al conocimiento disponible, deberá ser evaluado con la finalidad de determinar la magnitud o el nivel del riesgo.

La evaluación deberá considerar no solo las condiciones de trabajo actualmente existentes, sino que también aquellas que sean previsibles de ocurrir en el futuro y exista la posibilidad que la persona trabajadora que ocupe dicho puesto o quien vaya a ocuparlo sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones de trabajo.

Para la evaluación de los riesgos se considerará como mínimo la probabilidad de que ocurra un daño a la vida y salud de las personas trabajadoras. Esta evaluación podrá utilizar métodos cuantitativos o cualitativos, siempre que en cualquier caso se utilice una metodología de evaluación validada y basada en criterios definidos por la autoridad competente.

El procedimiento de evaluación de los riesgos laborales a que se refiere el presente reglamento se regirá por la "Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública o el documento que lo reemplace.

No obstante, cuando por disposición legal, reglamentaria o normativa técnica emitida por la autoridad competente deba aplicarse una metodología especial, la evaluación deberá sujetarse a ella.

La entidad empleadora, en todo caso, deberá adoptar las medidas preventivas de control y de emergencia adicionales que se requieran cuando el riesgo evaluado sea considerado como elevado, alto o grave. La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser conocida por toda la línea de mando de la entidad empleadora, revisada al menos anualmente o cuando cambien las condiciones de trabajo que puedan significar un riesgo adicional para las personas trabajadoras, ocurra un accidente del trabajo, se diagnostique una enfermedad profesional o se genere una situación de riesgo grave e inminente. Para elaborar la matriz, así como para efectuar su revisión la entidad empleadora podrá requerir la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744.

PROTECCIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS ESPECIALMENTE SENSIBLES A DETERMINADOS RIESGOS

ARTÍCULO 252.-Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo preventivo, la entidad empleadora deberá tener en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, estas personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros.

Para efectos de determinar si una persona trabajadora es especialmente sensible, la entidad empleadora deberá considerar a aquellas personas que informen o tengan reconocida su situación de discapacidad o condición indicada acorde al Decreto Supremo N°44.

- Las personas con alguna discapacidad física, cognitiva o sensorial.
- Trabajadoras embarazadas y en período de lactancia.
- Adolescentes con edad para trabajar.
- Adultas mayores.
- Otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por la entidad empleadora.

En todo caso la entidad empleadora deberá observar estrictamente lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

PROGRAMA DE TRABAJO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 253.-Características y elementos del programa. La Fundación Educacional deberá elaborar o modificar el programa de trabajo preventivo a partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la confección o actualización de dicha matriz. Este programa deberá contener, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, los plazos de implementación y los responsables de su ejecución. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente, el programa deberá incluir actividades de promoción para prevenir los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo y difundir un estilo de vida y alimentación saludables. Asimismo, cuando corresponda, el programa deberá contemplar las actividades a implementar, a fin de prevenir los factores de riesgos asociados a la conducción de vehículos motorizados de conformidad a la normativa legal y técnica vigente en la materia.

ARTÍCULO 254.-El programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora deberá constar por escrito y ser aprobado por su representante legal, indicando la fecha de su aprobación y de sus modificaciones, cuando corresponda. Además, previo a su implementación, deberá ser difundido por medio de avisos o informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, a través de los correos electrónicos de las personas trabajadoras que estuvieren disponibles de conformidad a la ley y, en todo caso, remitirse un ejemplar al Comité Paritario. En todo caso, la entidad empleadora deberá disponer de acciones para controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa de trabajo preventivo. Estas medidas de control y vigilancia podrán ejecutarse a través de inspecciones de la entidad empleadora a los lugares de trabajo o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, observando en ambos casos lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 255.- Evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo. Será obligación de la Fundación Educacional realizar, al menos anualmente, una evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo. En particular deberá evaluarse la eficacia de las acciones programadas y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

MAPAS DE RIESGOS

ARTÍCULO 256.- Las entidades empleadoras deberán mantener en sus dependencias mapas de riesgos que permitan localizar y visualizar los principales riesgos a los que están expuestos las personas trabajadoras. Estos mapas deberán considerar como mínimo:

1. Un dibujo o esquema del lugar de trabajo.
2. Indicar, a través de símbolos, los principales riesgos existentes en el lugar de trabajo conforme sean determinados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. La actualización de los mapas de riesgos deberá efectuarse cada vez que cambie la referida matriz.

ARTÍCULO 257°. Artículo 132°: Los mapas de riesgos deberán estar disponibles para las personas trabajadoras en sitios visibles de cada lugar de trabajo.

CAPÍTULO XII DE LAS EMERGENCIAS

ARTÍCULO 258.- La Fundación Educacional deberá contar con uno o más planes de gestión, reducción y respuesta de los riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres u otros eventos o incidentes conocidos, probables y previsibles de naturaleza interna o externa a la entidad empleadora y siempre que tengan la capacidad de producir una alteración grave en su funcionamiento. Para ello deberá informar, como mínimo y de acuerdo con la obligación de informar de este reglamento, a las personas trabajadoras acerca de los riesgos derivados de estas contingencias, los mecanismos de actuación frente a ellas y el procedimiento de evacuación y traslado de las personas afectadas.

Además, el plan deberá ser ensayado a lo menos una vez al año simulando una emergencia real en la entidad empleadora. Para efectos de la elaboración del plan, la empleadora deberá identificar los riesgos de emergencias, catástrofes o desastres, elaborando y manteniendo al día los planes de respuestas ante ellos, de conformidad a la Guía respectiva para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo aprobada por la autoridad competente. Igualmente, estos planes deberán considerar la evacuación de los lugares de trabajo.

Asimismo, cada vez que se constate o tome conocimiento de la presencia de un riesgo grave e inminente en el lugar de trabajo, la entidad empleadora deberá revisar el programa de trabajo preventivo y el plan de gestión y reducción de riesgos de desastres, informando de ello a las personas trabajadoras, cuando corresponda.

ARTÍCULO 259.-La empleadora implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. De conformidad al Art. 44 D.S. No 594.

ARTÍCULO 260.-La entidad empleadora ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S No 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

ARTÍCULO 261.- Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48 D.S. No 594.

ARTÍCULO 262.-Las personas trabajadoras de la Fundación Educacional deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

DE LOS INCENDIOS

ARTÍCULO 263.-La persona trabajadora debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de la empleadora velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Toda persona trabajadora que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata al Prevencionista de Riesgos, debiendo incorporarse al procedimiento establecido por los Establecimientos para estos casos.

El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos, fácilmente accesibles y a una altura conveniente para ser retirado.

Deberá darse cuenta al Prevencionista de Riesgos después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga. Lo mismo es válido cuando se detecte un equipo extintor que presente alguna anomalía.

No podrán encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, bencina o cualquier otro elemento que ayude al inicio o propagación de un incendio.

Las personas trabajadoras que no tengan una función definida en el Plan de Emergencias del Establecimiento, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

En todo caso, las personas trabajadoras deberán colaborar con los jefes señalados por los Establecimientos, para evacuar con calma el lugar del siniestro.

ARTÍCULO 264.-Clases de fuego y formas de combatirlo de acuerdo a los recursos disponibles en el Establecimiento. (Se consideran las clases de fuego más comunes de acuerdo al tipo de combustibles existentes en el Establecimiento):

a. Fuego Clase A

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores disponibles para combatir este tipo de fuego son Agua y Extintores de Polvo Químico Seco (P.Q.S.) multipropósito de 4, 6 y 10 kilos.

b. Fuego Clase B

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables derivados del petróleo y materiales similares. Los agentes extintores disponibles para combatir este tipo de fuegos son el Polvo Químico Seco multipropósito (P.Q.S.) de 4, 6 y 10 kilos y extintores de Anhídrido Carbónico (CO₂) de 6 kilos. EN NINGÚN CASO USAR AGUA.

c. Fuego Clase C

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Los agentes extintores disponibles en el Establecimiento Educativo son Polvo Químico Seco multipropósito de 4, 6 y 10 kilos y extintores de Anhídrido Carbónico (CO₂) de 6 kilos. EN NINGÚN CASO USAR AGUA.

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES DE LA EMPLEADORA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y RESPONSABILIDAD DE LOS MANDOS MEDIOS

ARTÍCULO 265.-La Fundación Educativa se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización, asumiendo las siguientes obligaciones:

ARTÍCULO 266.-Toda persona que tenga personas trabajadoras a su mando, es responsable directo de que las labores se efectúen con la máxima seguridad y de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes, tomando las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier nueva labor.

El Jefe Directo deberá asegurarse de que las personas trabajadoras tengan la capacitación y el entrenamiento para cumplir sus labores en forma segura.

