



Fundación Educacional "San José" de Curicó
Colegio Bicentenario Politécnico "San José"
Chacabuco N° 45 - Curicó, fono Fax (75)2564401



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



IMPORTANTE En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como "el docente", "el estudiante", "el profesor", "el alumno", "el compañero" y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a lo declarado por la Real Academia de la Lengua Española con relación a los términos inclusivos. Por otra parte, el uso de fórmulas gramaticales como "o/a", "los/las" y otras similares, supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	10
PREÁMBULO	12
TÍTULO I: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	13
Párrafo 1: Del Ingreso.....	13
Párrafo 2: Control de salud para el ingreso.	14
Párrafo 3: Inducción al trabajador nuevo.	14
Párrafo 4: Del contrato de trabajo	15
Párrafo 5: Del término del contrato	16
Párrafo 6: Del procedimiento de reclamo por término del contrato de trabajo.	17
Párrafo 7: De la jornada de trabajo	17
Párrafo 8: De los descansos	19
Párrafo 9: de las horas extraordinarias para casos especiales	19
Párrafo 10: Del control de asistencia.....	20
Párrafo 11: De las evaluaciones de desempeño.....	20
TÍTULO II: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS	21
Párrafo 1: Derecho a la igualdad en las remuneraciones y otros	22
TÍTULO III: DEL FERIADO ANUAL	22
Docentes	22
Asistentes de la educación	22
TÍTULO IV: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	23
Párrafo 1: Licencias médicas por estado grave de salud de menores de 1 años.....	23
Párrafo 2: De las licencias por enfermedad	24
Párrafo 3: de las licencias de maternidad o protección a la maternidad	24
Párrafo 4: Licencia Médica Sanna.	26
Párrafo 5: de los permisos	27
Párrafo 6: permisos por fallecimiento.....	27
Párrafo 6: permisos en caso de matrimonio o acuerdo de unión civil.	28
Párrafo 7: permisos por controles de salud.	28



Párrafo 8: permiso para madres, padres o tutores de niños o adolescentes con diagnóstico tea	
29	
Párrafo 8: permisos para voluntarios de bomberos.....	29
Párrafo 9: Protección a la maternidad y a la paternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.....	30
Párrafo 10: Derecho a la protección en el trabajo de las víctimas de femicidio frustrado o tentado	31
TÍTULO V: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS. SANCIONES Y AMONESTACIONES	32
Párrafo 1: Informaciones.....	32
Párrafo 2: Peticiones y reclamos.....	32
Párrafo 3: Sanciones y amonestaciones	32
Párrafo 4: Del proceso investigativo	33
Párrafo 5: De la aplicación y apelación de las sanciones	35
TÍTULO VI: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS	36
CAPÍTULO II: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	37
TÍTULO VII: EL SOSTENEDOR, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	37
Párrafo 1: Obligaciones del empleador	37
Párrafo 2: Responsabilidades del sostenedor	38
TÍTULO VIII: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	39
Párrafo 1: DE LAS OBLIGACIONES:	39
Párrafo 2 DE LAS PROHIBICIONES:	40
Párrafo 3: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECÍFICAS RESPECTO AL USO DE COMPUTADORES DEL COLEGIO.	42
TÍTULO IX : SISTEMAS DE SEGURIDAD AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES	43
Párrafo 1: DEL USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD.	43
TÍTULO X: TÍTULO ESPECIAL DE LOS DOCENTES	43
Párrafo 1: DE SU INCORPORACIÓN AL COLEGIO.	43
Presentación personal- asistencia y puntualidad:.....	44
Idoneidad profesional:.....	44
Competencia profesional:	45
Del contrato de trabajo docente:	45
De la jornada de trabajo:	46
De la extensión horaria:.....	46
Del feriado	46
De la remuneración	46
Prohibición especial docentes	47



del término del contrato de los docentes o profesionales de la educación:	47
TÍTULO XI TÍTULO ESPECIAL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	47
REQUISITOS DE INGRESO Y DE PERMANENCIA:	47
DE LA PRÓRROGA DEL CONTRATO:	48
TÍTULO XII: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS DE APLICACIÓN GENERAL Y ESPECIALES QUE SE INDICAN	49
REVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO	49
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR VULNERACIÓN PRINCIPIO IGUALDAD DE TRATO EN MATERIA SALARIAL ENTRE HOMBRES Y MUJERES:	50
CIRCUNSTANCIAS OBJETIVAS QUE NO SE CONSIDERAN DISCRIMINACION ARBITRARIA:	51
PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE ACTOS CONSIDERADOS DE DISCRIMINACION SALARIAL	51
I. RECLAMO:	51
ACTIVIDAD DEL EMPLEADOR FRENTE A LA DENUNCIA:	52
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO DE APLICACIÓN GENERAL. INFORMACIONES Y PETICIONES:	52
CAPÍTULO III: DE HIGIENE Y SEGURIDAD	55
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	55
PREÁMBULO	55
Párrafo 1: Disposiciones generales	55
Párrafo 2: de la Hospitalización y atención médica	57
Párrafo 3: de la Notificación del accidente del trabajo	58
Párrafo 4º: de los Comités Paritarios, organización, elección y funcionamiento.	59
Párrafo 5 del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales (D.S. N° 40, Ley N° 16.744).	60
Párrafo 6: de las Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.	60
Párrafo 7: de los Elementos de protección personal.	61
Párrafo 8: de la prevención y protección contra incendios.	61
TÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES	64
TÍTULO III: DE LAS PROHIBICIONES	67
TÍTULO IV: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS	67
TÍTULO V: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley N° 16.744 y D.S. 101)	68
Párrafo 1: Denuncias de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.	71



Párrafo 2: Procedimiento de accidente de trabajo.....	72
Párrafo 3: Procedimiento accidente de trayecto.....	74
Párrafo 4: Del procedimiento en caso de sospecha de enfermedad profesional.	75
TÍTULO VI: INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES.....	76
Párrafo 1: Riesgos laborales y medidas de control.....	76
DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR.....	76
Riesgos generales	77
Uso intensivo de la voz	86
Riesgos en trabajos con máquinas	87
Riesgos por agentes químicos	90
Riesgos por agentes biológicos.....	91
Riesgos psicosociales	93
Riesgos para Docentes y Asistentes de la educación	94
Párrafo 2: Ítem Pausa Activa	111
TÍTULO VII: MATERIAS RELATIVA AL TABACO	112
TÍTULO VIII: LEY DE LA SILLA.....	114
TÍTULO IX: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	114
Párrafo 1: Elementos protectores	114
TÍTULO X MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS TRABAJADORES DE MODO DE PREVENIR TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS DE LAS EXTREMIDADES SUPERIORES.....	116
Asistentes de la educación: En trabajos administrativos:.....	118
Asistentes de la educación: Auxiliares:	119
DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO TMERT 2024.....	119
TÍTULO XI MANEJO MANUAL DE CARGA (Ley 20.001-Ley 20.949 - Decreto supremo 63/05- Decreto supremo 72/11).....	120
Párrafo 1º: Método de Levantamiento Manual de Carga	121
TÍTULO XII. PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES (RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1433/24.11.17) ..	121
TÍTULO XIII USO OBLIGATORIO DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS PORTÁTILES	122
TÍTULO XIV PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES	123
TÍTULO XV NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19	124
ORD 3595 ESTABLECE EL FIN DE LA ALERTA SANITARIA POR COVID 19 EN CHILE, A PARTIR DEL 31 DE AGOSTO DE 2023.....	127
TÍTULO XVI REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO	127
TÍTULO XVII DE LAS MEDIDAS ESPECIALES POR OLAS DE CALOR EXTREMO	131
MEDIDAS ESPECIALES DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN JOSÉ	132



PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE GOLPE DE CALOR	132
CÓMO AYUDAR A UN TRABAJADOR AFECTADO POR UN GOLPE DE CALOR	133
TITULO XVIII (PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N° 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO"	133
TÍTULO XIX ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS (PLANESI)	134
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD	135
ANEXO N°1 - ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD – LEY 21.643/2024, MINTRAB (LEY KARIN).....	136
Política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo.	136
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.	138
1. INTRODUCCIÓN	138
2. Objetivo	138
3. Alcance	138
4. Definiciones.....	139
5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.	143
6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras.	143
7. Organización para la gestión del riesgo.....	144
II. GESTIÓN PREVENTIVA	146
1. Identificación de los factores de riesgo	146
2. Medidas para la prevención	148
Medidas de Prevención a aplicar:	149
3. Mecanismos de seguimiento	151
III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS ...	152
IV. DIFUSIÓN	152
ANEXO II	153
PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	153
ANEXO N° 2 DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD – LEY 21.643/2024, MINTRAB (LEY KARIN).....	157



Fundación Educacional "San José" de Curicó
Colegio Bicentenario Politécnico "San José"
Chacabuco N° 45 - Curicó, fono Fax (75)2564401





RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fecha: ____/____/____

Yo, _____ C.I. _____, declaro que, con esta fecha haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de FUNDACIÓN EDUCACIONAL Colegio Bicentenario Politécnico San José de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

También dejo establecido mi compromiso de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan se modifiquen y que formen parte de este o que expresamente lo indique.

FIRMA



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

COLEGIO BICENTENARIO POLITÉCNICO "SAN JOSÉ"

PRESENTACIÓN

El Colegio "Bicentenario Politécnico San José" es una Institución Educacional Católica perteneciente a la Fundación Educacional San José de Curicó, que tiene personalidad jurídica conforme a la legislación vigente, y está presidida por el Obispo de Talca. Está reconocido según Resolución Exenta de Educación N° 049 del 02 de abril 1991 y posee el R.B.D. 16417-8. Es un Colegio Particular Subvencionado, que imparte educación en los niveles de Enseñanza Media Técnico Profesional.

Se caracteriza por entregar una Educación Cristiana de la Fe Católica, reflejada en su estructura organizativa, en los principios éticos que animan los marcos curriculares de los planes y programas de estudios, en las actividades pastorales y de extensión educacional, que permitan formar a sus beneficiarios en la Fe y en la práctica de la Religión Católica. La Comunidad Educativa Cristiana la constituye todo el personal del establecimiento y está al servicio de la Familia, de la Iglesia y de la Sociedad, lo que significa que cada cual, en su actividad y función específica, colaborará en transmitir a sus integrantes un modelo de vida cristiana tanto en la actitud como en la palabra. Cada integrante del personal de este Establecimiento Educacional deberá conocer las características y finalidad que persigue el Colegio, comprometiéndose a respetar y acatar con la mayor calidad profesional posible el rol específico que le compete.