ARTÍCULO 267.-Asimismo, serán obligaciones de todos los niveles de supervisión:

- a. Velar porque se mantengan los lugares de trabajos limpios, ordenados y en las mejores condiciones ambientales;
- b. Velar porque las áreas destinadas a la ubicación de elementos contra incendio y de primeros auxilios se mantengan despejadas;
- c. Requerir que el personal a su cargo se presente en forma correcta, ordenada y aseada. Esto incluye el uso de uniformes en los casos de las personas trabajadoras a quienes se les provea de él;
- d. Evitar que el personal se presente en estado de embriaguez o bajo efecto de las drogas;
- e. Participar en forma activa en charlas, cursos de primeros auxilios y de seguridad, y transmitir estos conocimientos a sus personas trabajadoras;
- f. Un listado que se ubicará en lugares visibles y estratégicos, de las direcciones números telefónicos de los centros asistenciales, carabineros y bomberos más próximos.
- g. Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendio y demás elementos para combatir incendios.
- h. Uno o más botiquines, según las instalaciones del establecimiento educacional, equipados con medicamentos y otros útiles o elementos necesarios.
- i. Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar recintos en caso de siniestros, o cualquier otro aviso o indicación que exijan o exigieren las normas legales y reglamentarias.
- j. Que se mantengan, en perfecto estado de funcionamiento, baños completos (lavatorios y W.C.), para hombres y mujeres.
- k. Que las instalaciones se mantengan en forma higiénica, de modo que exista siempre un ambiente sano y adecuado para el desempeño de las funciones que se realicen.
- l. Planificar la distribución del mobiliario en los lugares de trabajos, teniendo presente el libre desplazamiento de las personas trabajadoras y el camino expedito hacia el exterior.
- m. Mantener las superficies destinadas a los trabajos libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores.
- n. Eliminar los elementos que presenten problemas para el personal, tales como vidrios, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con instalación deficiente o sin ella, etc., y
- o. Mantener las puertas y ventanas despejadas.
- p. Controlar que se cumplan los protocolos o procedimientos de trabajo, en materia de seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 268.- Para la mantención de ambientes seguros y saludables las personas trabajadoras deben dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- a. Cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dispuesta por la entidad empleadora y por el Organismo Administrador de la ley N° 16.744 o las entidades competentes.
- b. Proteger y cuidar los elementos y equipos de protección que se le proporcionen de conformidad a la normativa vigente.
- c. Usar correctamente y conservar los equipos de trabajo entregados para uso de las personas trabajadoras.
- d. Comunicar los peligros presentes en el lugar de trabajo, como todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad de las personas trabajadoras.
- e. Informar, dentro del más breve plazo, la ocurrencia de situaciones de riesgo grave e inminente por las que haya debido interrumpir sus labores.
- f. Informar oportunamente todos los síntomas o dolencias que sufran y que puedan originarse en el ejercicio de sus labores y en las condiciones y entornos de trabajo.
- g. Observar las disposiciones de las normas del tránsito, cuando con motivo de su desempeño laboral deban conducir vehículos motorizados, especialmente aquellas normas referidas a la velocidad máxima y a la observancia de las señales de seguridad vial.
- h. Colaborar y observar las políticas de prevención y control de los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo, que la entidad empleadora haya implementado de acuerdo a la normativa vigente.
- i. Cumplir las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales.
- j. Participar en las actividades preventivas de la entidad empleadora.
- k. Observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a las demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- l. Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe si corresponde. Asimismo, en caso de resultar electas, asistir a las reuniones y cumplir las funciones como integrantes del Comité, salvo excusa justificada.
- m. Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la entidad empleadora y el Organismo Administrador de la ley N° 16.744 o la autoridad competente.
- n. Someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establezcan en el Reglamento Interno de la entidad empleadora, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud, para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se

encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.

- o. Conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Para su debido conocimiento, se entregará a cada persona trabajadora un ejemplar que deberá mantener en su poder.
- p. Acatar y cumplir estrictamente las órdenes e instrucciones impartidas por los Jefes, el Comité Paritario o el Departamento Prevención de Riesgos, respecto a las materias de Prevención de Riesgos laborales.
- q. Informar inmediatamente al Director o, Jefe Directo de toda situación que considere irregular y que a su juicio signifique riesgo para él o sus compañeros.
- r. Frente a un riesgo grave e inminente que pueda afectar la salud, deberán informar inmediatamente al Director del Establecimiento o Jefe Directo y a Prevención de Riesgos y evacuar el lugar de trabajo; el no aviso será considerado una falta grave y sancionada conforme se establece en el presente Reglamento.
- s. Dar cuenta al Director del Colegio o Jefe Directo y a Prevención de Riesgos si sufre de alguna enfermedad contagiosa, de modo de evitar contagios y males mayores, guardándose la debida reserva del nombre del enfermo. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infecto-contagiosas;
- t. Dar cuenta al Prevencionista de Riesgos o, a quien lo reemplace, de cualquier situación que interrumpa la circulación y vías de escape de los recintos de los Establecimientos;
- u. Asistir a charlas, reuniones o cursos de seguridad que realice la empleadora, ya sea a través del Departamento de Prevención de Riesgos o del Comité Paritario;
- v. Participar en las campañas de vacunación definidas por el Ministerio de Salud.
- w. Dar cumplimiento a los tratamientos que prescriba la Mutual e Salud en el marco de las prestaciones médicas por accidentes laborales o enfermedades profesionales.
- x. Usar los materiales que se mantienen en los botiquines de Primeros Auxilios sólo en caso de lesión y avisando de ello al Inspector General;
- y. Avisar al Director del Establecimiento o Jefe Directo y Prevencionista de Riesgos sobre la ocurrencia de un accidente laboral o enfermedad profesional.
- z. Cooperar en la investigación de los accidentes, entregando toda la información que dispone acerca de estos.
- aa. Indicar los verdaderos motivos de la ocurrencia de un accidente o enfermedad profesional o los hechos de los cuales pudieren derivarse responsabilidad para la Fundación;
- bb. No realizar acciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo a sí mismo o a terceros;
- cc. Hacer uso de los equipos de protección personal y otros implementos cuando sea necesario de acuerdo a la función desempeñada. En caso de no disponer de sus elementos de protección personal, deberá solicitarlos al Departamento de Prevención de Riesgos;
- dd. Entregar a su Jefe o persona que corresponda, el o los elementos gastados o deteriorados al solicitar nuevos elementos de protección personal;

- ee. Dar cuenta en el acto al Experto en Prevención de Riesgos cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección que debe usar;
- ff. Obedecer los Avisos de Seguridad que advierten al personal los riesgos existentes;
- gg. Cooperar con el Jefe Directo ante cualquier emergencia, tales como incendios, accidentes, terremotos, etc.;
- hh. Usar los pasamanos al bajar o subir por escaleras, especialmente si transporta objetos, "Camine, ¡No Corra!;
- ii. Velar porque los elementos contra incendios, se mantengan en los lugares establecidos, accesibles y en buen estado. Cualquier anomalía deberá ser informada al Prevencionista de Riesgos o a quien lo reemplace;
- jj. Conocer la ubicación de extintores, grifos, mangueras y cualquier equipo de seguridad de manera que pueda hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo requieran;
- kk. Comunicar a su Jefe directo cualquier desperfecto o condición insegura en el edificio, máquinas, equipos o instalaciones, que pudieran entrañar algún riesgo para la seguridad del personal o entorpecer la marcha de las actividades;
- ll. Frente a cualquier amago de incendio, informar inmediatamente al Prevencionista de Riesgos. Utilizar los extintores existentes en el Colegio de acuerdo a las instrucciones de uso. En caso de incendio declarado, deberá evacuar el lugar de acuerdo a las disposiciones del plan de evacuación del área amagada con rapidez, calma y orden;
- mm. Mantener el orden y limpieza de los lugares de trabajo, equipos, casilleros, y baños. Los lugares de trabajo deberán ser mantenidos libres de restos de comida, los que serán depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tal efecto;
- nn. Cooperar en el mantenimiento y buen estado de los inmuebles, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general;
- oo. Conocer el plan de emergencia y participar de todas las actividades que en él se contempla, entre ellos los simulacros de evacuación;
- pp. Informar al Director del Establecimiento o, Jefe Directo y, Departamento de Prevención de Riesgos o Comité Paritario, sobre cualquier condición de riesgos que se pueda presentar en el Establecimiento.
- qq. Participar de las actividades consideradas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE);
- rr. Tratándose de las personas trabajadoras que desarrollan sus labores a la intemperie, usar protector contra la radiación UV y seguir las instrucciones dadas por el empleador;
- ss. Cuidar las señalizaciones y mantener despejadas las vías de escape y de evacuación;
- tt. Participar del entrenamiento sobre el uso de los extintores;
- uu. Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados.
- vv. Informar de inmediato al encargado de soporte de informática de toda falta que detecte en los equipos, con el objeto de que sea revisado y reparado;
- ww. Frente a cualquier agresión que sufra tanto de alumnos, como de apoderados u otro personal externo, en el marco del desempeño de sus funciones, deberá informar en forma inmediata al Director del Establecimiento o Jefe Directo;
- xx. Las personas trabajadoras que conduzcan vehículos de la Fundación, deberán revisar el estado del vehículo (neumáticos, frenos, luces, etc.) cada vez que lo utilicen y dar cuenta de cualquier desperfecto al Prevencionista de Riesgos;

yy. Informar al Director del Establecimiento o al Jefe Directo y al Prevencionista de Riesgos, si presenta síntomas de alguna enfermedad contagiosa;

CAPÍTULO XV

DE LAS PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 269.-Para la mantención de ambientes seguros y saludables, las personas trabajadoras estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a. Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Entidad empleadora, como también la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas ilícitas bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- b. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de Las personas trabajadoras.
- c. Falta de veracidad de la información proporcionada por parte de la persona trabajadora conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos.
- d. Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
- e. No usar los elementos de protección personal que la entidad empleadora entregue para su seguridad.
- f. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- g. Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados.
- h. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- i. Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- j. Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- k. Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- l. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- m. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- n. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la empleadora.
- o. Ingresar a los lugares de trabajo de la Entidad empleadora artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
- p. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la empleadora.
- q. Resistirse a participar en los simulacros programados por la empleadora para hacer frente a una emergencia.
- r. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.