Este nuevo texto modificado, y refundido del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, está basado estrictamente en las disposiciones legales vigentes y en la correcta relación que debe existir entre los trabajadores y el Colegio, y tiene por objeto establecer las obligaciones y prohibiciones que se derivan de las normas técnico-administrativas, técnico-pedagógicas y de orden, higiene y seguridad a que debe estar sujeto el trabajador, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

Es por ello que las partes se comprometen a mantener entre sí el mejor trato, con espíritu de abierta cooperación y mutua superación laboral y técnica, ya que el cumplimiento y vigencia de sus normas dependen básicamente de las correctas relaciones que deben existir entre el Colegio y sus trabajadores, siendo indispensable la existencia de un compromiso, de ambas partes, de cumplir sus respectivas obligaciones, para asegurar la efectividad de este Reglamento.

El Colegio Bicentenario Politécnico San José, por su parte, garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, un trato deferente y respetuoso de los superiores jerárquicos con el personal a su cargo, sin que ello menoscabe la exigencia de subordinación o limite la jerarquía que sus funciones exigen y adoptará todas las medidas necesarias para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes a su dignidad. Asimismo, promoverá al interior de la organización



el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos, cuando la situación así lo amerite.

Asimismo, el Colegio Bicentenario Politécnico San José, tiene el derecho de solicitar a sus trabajadores una conducta idónea, orientada al progreso y desarrollo personal y al cumplimiento de los planes, metas y objetivos que se fijan, ya que la mayor preocupación de ésta es el bienestar y seguridad de sus trabajadores.

Con el mérito de lo expuesto quedarán afectos al presente Reglamento Interno todos los trabajadores del Colegio Bicentenario Politécnico San José, el que será supletorio de cada contrato de trabajo y, en su calidad de tal, obliga al trabajador al cumplimiento fiel y estricto de las normas contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso al establecimiento educacional, el personal no podrá alegar ignorancia de sus disposiciones, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo de haberlo recibido, y del compromiso a conocerlo y acatarlo.

El ámbito de aplicación del presente reglamento, es todo el Colegio Bicentenario Politécnico San José, a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, directivos, profesores, personal administrativo y de servicio deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar una excelencia en la formación humana y académica a los estudiantes pertenecientes a la comunidad escolar, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los funcionarios del Colegio que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Orden, Higiene y Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos del Colegio, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus profesores y funcionarios administrativos y de servicio tanto en materias relacionadas con los procesos productivos, de prestación de servicios, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Actualización permanente

En diciembre del segundo año de implementación, se debe realizar un análisis crítico del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio Bicentenario Politécnico San José, destinado a detectar debilidades y a la búsqueda de soluciones. En este proceso de actualización participan los estamentos de la comunidad escolar, tales como docentes directivos, docentes, administrativos y de servicio.

La metodología propuesta para este fin es de entrevistas y la realización de grupos focales. A través de estas acciones, se obtienen y registran indicaciones de los puntos susceptibles de modificarse, las cuales se formalizan en documentos que son enviadas a la Dirección del Colegio.

Al inicio del año escolar, del siguiente año, en el primer consejo de profesores se da a conocer a los docentes directivos, docentes, administrativos y de servicio propiamente tal el nuevo Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, se les hace entrega de un ejemplar del extracto del Reglamento lo



que implica aceptación y compromiso inmediato en el cumplimiento de él, teniendo presente las normas y los derechos que se explicitan.

PREÁMBULO

Artículo 1: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones por las cuales debe regirse el personal del Colegio Bicentenario Politécnico San José, en relación con sus labores, permanencia y vida en sus dependencias.

Para ello se ha basado en las disposiciones vigentes del marco legal del Código del Trabajo, del Estatuto docente y del documento eclesial para las instituciones católicas ISE (Integridad en el servicio eclesial). A su vez, considera a su Proyecto Educativo en relación a su Visión y Misión, como en todo lo que se refiera al ideario institucional que se quiere instalar en nuestros estudiantes.

La Fundación Educacional San José (en adelante "el empleador" o "la Fundación"), en su calidad de empleador, garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Artículo 2: Este reglamento será suplementario de cada contrato de trabajo y, en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto.

Desde la fecha de ingreso al Colegio, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo en el respectivo contrato de trabajo.

Se deja constancia que cada trabajador recibirá un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en forma gratuita por parte del empleador.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad estará disponible en a lo menos dos sitios visibles del lugar de trabajo, cumpliendo con lo señalado en el artículo 156 del título III del Código del Trabajo.

Artículo 3: Los funcionarios deberán cumplir a cabalidad con los derechos y deberes, las normas, los procedimientos y los protocolos establecidos en el Reglamento Interno, especialmente en el Manual de Convivencia y Protocolos de acción (en aquello que les atañe) y en el presente Reglamento.



CAPÍTULO I: NORMAS INTERNAS DE ORDEN

TÍTULO I: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Párrafo 1: Del Ingreso

Artículo 4°: Toda persona que se incorpore a trabajar, deberá presentar la documentación que se indica:

1. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente.
2. Curriculum Vitae, copia del certificado de título profesional debidamente legalizado, certificados de estudios debidamente legalizados, otros documentos solicitados en razón del cargo.
3. Certificado de antecedentes para fines especiales vigente, y específicamente para la comprobación de no estar afecto el trabajador a las inhabilidades especiales establecidas en el Estatuto Docente, su reglamento y ley 19.464 y modificaciones posteriores.
4. Documento que acredite cuál es la institución de afiliación previsional y de salud.
5. Certificado de nacimiento de sus cargas familiares si la tuviere.
6. Certificado de no inhabilidad para trabajar con menores de edad.
7. Completar ficha personal para su carpeta.
8. Todos los demás antecedentes que a juicio del Colegio se requieran para determinar el cumplimiento de los requisitos, aptitudes e idoneidad para el cargo que se postula.