- s. No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- t. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- u. Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras, y presentarse en condiciones de desaseo personal.
- v. Botar restos de comida o trapos sucios al suelo, desagüe, servicios higiénicos y cualquier otro lugar que no sean recipientes que para este efecto existen dentro de los recintos del establecimiento.
- w. Usar fósforos o encendedores en las instalaciones del Establecimiento Educacional, donde exista material inflamable.
- x. Ocupar espacios bajo extintores, mangueras o cualquier equipo contra incendio, existente en las instalaciones.
- y. Expectorar al suelo.
- z. Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la empleadora.
- aa. Dejar clavos sobresalientes que puedan ser pisados por otras personas.
- bb. Realizar trabajos de altura sin estar debidamente amarrado con cinturón de seguridad y cabo de vida.
- cc. Trabajar en altura padeciendo de vértigos, mareos o epilepsia.
- dd. Usar escaleras en mal estado que no ofrecen seguridad por su inestabilidad.
- ee. Dejar aberturas en el piso, sin la protección adecuada.
- ff. Usar líquidos inflamables, como gasolina o parafina, para limpiar equipos o piezas aceitadas, sin autorización del Jefe respectivo.
- gg. Transitar por lugares donde el piso está húmedo y resbaladizo;
- hh. Trabajar sin los elementos de protección personal adecuados al riesgo;
- ii. Enajenar, canjear o sacar fuera del recinto del establecimiento, los equipos o elementos de protección, salvo que el trabajo así lo requiera. Al solicitar nuevos elementos de protección, la persona trabajadora está obligado a devolver los que tenga en su poder;
- jj. Hacer bromas, jugar, empujar, reñir o discutir dentro del recinto de Establecimiento, ya sea con compañeros de trabajo, apoderados, alumnos o personas externas al Colegio;
- kk. En el caso de conductores, en el evento de consumir medicamentos que afecten la conducción, deberán informar al Director del Establecimiento sobre tal situación;
- ll. Utilizar superficies de trabajo indebidas e inestables para labores en altura;
- mm. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otras personas trabajadoras;
- nn. Simular o entregar información falsa sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales;
- oo. Reemplazar a otra persona trabajadora en labores especializadas u operar o intervenir en equipos o instalaciones que no sean exclusivamente aquellos para los cuales está autorizado, sin la adecuada capacitación y autorización de la jefatura directa;
- pp. Subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura;
- qq. Obligar a una persona trabajadora a efectuar un trabajo cuando existe un claro riesgo de accidente;

- rr. Prestar atenciones de primeros auxilios a otras personas trabajadoras sin estar capacitados ni autorizados para ello;
- ss. Obstaculizar las vías de escape o salidas de emergencia;
- tt. Trabajar a la intemperie sin usar protector UV, sin ropa apropiada o sin gorro protector;
- uu. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para las personas trabajadoras o estudiantes;
- vv. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional;
- ww. Apropiarse y hacer mal uso de elementos de protección personal pertenecientes a la empleadora o utilizar el de alguna otra persona trabajadora;
- xx. No informar dentro de la jornada de trabajo, un accidente sufrido por el mismo o por otra persona trabajadora con ocasión del trabajo.
- yy. Ingresar al recinto del Establecimiento declarado como peligroso, no estando autorizado para hacerlo.
- zz. No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que pueden producir dermatitis, tales como diluyentes, agentes de limpieza varios, desengrasantes, etc.

CAPÍTULO XVI

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 270.-La Fundación Educacional mantendrá un programa permanente de capacitación para las personas trabajadoras en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc. Para las nuevas personas trabajadores la entidad empleadora contemplará programas de charlas de inducción que contempla informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. La entidad empleadora cumple con la obligación de informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción.

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

ARTÍCULO 271.-Toda persona trabajadora nueva y antigua deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

ARTÍCULO 272.- El programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora, no podrá exceder de dos años, la entidad empleadora deberá efectuar una capacitación teórica o práctica, según corresponda, a las personas trabajadoras, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente para desempeñar sus labores, considerando el enfoque de género. La capacitación deberá consistir en un curso que tenga una duración de, al menos, 8 horas y en el que se aborden los siguientes temas:

- a. Factores de riesgos presentes en el lugar en el que deban ejecutarse las labores.
- b. Efectos en la salud por la exposición a factores de riesgos, para lo que se deberá considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la ejecución de la actividad laboral que se realice.
- c. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas.
- d. Prestaciones médicas y económicas a las que tiene derecho la persona trabajadora, de conformidad al seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a ellas, así como el establecimiento asistencial del respectivo Organismo Administrador, al que deberán concurrir en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- e. Plan de gestión de riesgos de emergencia, catástrofe o desastre de la entidad empleadora.
- f. Señalética en los lugares de trabajo.
- g. Prevención de riesgos de incendio, para lo cual se deberá considerar el uso de extintores y otros mecanismos para extinción de incendios.

Esta capacitación podrá ser realizada por la entidad empleadora, a través de entidades acreditadas o con la asistencia técnica del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744 de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

La capacitación se desarrollará preferentemente dentro de la jornada laboral, debiendo, en cualquier caso, emplearse metodologías que procuren un adecuado aprendizaje de las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 273.- Será responsabilidad de la persona trabajadora estar permanentemente preocupada por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la entidad empleadora.

ARTÍCULO 274.- La empleadora mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de las personas trabajadoras, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 275.- La persona trabajadora deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe directo o a través de los medios que la entidad empleadora establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus

personas trabajadoras para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

ARTÍCULO 276.-Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de Las personas trabajadoras, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 277.-La persona trabajadora deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

ARTÍCULO 278.- La persona trabajadora deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.

ARTÍCULO 279.-Cuando un jefe determine y ordene a una o varias personas trabajadoras que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él o las personas trabajadoras podrán requerir un análisis de riesgos, que determine las medidas de prevención a considerar, pudiendo las personas negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención.

ARTÍCULO 280.- La persona trabajadora deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo con la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de la persona trabajadora.

ARTÍCULO 281.-Las personas trabajadoras revisaran con la periodicidad fijada por la empleadora, las maquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

ARTÍCULO 282.- Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

ARTÍCULO 283.-Toda persona trabajadora deberá dar aviso inmediato a su jefe o a cualquier ejecutivo de la entidad empleadora en su ausencia, de toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

ARTÍCULO 284.-La persona trabajadora que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

ARTÍCULO 285.- La entidad empleadora se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que correspondan, y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

ARTÍCULO 286.- Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo preventivo, la empleadora tendrá en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, las personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros.

ARTÍCULO 287.- Para efectos de determinar si una persona trabajadora es especialmente sensible a determinados riesgos, la entidad empleadora deberá considerar a aquellas personas que informen o tengan reconocida su situación de discapacidad o condición indicada en numeral 23 del artículo 2 del DS 44. En todo caso, la entidad empleadora deberá observar estrictamente lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 288.- De conformidad al orden de prelación, la entidad empleadora deberá adoptar medidas de prevención de los riesgos laborales que privilegien el uso de mecanismos o equipos de protección colectiva de las personas trabajadoras por sobre el uso de elementos de protección personal, para lo cual deberá mantener los dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo. Asimismo, deberá preferirse aquellas medidas preventivas que supriman, controlen o reduzcan más de un riesgo o protejan a más personas expuestas.

CAPÍTULO XVII

DE LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 289.- Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 290.- La empleadora deberá proporcionar a sus personas trabajadoras, libres de todo costo y cualquiera sea la función que estos desempeñen en la entidad empleadora, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte la persona trabajadora deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

ARTÍCULO 291.- Los elementos de protección personal que entregue la empleadora para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir

con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S Nº 18 Minsal, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales.

ARTÍCULO 292.- Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo a la persona trabajadora sobre la importancia de utilizarlos, debiendo detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe, necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

ARTÍCULO 293.- Los elementos de protección personal proporcionados por la empleadora a sus personas trabajadoras son de propiedad de la entidad empleadora y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que las labores encomendadas a la persona trabajadora así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de la Entidad empleadora.

ARTÍCULO 294.- La persona trabajadora deberá usar el equipo de protección que proporcione la empleadora cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación de la persona trabajadora dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

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

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

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

ARTÍCULO 295.- La empleadora cuenta con un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal, que tiene una duración mínima de una hora cronológica, el cual se refuerza anualmente y cada vez que una nueva persona trabajadora ingrese a las labores respectivas o que deba cambiar el tipo de elementos de protección personal a utilizar. El contenido mínimo de estas capacitaciones debe considerar las partes que componen el elemento de protección personal a utilizar, su colocación, limitaciones de uso, limpieza, almacenamiento y prueba de chequeo diario. La entidad empleadora debe registrar estas actividades de capacitación, indicando, al menos, lo siguiente:

- a. Actividades teóricas y prácticas.
- b. Asistentes.
- c. Relatores.
- d. Resultados de las evaluaciones de aprendizaje.

- e. Actividades de reforzamiento.

ARTÍCULO 296.-La empleadora proporcionará los elementos de protección personal.

ARTÍCULO 297.-La empleadora en el desarrollo de sus actividades operacionales privilegiará la no exposición directa del personal de su dependencia a las radiaciones ultravioleta.

En el evento que por razones operacionales el personal de la Fundación deba exponerse a las mismas esta proporcionará al personal elementos efectivos de protección aceptados por la autoridad competente de acuerdo a lo previsto en artículo 19 de la Ley N° 20.096 y al Reglamento Sobre Condiciones Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.

Para tales efectos la empleadora proporcionará, siendo esta enumeración meramente ejemplar y no taxativa, bloqueadores, anteojos y otros dispositivos protectores que permitan satisfacer los objetivos anteriormente descritos.

Para los mismos efectos la empleadora proveerá por medios propios o externos de la información relacionada con los niveles de radiación UV en los lugares de trabajo a la intemperie y controlará el uso eficiente de los elementos de protección.

CAPITULO XVIII

PROTECCION DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

ARTÍCULO 298.-Se entiende como manipulación manual toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varias personas trabajadoras.

ARTÍCULO 299.-Fundación Educacional Divina Providencia velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden incluir:

- a. Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora.
- b. Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

ARTÍCULO 300.-Fundación Educacional procurará los medios adecuados para que las personas trabajadoras reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a. Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b. Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c. Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- d. Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que ninguna persona trabajadora mayor de 18 años opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el reglamento que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga. Fundación Educacional organizará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. 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. Para estas personas trabajadoras, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de personas trabajadoras, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga.

CAPITULO XIX

OBLIGACIÓN DE DISPONER DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS PORTÁTILES

LEY N°21.156

ARTÍCULO 301.-En el evento que el Establecimiento Educacional tenga una matrícula anual igual o superior 500 alumnos, la empleadora deberá tener, como parte de su sistema de atención sanitaria de emergencia, con desfibriladores externos automáticos portátiles aptos para su funcionamiento inmediato y de acceso expedito, libre de obstáculos para su uso, cuando sea requerido.

Se entiende por desfibrilador externo automático portátil el dispositivo médico destinado a analizar el ritmo cardiaco, identificar las arritmias mortales y administrar una descarga eléctrica, de ser necesaria, con la finalidad de restablecer el ritmo cardiaco viable, con altos niveles de seguridad.

Los desfibriladores deberán ubicarse en un espacio visible, debidamente señalizado, con acceso expedito y libre de obstáculos, permitiendo su uso inmediato cuando sea requerido.

ARTÍCULO 302.-El Establecimiento Educacional deberá instalar en cada uno de sus accesos, una señalética que indique la disponibilidad de desfibrilador en su interior y a quien contactar o hacia dónde dirigirse en caso de requerir su empleo. Asimismo, en los planos o croquis destinados a la orientación del público dentro del establecimiento y sus diferentes dependencias, deberá indicarse la ubicación del o los desfibriladores.

ARTÍCULO 303.-Los desfibriladores adquiridos por el Establecimiento Educacional con antelación a la fecha de publicación del Decreto N°56, del Ministerio de Salud, esto es, del 13.10.2020, quedarán exentos de certificación, hasta el momento de la renovación del referido equipo.

ARTÍCULO 304.-Será obligación de la Fundación:

Contar con la cantidad de desfibriladores necesaria para permitir que cualquier punto de una superficie de uso público de los Establecimientos Educativos de su dependencia se encuentre a un máximo de 150 metros lineales de distancia de un desfibrilador.

- a. Que los desfibriladores estén debidamente certificados y cuenten con las características requeridas por el Decreto N°56, reglamentario de la Ley N°21.156 y, conforme a las normas técnicas respectivas;
- b. Velar por el adecuado mantenimiento del desfibrilador, preventivo y correctivo, así como su correcta conservación;
- c. Velar por la adecuada ubicación, accesibilidad y señalización del desfibrilador;
- d. Llevar, en forma completa y oportuna, los siguientes registros, sean físicos o electrónicos, por cada desfibrilador:
 - i. Instalación y reposición.
 - ii. Mantención.
 - iii. Uso del equipo.

La Fundación podrá adquirir o renovar dichos equipos, en conformidad con sus presupuestos anuales y de acuerdo a su disponibilidad financiera.

La adquisición o renovación de equipos clínicos denominados desfibriladores, para el cumplimiento de la presente ley, se considerará una operación que cumple con los fines educativos, de conformidad a lo dispuesto en el [artículo 3°](#) del [decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998](#).

ARTÍCULO 305.-La Fundación deberá comunicar a la Secretaría Regional Ministerial de Salud correspondiente al domicilio donde se ubique el correspondiente Establecimiento Educativo, mediante correo electrónico, la información que se detalla a continuación:

- a. Identificación del o los desfibriladores de cada Establecimiento, señalando su marca, modelo, número de serie, fabricante y número asignado por el Instituto de Salud Pública, de acuerdo al artículo 25 del decreto supremo N° 825 de 1998, del Ministerio de Salud;
- b. Nombre y número de cédula de identidad del personal, propio o ajeno, capacitado para la utilización de cada desfibrilador, adjuntando copia de los documentos que acrediten su capacitación;
- c. Copia de planos o croquis de cada Establecimiento, en el cual se indique la ubicación del o los desfibriladores;
- d. Indicación de la capacidad de cada Establecimiento Educativo, metros cuadrados de superficie total y número de niveles o pisos;
- e. Declaración de la persona encargada indicando expresamente que se emplearán y mantendrán los desfibriladores de acuerdo al presente Párrafo y a las indicaciones del

- fabricante o distribuidor, señalando los mecanismos de comunicación con sistemas de atención de salud de urgencia;
- f. Firma de la persona encargada en cada Establecimiento.

Todo cambio en lo informado deberá ser comunicado mediante correo electrónico, en un plazo no superior a 30 días desde su ocurrencia, a la Secretaría Regional Ministerial de Salud competente.

ARTÍCULO 306.-Los Establecimientos Educacionales deben asegurar la comunicación al Servicio de Urgencia correspondiente para trasladar a la persona respecto de la cual se haya utilizado un desfibrilador, a un centro asistencial de salud. Lo anterior se cumple mediante la comunicación inmediata al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) o a un servicio debidamente autorizado para el traslado de enfermos y atención de salud de urgencia.

Para todos los efectos, los desfibriladores serán considerados dispositivos médicos y deberán cumplir con la certificación y disposiciones establecidas en el reglamento respectivo, aprobado por el decreto supremo N° 825, de 1998, del Ministerio de Salud, o el que lo reemplace.

El desfibrilador debe permitir su ajuste para uso pediátrico o adulto, además de tener la capacidad técnica para entregar indicaciones de operación del mismo y cumplir con los criterios, características y rangos técnicos exigibles.

ARTÍCULO 307.-La Fundación deberá comunicar al Instituto de Salud Pública todo comportamiento defectuoso, falla o deterioro de las características o del funcionamiento que presenten estos dispositivos, así como la falta de información en el etiquetado o en las instrucciones de empleo, que pudieran o hubieran podido dar lugar a la muerte de un paciente o usuario o a un deterioro de su estado de salud, sin perjuicio de la obligación que concierne a los fabricantes e importadores de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 del decreto supremo N° 825, de 1998, del Ministerio de Salud, o de la norma que lo reemplace.

Los desfibriladores deberán ubicarse en un espacio visible, debidamente señalizado, con acceso expedito y libre de obstáculos, permitiendo su uso inmediato cuando sea requerido.

Los Establecimientos Educacionales deberán instalar en cada uno de sus accesos, una señalética que indique la disponibilidad de desfibrilador en su interior y a quien contactar o hacia dónde dirigirse en caso de requerir su empleo. Asimismo, en los planos o croquis destinados a la orientación del público dentro de cada Establecimiento y sus diferentes dependencias, deberá indicarse la ubicación del o los desfibriladores.

ARTÍCULO 308.-El desfibrilador debe contener una etiqueta con la siguiente información:

- a. Número de asistencia telefónica de urgencia "131", del SAMU.
- b. Instrucciones de uso del desfibrilador, escritas al menos en idioma español.
- c. Algoritmo de reanimación cardiopulmonar donde se detallan los pasos que se deben seguir para su ejercicio.

- d. Cuando exista convenio asociado, número de asistencia telefónica del servicio de traslado de pacientes y asistencia de urgencia.

Para la instalación de cada desfibrilador podrán emplearse estantes, gabinetes de seguridad u otros dispositivos similares. Éstos deberán indicar su contenido en forma clara e incluir mecanismos de apertura que faciliten su rápido acceso a quien necesite utilizarlo, junto a la activación de alarmas sonoras.

Tratándose de gabinetes de seguridad que cuenten con sistemas de conexión telefónica o informática, estos deberán conectarse con la Central del Servicio de Atención Médica de Urgencia o con el servicio debidamente autorizado para el traslado de enfermos y atención de salud de urgencia.

SEGURIDAD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

LEY 21.012

ARTÍCULO 309.- Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras el empleador deberá:

- a. Informar inmediatamente a todas las personas trabajadoras afectadas sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo;
- b. Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las actividades y la evacuación de las personas trabajadoras, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, la persona trabajadora 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. La persona trabajadora que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al Director del Establecimiento o al Prevencionista de Riesgos dentro del más breve plazo, la que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Las personas trabajadoras no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción de protección de tutela laboral.