Artículo 4 bis: Los documentos señalados deben ser presentados en original, pero si el Colegio lo requiere deberá acompañarse de una copia legalizada y deberán actualizarse cada vez que se soliciten. Estos documentos quedarán archivados en el Colegio y podrán ser devueltos al trabajador cuando deje de pertenecer a la Institución. Estos se mantendrán en reserva, así como los datos entregados.

Artículo 4 ter: Cada vez que los antecedentes personales sufran modificaciones, deberán ser comunicadas por escrito al mail gestiondepersonas@cpsanjose.cl, según corresponda, dentro de los 3 días desde que se produzcan.

Artículo 4 quater: La comprobación posterior por parte del empleador de la presentación de uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo.

Artículo 5°: Trabajador o trabajadora extranjeros

El trabajador o trabajadora extranjero sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros. La Ley de Extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:



- Visa Temporaria.
- Visa Sujeta a Contrato.
- Permiso para trabajar con Visa de Estudiante (Vía excepción).
- Permiso para trabajar como Turista (Vía excepción).

Artículo 5° bis: Para todos aquellos trabajadores extranjeros que cuenten con las autorizaciones mencionadas en el artículo 5° y no tengan validado los estudios equivalentes a enseñanza media completa, solo podrán ser contratados para realizar reemplazos. En el caso de aquellos que se decida dar continuidad al contrato laboral vigente, se les dará el plazo máximo de un año para regularizar su situación. En caso de no cumplimiento se dará por finalizado el contrato.

Artículo 6°: Si en la comprobación posterior se constata que cualquier trabajador hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1 del Código del Trabajo.

Artículo 7°: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador o trabajadora indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes.

Párrafo 2: Control de salud para el ingreso.

Artículo 8°: En el caso de los Asistentes de la Educación y docentes, El procedimiento para verificar la salud del trabajador, el colegio, previo a la celebración del contrato, entrevista a los docentes y asistentes que postulan a los cargos disponibles y pone a disposición de ellos una evaluación psicológica obligatoria, la que incluye certificar que está habilitado(a) para trabajar en el establecimiento.

Artículo 9°: El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva, visual, incapacidad resultante de trabajos anteriores por accidente laboral o enfermedad profesional.

Artículo 10°: Cuando a juicio de la Fundación Educacional San José o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

Párrafo 3: Inducción al trabajador nuevo.



Artículo 11°: Todo trabajador nuevo que ingrese al Colegio deberá recibir una inducción, la que incluye:

- 1) A cargo de Gestión de Personas: Conocimiento del colegio, organigrama, jefe directo, horario de trabajo, áreas de trabajo, su función dentro del colegio, conocimiento del Reglamento interno de orden higiene y seguridad.
- 2) A cargo del Previsionista de Riesgos: charla "obligación de informar", la que incluye: Procedimientos de trabajo seguro, Procedimiento ante accidentes del trabajo y de trayecto, Plan de emergencia, matriz de riesgos, procedimientos en caso de enfermedad profesional y todos aquellos riesgos y medidas de control que amañen de las funciones según el cargo.
- 3) A cargo de Formación: Proyecto Educativo y la historia del Colegio. Ámbitos de la Pastoral y las actividades relacionadas con ésta.

El registro de la inducción quedará en la carpeta del funcionario, y será firmada por el trabajador y los encargados.

Párrafo 4: Del contrato de trabajo

Artículo 12°: La contratación del personal estará a cargo de la Fundación Educacional San José, o de quien éste designe para tales funciones y de conformidad a lo establecido en la ley laboral, ley 21.152 y el estatuto docente.

Artículo 13°: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 4° y 5° y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días. El contrato de trabajo, será suscrito, al menos, en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada parte, dejándose expresa constancia, bajo firma del trabajador, de la recepción de una copia del mismo y de un ejemplar del presente Reglamento Interno.

Artículo 14°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- 1) Lugar y fecha del contrato.
- 2) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- 3) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que se prestarán.
- 4) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- 5) Duración y distribución de la jornada de trabajo, incluyendo los descansos (colación).
- 6) Plazo del contrato.
- 7) Otros acordados por el empleador y el trabajador de mutuo acuerdo.



Artículo 15°: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y de mutuo acuerdo entre las partes mediante anexos firmados por ambas partes.

Artículo 16°: La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato de trabajo, conforme a la normativa legal. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

Artículo 17°: Si el dependiente se negare a firmar su contrato de trabajo o su modificación del mismo que puede consignarse en un anexo, el empleador dentro del plazo que tiene para la escrituración del mismo, lo enviará a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insistiera en su negativa ante el Inspector del Trabajo, podrá ser despedido sin derecho a indemnización, a menos que pruebe que las condiciones pactadas son diferentes a las consignadas en el contrato escrito.

Artículo 18°: Será obligación del trabajador informar, dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho, cualquier variación que experimente en sus antecedentes personales como, por ejemplo, cambios de domicilio, de estado civil, etc., a objeto de registrarla en su carpeta personal o consignarla en su contrato de trabajo, si ello fuere procedente.