En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de las personas trabajadoras. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

CAPITULO XX

DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

ARTÍCULO 310.-La ley N° 20.096, que establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

ARTÍCULO 311.-Para el caso de personas trabajadoras que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o en determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Para evitar la exposición dañina a radiación ultravioleta, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de personas trabajadoras que se deben desempeñar en forma permanente al aire libre, se les deben informar las siguientes medidas de protección:

- a. Informar sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b. Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal;
- c. Proteger especialmente la piel, en las partes expuestas, entre las 10:00 y las 17:00 horas, lapso de mayor radiación solar;
- d. Menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra;
- e. Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada;
- f. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que la persona trabajadora transpire o se lave la parte expuesta;
- g. Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno;
- h. Usar anteojos con filtro ultravioleta;
- i. Usar ropa de vestir adecuada para la persona trabajadora, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros;
- j. Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

ARTÍCULO 312.- Para efectos de la protección de la radiación UV, las personas trabajadoras deben observar las siguientes conductas:

ÍNDICE UV	CATEGORÍA DE LA EXPOSICIÓN	CONDUCTA	COLOR
2 o menos	Bajo	Puede estar al aire libre con mínima protección	VERDE
3 a 5	Moderado	Usar gorro protector, crema con filtro solar, anteojos, áreas sombrías. Usar ropa protectora	AMARILLO
6 a 7	Alto	Usar gorro protector, crema con filtro solar, anteojos, áreas sombrías, ropa protectora, dentro de lo posible no se exponga entre las 10 y las 15 horas	NARANJO
8 a 10	Muy Alto	No exponerse al sol dentro de lo posible y, de ser necesario, adoptar la misma conducta que para el riesgo alto	ROJO
11 y más	Extremo	Ídem. categoría anterior	VIOLETA

PREVENCIÓN DE RIESGOS A LA VOZ

ARTÍCULO 313.-Constituyen enfermedad profesional la laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Si los docentes presentan una patología de la voz, deberá informar a su Jefe Superior con la finalidad de ingresarlo al programa de vigilancia de la salud de la Mutual

El Departamento de Prevención de Riesgos deberá:
Evaluar los factores de riesgos que puedan afectar la voz.

- Informar a los docentes, sobre los riesgos por el uso excesivo de la voz, formas de uso correcto de la voz y las medidas preventivas.
- Coordinar con la Mutual la capacitación de las personas trabajadoras en el uso correcto de la voz.

El Comité Paritario deberá incorporar en su programa de trabajo, la prevención de los factores de riesgos que afecten la voz. Las personas trabajadoras deberán participar de las actividades preventivas, asistir a las evaluaciones médicas de la Mutual y cumplir las medidas preventivas establecidas para tal efecto.

CAPITULO XXI

RIESGOS PSICOSOCIALES

ARTÍCULO 314°. Los Factores Psicosociales en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, 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) de la persona trabajadora y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013). En el caso de que éstas afecten negativamente a la persona trabajadora, estaremos hablando de RIESGOS PSICOSOCIALES.

Para llevar a cabo este protocolo se utiliza el cuestionario CEAL-SM /SUSESO (Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental / SUSESO). Este consta de 54 preguntas y 12 dimensiones de riesgo psicosocial, además de otras 34 preguntas sobre características de las personas, entre ellas, género, edad, ocupación, sueldo, sistemas de turno y otras. También posee preguntas sobre salud mental, enfermedades y accidentes laborales, dolor corporal y licencias por enfermedad común. En total, el cuestionario contiene 88 preguntas. Este instrumento tiene una única versión, a diferencia del anterior (SUSESO/ISTAS 21) que tenía una versión breve y otra versión completa.

El Establecimiento, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestas las personas trabajadoras, e intervenir en aquellos que se hayan encontrados en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo requiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (CEAL-SM/SUSESO).

ARTÍCULO 315.-Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- a) Carga de trabajo: exigencias sobre las personas trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- b) Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de con de las propias emociones durante el trabajo.
- c) Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- d) Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- e) Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran en congruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- f) Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada.
- g) Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.

- h) Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- i) Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- j) Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- k) Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- l) Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatoria, ofensiva y no deseada.

ARTÍCULO 316.- Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que la persona trabajadora expuesta a algún factor de riesgo psicosocial existirá una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

ARTÍCULO 317.- Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité de Aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

ARTÍCULO 318.- El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todas las personas trabajadoras a los riesgos psicosociales. La Fundación Educacional se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la entidad empleadora presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La entidad empleadora realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

CAPITULO XXII

PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS - TMERT

ARTÍCULO 319.-La Empresa se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores (TMERT EESS), presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de identificación y evaluación de factores de riesgos de trastornos musculoesqueléticos relacionadas al trabajo referida en el Decreto N°804 del Ministerio de Salud y la nueva Resolución 1660 Exenta que Aprueba la Actualización del Protocolo de Vigilancia de Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgos de Trastornos Musculoesqueléticos v2. Del Ministerio de Salud; Subsecretaría de Salud Pública.

Entiéndase como Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores aquellas alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, siendo las extremidades superiores el segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicarán medidas preventivas son:

- Trabajo Repetitivo de Miembros Superiores.
- Postura de trabajo estática.
- Manipulación manual de cargas.
- Manejo manual de pacientes/personas.
- Vibración de cuerpo completo.
- Vibración segmento mano–brazo.

La entidad empleadora debe informar por escrito a las personas trabajadores sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los métodos de trabajo seguros. Esto se realizará al asignar nuevos puestos, modificar procesos o cambiar lugares de trabajo. La información deberá cumplir con los requisitos del protocolo de vigilancia para riesgos de trastornos musculoesqueléticos.

CAPITULO XXIII

EXPOSICIÓN A RUIDO OCUPACIONAL (PREXOR)

ARTÍCULO 320.-El Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido PREXOR (2013), permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos las personas trabajadoras en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia de origen Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la Fundación Educacional, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, personas trabajadoras en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del Comité Paritario de la entidad empleadora.

ARTÍCULO 321.-En personas trabajadoras expuestos al agente físico ruido, la difusión del Protocolo PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

ARTÍCULO 322.-La aplicación del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de la entidad empleadora con apoyo del Organismo Administrador de la Ley 16.744 y personas trabajadoras donde exista exposición ocupacional a ruido. De conformidad al Art. 70 al 82 D.S No 594.

ARTÍCULO 323.-La fiscalización del cumplimiento del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria y de la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 324.-Es obligación de las personas trabajadoras expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de Vigilancia Ambiental (programa de protección auditiva) y Programa de Vigilancia de la Salud (programa de capacitación).

ARTÍCULO 325.-Las jefaturas directas tienen la obligación de velar y vigilar por el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

ARTÍCULO 326.-La empleadora deberá capacitar a Las personas trabajadoras en el uso correcto de los EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

DEL CONSUMO DE TABACO, LEY N°20.105

ARTÍCULO 327.- Se prohíbe fumar en las dependencias del Establecimiento Educacional, en los estacionamientos subterráneos o espacios con techo adosado al edificio, recintos próximos al Surtidor de combustible, aquellos lugares en que se procese, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos, en los vehículos de la empresa, todo espacio cerrado de la empresa que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo.

CAPITULO XXIV

INFORMACION DE RIESGOS LABORALES A LAS PERSONAS TRABAJADORAS

ARTICULO 328.- La entidad empleadora deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este Reglamento.

La entidad empleadora deberá informar a las personas trabajadoras los riesgos inherentes a la actividad que realiza, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información entregada por la empleadora a las personas trabajadoras debe considerar a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutaran las labores, entre ellas:
 - a. Espacio de trabajo.
 - b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
 - c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
2. Los riesgos a los que podrían estar expuestos y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
3. Los procedimientos de trabajo seguro asociados.
4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

ARTÍCULO 329.- La entidad empleadora deberá informar oportuna y convenientemente a todas las personas trabajadoras, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

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

La acción de informar los riesgos laborales debe ser cumplida al momento de contratar a las personas trabajadoras, de cambiar funciones o, de crear actividades que impliquen riesgos.

La entidad empleadora mantendrá los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 330.- Será obligación de la empleadora, elaborar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos, con enfoque de género, de conformidad a lo indicado en el artículo 7 del D.S. N° 44 de 2023 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 331.- La entidad empleadora, deberá aplicar los Protocolos MINSAL que correspondan, de acuerdo con la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de las personas trabajadoras cuando puedan estar expuestos a

agentes físicos, químicos o biológicos que puedan producir una enfermedad profesional, según corresponda.

ARTÍCULO 332.- Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, las personas trabajadoras deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 333.- Para orientación de las personas trabajadoras y de la empleadora, a continuación, se presentan los riesgos laborales existentes en el Establecimiento Educativo.