Asimismo, y durante la vigencia de la relación laboral el Trabajador deberá comunicar por escrito, dentro del plazo de 5 días de ocurrida la modificación, cualquier cambio que haga en lo relativo a su afiliación o desafiación a ISAPRE o A.F.P como, asimismo, el monto de las cotizaciones voluntarias y/o aportes a cuentas de ahorro, a que se hubiere obligado y fuere necesario descontar de su correspondiente remuneración mensual.

No será responsabilidad del Establecimiento Educacional cualquier perjuicio que se cause al Trabajador con motivo de la omisión de la comunicación oportuna que deba dar en cuanto a cambios experimentados, montos pactados y otros que fueren necesarios poner en conocimiento del empleador.

Artículo 19°: La Fundación Educacional San José y el Director del Colegio, promoverán al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y/o trabajadoras y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

Párrafo 5: Del término del contrato

Artículo 20°: El personal contratado por la Fundación podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Las causales de despido están contenidas en los artículos 159, 160, 161 y 163 bis del Código del Trabajo. Serán motivo suficiente para el término de contrato:

1. Mutuo acuerdo entre las partes.
2. Renuncia del trabajador.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo del contrato.
5. Término del trabajo que dio origen al contrato.



6. Caso fortuito o fuerza mayor, es decir una situación ajena a las partes, que no era posible de prevenir que hace imposible realizar el trabajo convenido, como un terremoto, una inundación que destruyen el local de la empresa.
7. Conductas indebidas y graves del trabajador, tales como falta de probidad, acoso sexual, maltrato físico o psicológico contra el empleador u otro trabajador, injurias contra el empleador, conducta inmoral que afecte la empresa y acoso laboral.
8. Realizar actividades prohibidas en el contrato de trabajo.
9. No presentarse el trabajador a sus labores sin causa justificada dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días en el mes.
10. Abandono del trabajo, entendiéndose por tal: a) la salida injustificada del trabajador del lugar de trabajo 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 funciones o tareas convenidas en el contrato.
11. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
12. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
13. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
14. Necesidades de la empresa, establecimiento o servicio.
15. Desahucio escrito del empleador.
16. Por haber sido sometido el empleador, mediante resolución judicial, a un procedimiento concursal de liquidación de sus bienes.

Párrafo 6: Del procedimiento de reclamo por término del contrato de trabajo.

Artículo 21°: Sin perjuicio del derecho del trabajador o trabajadora afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes. La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la empresa y el trabajador o trabajadora. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. 168 del Código del Trabajo.

Párrafo 7: De la jornada de trabajo

Artículo 22°: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a viernes para los docentes y sábado para algún asistente de la educación, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y asistentes de la educación, sin que la jornada ordinaria máxima diaria pueda exceder las 10 horas cronológicas.

Podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las cuales se precisarán en los respectivos contratos de trabajo, en los cuales se detalla su distribución.

Artículo 23°: Para el personal docente, el horario de trabajo ordinario será de lunes a viernes en el horario consignado en su contrato.



Artículo 24°: Para el personal asistente de la educación, el horario de trabajo ordinario será de lunes a viernes, exceptuando algunos cargos que deben asistir los sábados, en los horarios consignado en el contrato o modificación del mismo, con 30 minutos de colación incluidos en la jornada laboral, para aquellos trabajadores contratados al menos por 43 horas. Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que la distribución de la jornada diaria fuere igual o superior a 8 horas cronológicas, ésta incluirá 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas.

Artículo 25°: Estarán excluidos de la limitación de jornada los trabajadores que exceptúa el artículo 22 del Código del Trabajo y, particularmente, aquellos funcionarios facultados por el directorio, es decir, personal ejecutivo del empleador, tales como el Director.

Artículo 26°: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del colegio, deberá ser conocida por estos al inicio del año escolar.

Artículo 27°: Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del colegio.

El colegio permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar la jornada de trabajo.

Artículo 28°: los docentes deberán registrar el lapso destinado a colación en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la hora expresada.

Artículo 29°: Es obligación esencial del trabajador cumplir estrictamente la jornada de trabajo estipulada en su contrato, de tal manera que los atrasos constituyen incumplimiento de las obligaciones laborales por parte del trabajador y su reiteración en el tiempo, tanto consecutivos como secuenciados en una semana, se considerará una falta grave al cumplimiento de la jornada pactada, que puede dar lugar al empleador a poner término al contrato de trabajo en conformidad a la ley, sin perjuicio, de otras sanciones que se establecen para este efecto. Para todo efecto los atrasos se revisan semanalmente por Administración y se da aviso de los incumplimientos a cada trabajador. Este registro quedará en su hoja de vida a la hora de analizar su posible desvinculación. No se considera como un atraso el margen de los 5 minutos posteriores al inicio de la jornada laboral.

Artículo 29°, bis: Deberá dejarse constancia de toda ausencia, retraso o permiso durante la jornada laboral en el registro de permisos, los que deben ser debidamente informados y autorizados por la jefatura directa, que está en el Área de Gestión de Personas.

Las salidas autorizadas dentro de la jornada laboral, además de dejar por escrito tanto el horario de salida como retorno en el libro mencionado en el párrafo anterior, también debe ser informada la autorización por la jefatura directa al mail gestiondepersonas@cpsanjose.cl. En caso contrario, ese tiempo se considerará como no trabajado, pudiendo aplicar los descuentos correspondientes.