1. Del personal administrativo

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y distinto nivel - Desde superficies de trabajo - Escaleras o escalas - Pisos y pasillos	- Esguinces - Torceduras - Heridas - Fracturas - Contusiones - Lesiones múltiples - Parálisis - Lesiones traumáticas - Muerte	- Evitar correr dentro del Establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito. - Al bajar por las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos. - Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida y en buenas condiciones, antes de subirse. - Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas y procedimientos de seguridad establecidos y/o vigentes. - Utilizar superficies en forma adecuada, considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. - Colocar gomas u otra superficie antideslizante en escaleras y rampas de acceso. - Mantener pisos, escaleras y rampas de acceso limpias, secas y libres de objetos que obstruyan el libre tránsito por éstas.
Golpeado con o por - Estructuras - Equipos - Mobiliario	- Contusiones - Fracturas - Incapacidades - TEC - Policontusiones	Capacitar a las personas trabajadoras. - No dejar materiales sobresalientes. - Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados. - Mantener zonas de trabajo ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando las demarcaciones respectivas. - No apoyar máquinas o equipamiento de oficina cerca de los bordes de escritorio o mesas. - Disponer una distancia mínima de 0,90 m

		entre pasillos, elementos y/o insumos. • No usar cajones de escritorio o cajas como apoyo para alcanzar objetos en altura, • Disponer un correcto almacenamiento y/o apilamiento de los insumos, cajas, etc., a fin de que no se desequilibren y caigan desde la altura. • Respetar el área de demarcación de zona de trabajo.
--	--	---

2. 1. De los docentes en general

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y distinto nivel • Desde superficies de trabajo • Rampas • Escaleras • Pisos y pasillos	• Esguinces • Torceduras • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples • Parálisis • Lesiones traumáticas • Muerte	• Evitar correr dentro del Establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito. • Al bajar por las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos. • Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas y procedimientos de seguridad establecidos y/o vigentes. • Utilizar superficies en forma adecuada, considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. • Colocar gomas u otra superficie antideslizante en escaleras y rampas de acceso. • Mantener pisos, escaleras y rampas de acceso limpias, secas y libres de objetos que obstruyan el libre tránsito por éstas.

Problemas en la voz • Por abuso y mal uso de la voz • Sobre esfuerzo de la voz	• Disfonía • Dolor de garganta, picazón y sobre esfuerzo para hablar	• Evitar el uso del tabaco o estar cerca del humo. • Evitar agentes deshidratantes como el alcohol o la cafeína. • Beber abundantes líquidos. • No usar la voz durante demasiado tiempo y/o a gran volumen. • Emplear pausas de algunos minutos entre largas conversaciones o cuando éstas son hechas en ambientes amplios. • Evitar hablar cuando la voz esté dañada. • Si es posible, realizar una terapia de voz.
Golpeado con o por • Estructuras • Equipos • Mobiliario	• Contusiones • Fracturas • Incapacidades • TEC • Policontusiones	• Capacitar a las personas trabajadoras. • No dejar materiales sobresalientes. • Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados. • Mantener zonas de trabajo ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando las demarcaciones respectivas. • No apoyar máquinas o equipamiento de oficina cerca de los bordes de escritorio o mesas. • Disponer una distancia mínima de 0,90 m entre pasillos, elementos y/o insumos. • No usar cajones de escritorio o cajas como apoyo para alcanzar objetos en altura. • Disponer un correcto almacenamiento y/o apilamiento de los insumos, cajas, etc., a fin de que no se desequilibren y caigan desde la altura. • Respetar el área de demarcación de zona de trabajo.

2.2. Del docente de Educación Física

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y distinto nivel • Desde implementos de trabajo (caballetes y trampolines) • Por implementos de trabajo en mal estado o inadecuados • Por implementos de trabajo dejados descuidadamente en el patio • Por realizar ejercicios en pisos húmedos, resbaladizos o con superficie irregular • Caerse de altura en la realización de ejercicios • Por choques contra implementos o con otros alumnos	• Esguinces • Torceduras • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples • Parálisis • Lesiones traumáticas • Muerte	• Al desocupar los implementos deportivos, guardar éstos en lugares seguros y que no obstaculicen el paso. • Asegurarse de que el espacio donde se van a realizar los ejercicios esté seco y limpio. • Asegurarse de que las tapas de alcantarillado del patio o gimnasio estén correctamente colocadas (sin bordes salientes). • Realizar ejercicios de altura (como subir la cuerda) con extrema precaución, y de ser posible rodear el área con colchonetas. • Realizar los ejercicios en lugares con el suficiente espacio para a fin de evitar choque entre las personas. • No realizar deportes bruscos o de contacto sin la debida implementación. • Verificar que los implementos deportivos (colchonetas, caballetes, etc.) estén en perfectas condiciones. • Antes de realizar una determinada actividad asegurarse de tener los implementos adecuados.
Riesgos derivados de las temperaturas ambientales • Derivados del ejercicio propio de la profesión.	• Insolaciones • Calambres • Deshidratación • Desmayos	• No realizar deportes que demanden un gran desgaste físico cuando la temperatura ambiental sea alta (sobre 28°C). • Beber agua cuando se realicen ejercicios en altas temperaturas. • De ser posible tomar intervalos entre un ejercicio y otro. • De ser posible, no hacer ejercicio entre las 12:00 y las 16:00 hrs. • Ocupar patios techados o gimnasios cuando la temperatura ambiental sea muy alta o muy baja.

Riesgos de la Musculatura • Por sobre exigencias • Falta de precalentamiento antes de iniciar una actividad • Ejercicios mal realizados • Falta de elasticidad • Falta de preparación para realizar una actividad determinada	• Desgarros • Rotura de ligamentos • Fatiga muscular • Lumbago	• Antes de hacer cualquier actividad física se debe hacer un precalentamiento muscular. • Parar cualquier actividad física ante la primera molestia. • No sobre exigir el cuerpo para hacer una actividad. • Evitar hacer ejercicios que impliquen elongaciones excesivas. • Cuidar que el cuerpo tenga buena posición al hacer ejercicios.
--	---	---

2.3. Del docente en Laboratorio de Ciencias

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
• Contacto con energía eléctrica: • Tableros eléctricos. • Enchufes • Extensiones o alargadores	• Quemaduras internas y/o externas • Asfixia por paro respiratorio • Fibrilación ventricular • Tetanización muscular • Lesiones traumáticas por caídas • Shock	• No usar enchufes deteriorados ni sobrecargar circuitos. • No usar equipos o artefactos defectuosos y/o sin conexión a tierra. • No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. • Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. • No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización o conocimiento necesario. • No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). • No reforzar fusibles. • Utilizar los elementos de protección. • Personal necesario para el trabajo efectuado. • Mantener la señalética actualizada, clara y legible en los tableros eléctricos.
• Exposición a vapores de solventes y/o contacto en su forma líquida	• Dermatitis de contacto • Efectos irritantes	• Conservar la ventilación general para mantener bajas las concentraciones en el ambiente.

• Proceso de preparación • Proceso de limpieza • Almacenamiento	sobre el tracto respiratorio, piel y ojos • Quemaduras	• Mantener cerrados los envases de solventes, tintas y acetato, usar guantes. • Usar protección respiratoria. • Leer y seguir las indicaciones especificadas en la hoja de seguridad y/o en el envase del producto, ya sea para su manipulación, bodegaje o embalaje. • Rotular los envases, llevar un inventario diario y leer los rótulos antes de usarlos.
---	---	--

2. Del personal de Mantenimiento y Aseo

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
• Sobreesfuerzos en manejo de materiales • Levantamiento de cajas • Bultos • Rollos • Sacos • Manejo manual de materiales	• Lesiones temporales y permanentes en espalda (lumbago y otros) • Heridas • Fracturas	• Doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible, al momento de levantar materiales. • No manipular sin ayuda elementos de más de 20 o 25 kg., según corresponda • Complementar, cuando sea necesario, los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. • Utilizar los equipos de protección personal que la situación amerite (guantes, calzado de seguridad y otros).
• Trastornos músculo-esqueléticos • Movimientos Repetitivos • Posturas forzadas y estáticas • Fuerza mal ejercida.	• Lesiones de tendones • Lesiones de las bolsas serosas • Lesiones temporales y/o permanentes (tendinitis, manguito rotador, etc.)	• Realizar las tareas evitando las posturas incómodas del cuerpo y de la mano, procurando mantener, en lo posible, la mano alineada con el antebrazo, la espalda recta y los hombros en posición de reposo. • Evitar los esfuerzos prolongados y la aplicación de fuerza manual excesiva. • Al utilizar los elementos de

		trabajo, procurar que la muñeca permanezca recta con el antebrazo. • Distribuir la fuerza favoreciendo el uso alternativo de las manos. • Evitar las tareas repetitivas por más del 50% de la duración del ciclo de trabajo.
Caídas del mismo y distinto nivel • Desde superficies de trabajo • Escalas móviles o fijas • Andamios • Rampas • Escaleras • Pisos y pasillos	• Esguinces • Torceduras • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples • Parálisis • Lesiones traumáticas • Muerte	• Evitar correr dentro del Establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito. • Utilizar los respectivos pasamanos, al bajar por las escaleras. • Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida y en buenas condiciones, antes de subirse. • Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas y procedimientos de seguridad establecidos y/o vigentes. • No utilizar andamios para almacenar materiales. • Utilizar superficies en forma adecuada, considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. • Dar a las escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de $\frac{1}{4}$ del largo utilizado. • No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. • En trabajos sobre 2 metros de altura se deberá utilizar arnés de sujeción. • Armar con estructura y plataforma de trabajo completa los andamios. (4 bandejas por piso armado), además se deben

		colocar barandas y rodapiés. • En trabajos de limpieza en pasillos o escaleras se debe señalar o demarcar el espacio ocupado, a fin de restringir el tránsito por éste.
Contacto con fuego u objetos calientes	• Quemaduras • Asfixias • Fuego descontrolado • Explosión, etc. • Muerte	• Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. • Evitar el almacenamiento de materiales inflamables en lugares no designados por la empleadora para esos fines. • Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones. • En trabajos de soldadura, proceder con elementos de protección como pecheras y guantes de cuero, que deben proteger hasta el codo.
Contacto con energía eléctrica: • Tableros eléctricos • Enchufes • Extensiones o alargadores	• Quemaduras internas y/o externas • Asfixia por paro respiratorio • Fibrilación ventricular • Tetanización muscular • Lesiones traumáticas por caídas • Shock	• Usar equipos de protección personal adecuada. • No efectuar uniones defectuosas sin aislación. • No usar enchufes deteriorados ni sobrecargar circuitos. • No usar equipos o artefactos defectuosos y/o sin conexión a tierra. • No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. • Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. • No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización o conocimiento necesario.