Artículo 29°, ter: El trabajador asistente de la educación deberá permanecer durante todo el tiempo que dure su jornada de trabajo, en el lugar en donde deba prestar sus servicios, salvo autorización de su jefe directo. El trabajador docente deberá estar en el lugar de trabajo el tiempo



que esté destinado a horas lectivas y no lectivas, salvo aquellos períodos destinados a recreos y colación.

Artículo 29º, quater: Solo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto o establecimiento, una vez terminada la jornada ordinaria o llegar a dichos lugares con anterioridad al inicio de la misma, quienes sean expresamente autorizados para ello por el director o habilitado para tal efecto, ya sea ante una necesidad temporal o efectuar trabajo extraordinario mediante firma del respectivo pacto indicando que no es tiempo extraordinario que se deba pagar.

Artículo 29º, quinqueter: Semanalmente la jefatura respectiva o habilitada para tal efecto verificará en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan atendidas las circunstancias.

Párrafo 8: De los descansos

Artículo 30º: Para los docentes, la jornada diaria tendrá un período de descanso de 45 minutos, que no se considerará trabajado para completar la duración de la jornada diaria para que el personal se sirva su colación.

Artículo 31º: Para los asistentes de la educación, la jornada diaria tendrá un período de descanso de treinta minutos, que se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria para que el personal se sirva su colación, según lo establecido en el artículo 24 de este Reglamento.

Artículo 32º: los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso para el personal que trabaja de lunes a viernes o sábado.

Artículo 33º: El colegio facilitará lugares para la colación con los implementos necesarios para los que lo requieran.

Párrafo 9: de las horas extraordinarias para casos especiales

Artículo 34º: Son horas extraordinarias de trabajo para Asistentes de la Educación las que excedan de la jornada semanal establecida en los artículos 22º y 24º de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos, siempre que fueran autorizadas por el Director del establecimiento.

Se podrán pactar horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.



Artículo 35°: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

Artículo 36°: La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias, salvo aquellas que son autorizadas por el Director del Colegio. Cualquier persona que se quedase fuera de su horario pactado, debe pedir autorización al Director del establecimiento o a alguna jefatura directiva, no generando pago alguno por aquello.

Artículo 36°, bis: No serán horas extraordinarias las trabajadas

- a) Aquellas que se laboren en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada conjuntamente con el permiso, por escrito por el trabajador y autorizada por el Director, conforme a los formularios que el Colegio mantiene a disposición de los trabajadores para estos efectos, y conforme a la regulación y acuerdo sobre los mismos que existan en el Colegio, ya sea por la vía del pacto individual o colectivo al respecto.
- b) El tiempo registrado antes del inicio y después del término de la jornada ordinaria, cuando el trabajador no se encuentra a disposición del empleador ni desarrollando o ejecutando labores con conocimiento del empleador, sino que corresponda al período de tiempo que el trabajador permanece en las dependencias del Colegio, con la finalidad de atender o satisfacer necesidades personales.
- c) Las que el trabajador utilice fuera de su horario, en subsanar los errores cometidos en su jornada ordinaria, o en realizar trabajo atrasado, sin conocimiento del empleador.

Párrafo 10: Del control de asistencia

Artículo 37°: El empleador mantendrá un control de asistencia a través de un reloj control (huella digital) y libro de asistencia en caso que éste no funcione, en el que consta la hora de llegada y la hora de salida del personal, así como el horario de descanso de colación, debiendo ser exacto para corroborar en caso de accidente de trayecto u otro fin requerido por la Fundación. Este libro se encontrará en Gestión de Personas.

Quedará constancia en el control de asistencia de la ausencia parcial o total del trabajador, durante su jornada de trabajo para el respectivo descuento en caso de no existir autorización o uso de beneficio en caso de ser sindicalizado.

Artículo 38°: La ausencia parcial o total será considerada como tiempo no trabajado y se procederá a realizar los respectivos descuentos en su remuneración mensual cuando no haya sido autorizado por la jefatura directiva o el Director según sea el caso.

Párrafo 11: De las evaluaciones de desempeño.



Artículo 39°: A todos los colaboradores del establecimiento se aplicará una evaluación de desempeño, al menos una vez al año, cuyo proceso será informado por el director. Las evaluaciones serán aplicadas por la jefatura directa y los resultados serán validados por el equipo directivo. Cuando los resultados obtenidos sean considerados deficientes por la jefatura y el equipo directivo, se tomarán medidas correctivas, tales como: acompañamiento, formación y retroalimentación. En caso de que no exista una mejora en las evaluaciones, se aplicarán las sanciones de acuerdo a lo que indica el artículo 69 y 70 del presente reglamento, además se podrá invocar como causal de despido, lo que indica el Art. 160, n°7 del código del trabajo "Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato".

TÍTULO II: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

Artículo 40°: Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y en los adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir el personal por causa del contrato de trabajo.

Artículo 41°: El empleador deberá deducir de las remuneraciones:

- Los impuestos que la gravan.
- Las cotizaciones de la seguridad social.
- Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.
- Las cuotas sindicales.

A dichos descuentos no es aplicable la limitación del inciso siguiente.

- Podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, previo acuerdo escrito entre el empleador y el trabajador, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza.
- El total de estas deducciones no podrá exceder del 25% de la remuneración total del trabajador.