		• No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). • No reforzar fusibles. • Normalizar tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). • Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el trabajo efectuado. • Capacitar al personal en su labor específica, y en Prevención de Riesgos, y dotarlos de herramientas, materiales y elementos apropiados y en óptimo estado. • Supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. • Informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos. • Mantener la señalética actualizada, clara y legible en los tableros eléctricos.
Exposición a productos Fitosanitarios	• Intoxicaciones • Dermatitis • Neumonitis • Enfisemas y fibrosis pulmonar de origen químico • Malformaciones congénitas (en mujeres embarazadas)	• Seguir en forma estricta las instrucciones que vienen en el envase o el procedimiento estipulado, al comenzar a manipular estos productos. • Usar ropa impermeable con gorro. • Usar respirador con cartucho químico. • Utilizar la dosificación exacta. • No aplicar en ambientes con temperaturas muy altas o en ambientes con viento. • Respetar tiempo de reingreso y carencia.

		• No fumar, no ingiera alimentos ni masticar chicle mientras se esté aplicando el producto. • No utilizar envases vacíos para almacenar alimentos y/o agua. • No jugar mientras se manipulan los productos, ni los lance a sus compañeros. • Tener especial cuidado con los ojos al manipular los químicos a fin de que no se expongan a estos. Se deben ocupar lentes protectores al manipularlos.
Golpeado con o por • Estructuras • Equipos • Materiales • Mobiliario	• Contusiones • Fracturas • Incapacidades • TEC • Policontusiones	• Usar correctamente los equipos de protección personal. • Capacitar a las personas trabajadoras. • Utilizar equipos de protección personal como son guantes, lentes de seguridad. • No dejar materiales sobresalientes. • Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados. • Almacenar herramientas, materiales en forma ordenada. • Mantener las zonas de trabajo, ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando demarcaciones respectivas, • No apoyar máquinas o equipamiento cerca de los bordes de los escritorios o de las mesas. • Disponer una distancia mínima de 0,90 m entre pasillos, elementos y/o insumos. • No usar cajones de escritorio o cajas como apoyo para alcanzar objetos en altura. • Disponer un correcto almacenamiento y/o apilamiento de los insumos,

		cajas, etc., a fin de que no se desequilibren y caigan desde la altura. • Respetar el área de demarcación de zona de trabajo. • Respetar las normas de tránsito. • No transportar personas en vehículos no destinados para ello. • Respetar límites máximos de velocidad.
Exposición al ruido	• Disminución o pérdida de la capacidad auditiva • Hipoacusia neurosensorial	• Usar protectores auditivos del tipo fonos o tapones. • Realizar los trabajos que conlleven un ruido excesivo, en instalaciones amplias o al aire libre. • Solicitar la realización de evaluaciones ambientales de ruido, si es que existen fuentes que provocan ruido.
Proyección de partículas	• Introducción de cuerpos extraños en los ojos, cara. • Conjuntivitis • Erosiones • Quemaduras • Pérdida de la visión, en uno o los dos ojos • Contusiones	• Proteger las máquinas para evitar chispas. • Usar los equipos de protección personal, lentes, gafas. Protección lateral o caretas faciales. • Usar biombos cuando se esmerila, pule o solda. • Tener precaución con las basuras de los árboles al realizar trabajos de poda de los mismos.
Atrapamientos de partes del cuerpo o ropa	• Policontusiones • Heridas • Atrapamientos • Amputaciones • Fracturas	• Realizar procedimiento de trabajo acerca del uso correcto de las maquinarias. • Capacitar a las personas trabajadoras sobre la utilización correcta de la maquinaria existente en la empresa, de acuerdo al procedimiento establecido. • Usar ropa ajustada al cuerpo.

		• No efectuar mantenimiento a equipos en movimiento. • Usar el pelo corto o amarrado. • No usar equipos de música con audífonos al trabajar con máquinas. • Mantener las protecciones de las máquinas en su lugar. • Usar herramientas auxiliares para la eliminación de residuos.
Exposición a vapores de solventes y/o contacto en su forma líquida • Proceso de preparación • Proceso de limpieza • Almacenamiento	• Dermatitis de contacto Efectos irritantes sobre el tracto respiratorio, piel y ojos • Quemaduras	• Conservar la ventilación general para mantener bajas las concentraciones en el ambiente. • Mantener cerrados los envases de solventes, tintas y acetato. • Usar guantes. • Usar protección respiratoria. • Leer y seguir las indicaciones especificadas en la hoja de seguridad y/o en el envase del producto, ya sea para su manipulación, bodegaje o embalaje. • Rotular los envases, llevar un inventario diario y leer los rótulos antes de usarlos.
Cortes en la piel	• Cortes en la piel de manos, pies y cara	• Usar en todo momento zapatos de seguridad. • Usar guantes de cuero grueso al cambiar o manipular vidrios rotos. • Usar antiparras para evitar la introducción de partículas del vidrio en los ojos. • Botar los vidrios rotos en una caja o recipiente que impida los cortes al manipularlos.

4. Del personal de Recepción

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Golpeado con o por • Estructuras • Equipos • Mobiliario • Violencia externa	• Contusiones • Fracturas • Incapacidades • TEC • Poli contusiones	• No dejar materiales sobresalientes. • Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados. • Mantener zonas de trabajo ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando las demarcaciones respectivas. • No apoyar máquinas o equipamiento de oficina cerca de los bordes de escritorio o mesas. • Disponer una distancia mínima de 0,90 m entre pasillos, elementos y/o insumos. • No usar cajones de escritorio o cajas como apoyo para alcanzar objetos en altura, • Disponer un correcto almacenamiento y/o apilamiento de los insumos, cajas, etc., a fin de que no se desequilibren y caigan desde la altura. • Activar botón de emergencia si ocurren situaciones de violencia externa en el establecimiento. • Informar a las entidades correspondientes si la integridad física está en peligro.

Caídas del mismo y distinto • Desde superficies de trabajo • Tránsito por escaleras	• Esguinces • Torceduras • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples • Parálisis • Lesiones traumáticas • Muerte	• Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito. • Mantener el aseo en el estacionamiento (piedras, basura, etc.) • Procurar mantener el piso seco y limpio, sobre todo los días de lluvia. • Al subir y bajar escaleras debe siempre realizarlo tomando el pasamanos y sin saltarse peldaños. • Mantener su lugar de trabajo libre de obstáculos.
Atropello • Sector estacionamientos • Portón de ingreso y salida vehículos	• Heridas • Contusiones • Lesiones múltiples • Muerte	• Si realiza control de un vehículo, siempre esperar que el vehículo se detenga antes de acercarse a hablar con el conductor. • Mantenga visibilidad con el conductor del vehículo en todo momento. • Tomar una distancia prudente entre el vehículo y usted al momento de hacer el control. • Procurar no distraerse mientras el vehículo se encuentre en movimiento.
Atrapamientos de pies y manos	• Policontusiones • Heridas • Amputaciones • Fracturas	• Usar zapatos de seguridad. • Tener especial cuidado al abrir o cerrar las puertas del Establecimiento. • No intentar abrir o cerrar los portones eléctricos con las manos.

Exposición a Radiación UV de solar • Entrega o recepción de estudiantes • Control de vehículos	• Quemaduras • Deshidratación • Fatiga • Cáncer a la piel • Irritación dérmica • Envejecimiento prematuro de la piel • Enfermedades cutáneas • Melanomas	• Sombras naturales y artificiales. • Hidratarse con agua constantemente. • Evitar exposición entre las 10:00 y las 17:00 horas. • Aplicar bloqueador solar FPS 50+ cada 2 horas, 30 minutos antes de la exposición al sol. • Utilizar ropa de algodón manga larga, de manera que cubra los antebrazos. • Utilizar gorros legionarios.
Choques, volcamientos, colisiones.	• Heridas • Contusiones • Lesiones múltiples • Muerte	• Revisar el funcionamiento de su vehículo antes de salir del Establecimiento Educativo a las actividades relacionadas al cargo. • Tomar una distancia prudente entre el vehículo de enfrente en temporadas de invierno (lluvia, neblina, etc.). • Procurar no distraerse mientras conduce el • Vehículo.
Proyección de partículas	• Introducción de cuerpos extraños en los ojos • Conjuntivitis • Erosiones • Pérdida de la visión, en uno o los dos ojos • Contusiones oculares	• Tener precaución con las basuras de los árboles y los parrones. • Mantener el aseo en el estacionamiento, sobre todo de piedras que pueden ser expulsadas a alta velocidad.

Atrapamientos de pies y manos	• Policontusiones • Heridas • Atrapamientos • Amputaciones • Fracturas	• Usar zapatos de seguridad. • Tener especial cuidado al abrir o cerrar la puerta de la reja del Establecimiento.
--------------------------------------	--	--

5. Del personal administrativo, de los docentes en general, del personal de mantenimiento y aseo, del personal de portería y asistentes de la educación en general

5.1 Riesgo Psicosocial

RIESGOS PSICOSOCIALES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exigencias Psicológicas y Laborales	• Enfermedades de salud física y mental. • Estrés laboral, problemas gastrointestinales, dificultades para conciliar el sueño, enfermedades cardiovasculares, trastornos psicosomáticos, irritabilidad, desánimo etc.	• Evaluar los riesgos psicosociales a través del Cuestionario CEAL-SM/SUSESO, en los términos establecidos en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales. • Implementar un programa de gestión de riesgos psicosociales, de acuerdo a los resultados obtenidos en cada una de las variables evaluadas. • Independiente del resultado de la encuesta, el riesgo se volverá a evaluar dentro de 2 años.
Acoso sexual, acoso laboral, violencia en el trabajo ejercida por terceros	• Lesiones físicas y mentales que pueden derivar en enfermedades de salud mental.	• Control de las entradas, barreras de protección y filtros de seguridad. • Implementación de botones de emergencia (pánico) en puntos en los que puedan ocurrir situaciones de violencia. • Investigar todas las denuncias de acoso o violencia • Implementar programas de

		capacitación que proporcione habilidades comunicacionales al personal expuesto. • Difundir procedimientos de prevención, denuncia e investigación de este tipo de comportamientos. • Implementar campañas comunicacionales vinculadas con la promoción del buen trato. • Política de tolerancia cero a todos los incidentes de violencia o acoso en el trabajo.
--	--	--

CAPITULO XXV DE LAS SANCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 334.-Las infracciones al presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad se sancionarán con amonestación escrita y en caso de reincidencia con una multa del 5% de la remuneración diaria del trabajador.

Las reincidencias a las infracciones de las obligaciones contempladas en el artículo 52 y, de las prohibiciones del artículo que constituyan faltas leves se sancionarán con una multa del 10% de la remuneración diaria del trabajador.

Las reincidencias a las infracciones de las prohibiciones contempladas en el artículo 54 que constituyan faltas medianamente graves, se sancionarán con una multa del 15% de la remuneración diaria del trabajador.

Las reincidencias a las infracciones de las prohibiciones contempladas en el artículo 54 que constituyan faltas graves, se sancionarán con una multa del 20% de la remuneración diaria del trabajador.

Las reincidencias a las infracciones de las prohibiciones contempladas en el artículo 54 y que constituyan faltas gravísimas como, asimismo, a las infracciones a las obligaciones de los artículos 52 y 53 y a las prohibiciones del artículo 54 se sancionarán con una multa del 25% de la remuneración diaria del trabajador.

Se entiende por reincidencia la segunda infracción a la misma obligación o prohibición dentro del mes, monto que se mantendrá en caso de nuevas infracciones.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de la empleadora de poner término al contrato, de conformidad con la normativa legal vigente, correspondiendo en todo caso la calificación definitiva de la causal a los Tribunales de justicia.

ARTÍCULO 335.-El trabajador afectado por la aplicación de una multa podrá reclamar por escrito ante el Director del Establecimiento, según corresponda, dentro del plazo de tres días hábiles contado a partir del momento en que esta le haya sido notificada. El Director del Establecimiento podrá solicitar los informes escritos que estime pertinentes, debiendo resolver la cuestión en el plazo de 15 días hábiles contados desde la interposición del reclamo.

De la multa podrá reclamarse, asimismo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

ARTÍCULO 336.-Lo recaudado por concepto de multas por infracción a las normas de Orden se destinarán a incrementar los fondos de bienestar que la empleadora tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Lo recaudado por concepto de multas por infracción a las normas de Higiene y Seguridad será destinado a premiar a los trabajadores previa deducción del 10% para rehabilitación de alcohólicos. La amonestación escrita será aplicada por el Director del Establecimiento

DE LA VIGENCIA

ARTÍCULO 337.- El presente Reglamento en materia de Orden actualizado, durará indefinidamente a partir de su vigencia 18 de Agosto de 2025. Sus reformas o modificaciones quedarán sujetas a las mismas normas que rigen para su aprobación, salvo aquellas que tengan su origen en disposiciones legales dictadas durante su vigencia, las que quedarán automáticamente incorporadas al mismo.

En materia de Higiene y Seguridad, el presente Reglamento tendrá una vigencia de un año y, se entenderá prorrogado automáticamente por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte de la Fundación o de los trabajadores.

Las impugnaciones al presente Reglamento solamente podrán recaer sobre aquellas disposiciones que se estimen ilegales y deberán ser formuladas por la parte interesada a la Dirección del Trabajo si recayeran en normas de orden, al respectivo Servicio de Salud si se tratare de materias de higiene y seguridad.

TÍTULO FINAL

ARTÍCULO 338°. La actualización del presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad , exhibido por la Fundación en los términos legales, se tendrá por conocido de todas las personas trabajadoras.

La empleadora entregará a cada persona trabajadora, en forma gratuita, un ejemplar de los mismos.

Déjese constancia que la publicidad de la actualización de estos Reglamentos, se efectuó el 18 de agosto de 2025, por lo que las mismas, entran en vigencia una vez transcurridos treinta días corridos, contados desde dicha fecha.

ANEXO

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA LABORAL RESPECTO DE TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

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

2. Objetivo

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

Además, tanto la entidad empleadora como las personas trabajadoras se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso de la empleadora, 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 las personas trabajadoras, a apoyar a la empleadora en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de la principal responsabilidad de esta última como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y Director de la Fundación Educacional, contratistas, subcontratistas y proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a los padres, apoderados, alumnos, visitas, usuarios que acudan al establecimiento, alumnos en práctica.

4. Definiciones

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

Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

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

- 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.
- 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. 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 la empleadora o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

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

Ejemplos de acoso psicológico:

- Abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente.
- Juzgar el desempeño de una persona trabajadora 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
- 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 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.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente. o 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 ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de proveedores, usuarios, visitas, entre otros.

Algunos ejemplos:

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

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

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos 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 respetar, 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, perpetuar 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 “manterrupting”.
- 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 ni acoso ni violencia, como tampoco comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente.

Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo,

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

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

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

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

a) Personas trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello
- Cerrar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento

b) Entidades empleadoras

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sea re victimizada y esté protegido contra represalias.

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

7. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con la empleadora o su representante, un miembro de Comité de Aplicación de riesgos Psicosociales y el o la presidenta del comité paritario.

Es responsabilidad de la Fundación Educacional Divina Providencia la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a la Dirección de cada uno de sus centros educacionales, cuyo correo electrónico es propio de cada establecimiento educacional.

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

Se capacitará a las personas trabajadoras sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de difusión en ficheros de la entidad empleadora a cargo del área de prevención de riesgos y comisión Difusión y capacitación del CPHS.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a la Dirección del centro educacional respectivo.

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas.

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

POLITICA DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

- a) Fundación Educacional Divina Providencia declara 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.
- b) La Fundación Educacional 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 respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.
- c) La entidad empleadora reconoce que el acoso y la violencia pueden 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.
- d) Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.
- e) Este compromiso es compartido tanto por la entidad empleadora como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.
- f) A través del dialogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo

La política se dará a conocer a las personas trabajadoras, mediante inducción en documento físico y su publicación en diario mural.

1. Identificación de los factores de riesgo

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen acoso laboral relacionado con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles 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 integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad e integrantes del Comité de Aplicación de riesgos Psicosociales.

Se identificarán los factores de riesgo de acuerdo a los resultados, por ejemplo:

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

2.- Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. *Asimismo, se adoptarán medidas para abordar 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, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, 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 las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la fundación educacional divina providencia, abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas informativas; cartillas informativas u otros).
- Además, la fundación educacional divina providencia, 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 las personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así

como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

- La entidad empleadora, informará y capacitará a las personas trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante charla informativa presencial y el responsable de esta actividad será el encargado de Prevención de Riesgos.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante informativo publicado en Ficheros o diarios murales de la entidad empleadora, para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas

Ejemplos de medidas de prevención:

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR
- Capacitación
- Evaluación Encuesta CEAL-SM

3.-Mecanismos de Seguimiento

La Fundación Educacional Divina Providencia, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/ 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 Fundación Educacional o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al Departamento de Prevención de Riesgos respectivo.

Se incorpora la evaluación y mejora continua del cumplimiento de la gestión preventiva.

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Ej. Se cumple	Ej. Capacitación
Ej. No se cumple	Ej. Reunión con trabajadores

4.- Medidas de Resguardo de la Privacidad y Honra de los Involucrados.

La Fundación Educacional Divina Providencia 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.

5. Difusión

El contenido del presente Protocolo se dará a conocer a las personas trabajadoras, mediante charlas Integrales, mediante la entrega de la actualización del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, siendo este Anexo parte integrante del mismo.