Artículo 41°, bis: Junto con el pago de las remuneraciones el trabajador recibirá un comprobante digital que será enviado al mail personal o cargado en portal virtual, según corresponda con indicación del monto pagado y de las deducciones efectuadas. El trabajador deberá, constatar que el monto recibido sea el que aparezca en el comprobante de liquidación de remuneraciones y asimismo, deberá firmar electrónicamente dicho comprobante en calidad de recibo conforme. La firma del trabajador en dicho comprobante sin expresión de reserva por los conceptos constitutivos de remuneración o por los montos pagados, significa que el trabajador acepta sin reclamo ni cargo alguno que formular a la liquidación que en el acto se le entrega.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto a la forma y montos liquidados, no a la cantidad de dinero recibida, el trabajador consultará por escrito al mail gestiondepersonas@cpsanjose.cl o personalmente al encargado de remuneraciones o administración, se le aclaren las diferencias que eventualmente pudieren existir entre lo liquidado y lo que a su juicio debería haberle correspondido.

Artículo 42°: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará mediante depósito a la cuenta bancaria personal del trabajador.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán el último día hábil del mes.



Párrafo 1: Derecho a la igualdad en las remuneraciones y otros

Artículo 43°: La Fundación Educacional San José, cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 44°: Los trabajadores tendrán derecho a percibir asignación familiar por las cargas que señala la Ley y previa presentación y aprobación de los documentos respectivos. La empresa pagará directamente y por mes vencido, las asignaciones familiares que hayan sido autorizadas por la Caja de Compensación.

Estas Asignaciones por mandato del artículo 41 inciso segundo del Código del Trabajo no constituyen remuneración.

TÍTULO III: DEL FERIADO ANUAL

Docentes

Artículo 45°: Para todos los efectos legales, el feriado para todos los trabajadores del establecimiento, será el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, de acuerdo al calendario escolar regional, fijado por el Ministerio de Educación, darán derecho al personal Docente a ser remunerado como si estuviera en actividad.

Artículo 46°: Los docentes se reintegrarán a sus funciones según lo estipulado en el calendario anual publicado por la SEREMI de Educación. En caso de ingreso anticipado sólo será con el fin de cubrir días de interferidos o receso pedagógico durante el año escolar, los cuales serán informados con antelación por la Dirección del Colegio.

Artículo 46° bis: Durante dichas interrupciones podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un periodo de tres semanas consecutivas según consta en el Estatuto Docente.

Asistentes de la educación

Artículo 47°: Los períodos en que el colegio interrumpa las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o en el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año, los asistentes de la educación gozarán de feriado. Los asistentes de la educación se reintegrarán a sus funciones cinco días hábiles previos al inicio del año escolar, según lo estipulado en el calendario anual publicado por la SEREMI de Educación (Ley 21.152). En caso de ingreso anticipado sólo será con el fin de cubrir días de interferidos o receso pedagógico durante el año escolar, los cuales serán informados con antelación por la Dirección del Colegio.

Artículo 47° bis: Sin perjuicio de lo anterior, aquellos asistentes de la educación, como los encargados de mantención, informática, aseo y seguridad del establecimiento educacional, que



desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquella de reparación así como aquellas que determine mediante acto fundado la Dirección, podrán ser llamados a cumplir dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

Artículo 48°: el artículo 46° regirá en tanto permanezca vigente lo establecido en la ley 21.152, o así lo indique la normativa legal. Este beneficio no podrá ser considerado un derecho adquirido, a menos que la ley así lo determine.

TÍTULO IV: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 49°: Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre la Fundación y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias son las siguientes:

- 1) Licencias por enfermedades
- 2) Licencias de maternidad.

Artículo 50°: La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador -en el caso de un trabajador o trabajadora dependiente- y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

Artículo 51°: Plazos de presentación de una licencia médica

Trabajadores y trabajadoras dependientes del sector privado: deben presentar las licencias médicas a sus respectivos empleadores dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica. El empleador tiene 4 (cuatro) días hábiles para su tramitación.

Artículo 52°: La Fundación Educacional San José, podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador o trabajadora enferma en su domicilio. Asimismo, la empresa podrá verificar que el trabajador o trabajadora dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

Párrafo 1: Licencias médicas por estado grave de salud de menores de 1 años.

Artículo 53°: En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el Servicio que tenga a cargo la atención médica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio. Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial. Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de



protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Párrafo 2: De las licencias por enfermedad

Artículo 54°: El personal del Colegio que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a su jefatura directiva directa según corresponda, por sí o por medio de un tercero, dentro de un plazo no superior a la mitad de la jornada laboral del día hábil siguiente de la enfermedad.

Artículo 54°, bis: Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación con la debida licencia médica o certificado de atención de urgencia. En el caso de los trabajadores sindicalizados podrán hacer efectivo el uso de permiso administrativo por convenio colectivo. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.

Párrafo 3: de las licencias de maternidad o protección a la maternidad

Artículo 55°: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, inciso primero establece "Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él".

Artículo 56°: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 196°, inciso primero establece "Para hacer uso del descanso de maternidad, se deberá presentar al jefe del establecimiento, empresa, servicios o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo".

Artículo 57°: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 197 bis, establece "Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la inspección del trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La



negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que estas son desempeñadas, justifican o no la negativa del empleador.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el DS. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

Artículo 58°: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 198, establece "La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad a que se refiere el artículo 195, de descansos suplementarios y de plazo ampliado señalados en el artículo 196, como también los trabajadores que hagan uso del permiso postnatal parental, recibirán un subsidio calculado conforme a lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 44, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1978, y en el artículo 197 bis".

Artículo 59°: Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

- 1) Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos
- 2) Ejercer esfuerzos físicos prolongados, como por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie
- 3) Realizar turnos de noche o trabajo nocturno
- 4) Realizar horas extraordinarias de trabajo
- 5) Aquellas que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Artículo 60°: El personal femenino tendrá derecho además a:

- 1) Permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con Licencia Médica y Visto Bueno del servicio que otorgue el subsidio.
- 2) Dos períodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajadas para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según consta en la ley laboral vigente.
- 3) A sala cuna a cargo del Colegio, para la atención de los hijos menores de dos años del personal femenino y cuando el número de trabajadoras de cualquier edad y estado civil sea igual o superior a 20. Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada aquí si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer



trabajadora lleve sus hijos menores de 2 años. En caso que no pueda asistir a sala cuna y que necesite del beneficio para pagar un cuidador en su hogar, deberá presentar los certificados médicos correspondientes donde se indique el diagnóstico del porqué le impidan al menor asistir a sala cuna.

Artículo 61º: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso postnatal parental, 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 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Artículo 62º: El personal masculino tendrá derecho a 5 días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio, en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

Párrafo 4: Licencia Médica Sanna.

Artículo 63º: Ley SANNA N°21.063 y las respectivas modificaciones según la Ley N°21.164, es un seguro obligatorio para los padres y madres trabajadoras de niñas y niños de 1 a menores de 18 años afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo por un máximo de 90, 60 ó 45 días durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese periodo un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual.

Contingencias cubiertas por la ley

- Enfermedad grave que requiera hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o de tratamientos intermedios, de la cual serán causantes de este beneficio los niños mayores de un año y menores de cinco años de edad
- Cáncer y tratamientos destinados al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado, con cobertura a contar del 1° de febrero de 2018.
- Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos, con cobertura a contar del 1° de julio de 2018.
- Fase o estado terminal de la vida (aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte, con cobertura a contar del 1° de enero de 2020.
- Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente, con cobertura a contar del 1° de diciembre de 2020.

Los permisos deben ser solicitados por el profesional tratante.

La duración del permiso es de hasta 15 días corridos por cada niño o niña afectado por la enfermedad grave. Se cuenta desde la emisión de la primera licencia médica y se consideran eventos distintos si están relacionados con diferentes diagnósticos o cuadros clínicos independientes.



El permiso se puede utilizar en jornada completa o parcial, con días otorgados equivalentes a medio día en este último caso.

Sel permiso SANNA es incompatible con licencias médicas laborales o comunes y con otras contingencias que puedan ser protegidas. Sólo se puede utilizar una vez finalizadas estas licencias médicas, incluyendo las relacionadas con el cuidado de hijos menores de un año.

Si un mismo causante está afectado por dos o más contingencias protegidas, el beneficiario debe hacer uso del permiso por la contingencia sobreviniente una vez cumplido el período de la licencia médica en curso de la contingencia inicial.

Si un padre o madre ha agotado sus días de permiso, puede hacer uso del permiso por la contingencia sobreviniente, incluso si el otro beneficiario no ha agotado los días de su contingencia inicial.

Párrafo 5: de los permisos

Artículo 64°: Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a través de la dirección o coordinador directivo según corresponda, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada.

1. **Con Goc de Remuneración:** Estos están establecidos para todos los sindicalizados según el convenio colectivo vigente. Puede darse que algún trabajador no sindicalizado también pueda acceder a este beneficio según la dirección lo determine sea por su desempeño, compromiso u otro criterio que se estime en ese momento el Director. Para los efectos de solicitar este tipo de permiso por un día, el interesado deberá hacerlo por escrito a través del formulario oficial o mecanismo digital que se establezca, con al menos 2 días hábiles de anticipación. Si es docente, deberá dejar en la UTP las correspondientes guías y contenidos para que su reemplazante pueda desarrollar su labor normalmente la que debe estar acorde a la planificación entregada a su coordinador.
2. **Sin goce de remuneraciones:** Para los efectos de solicitar este tipo de permiso por un día, el interesado deberá hacerlo por escrito a través del formulario oficial o mecanismo oficial que se establezca, con al menos 2 días hábiles de anticipación. Si es docente, deberá dejar en la UTP las correspondientes guías y contenidos para que su reemplazante pueda desarrollar su labor normalmente la que debe estar acorde a la planificación entregada a su coordinador.

Párrafo 6: permisos por fallecimiento.

Artículo 65°: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo y a lo establecido en la ley N°20.137 y a la publicación de la ley N°21.441 que extiende la duración del permiso laboral pagado, en el caso de muerte de un hijo, el trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.



Igual permiso aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en periodo de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

En el caso de muerte de un hijo o cónyuge, el trabajador gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo, el fuero los ampara solo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Estos días de permiso consagrados no podrán ser compensados en dinero.

En caso que el fallecimiento de un familiar del trabajador se produzca durante el periodo que él está haciendo uso de licencia médica, corresponde al trabajador los días de permiso por fallecimiento, los que no están cubiertos por dicha licencia. (ORD. N°5655 "El permiso por fallecimiento no suspende la licencia médica. Complementa doctrina contenida en dictámenes N°s.886/19, de 08.03.2007 y 6122/99, de 28.12.2016").

Para aclarar lo que se menciona en párrafo anterior, podemos explicar con el siguiente ejemplo: "Si un trabajador está con licencia médica por 15 días y un hermano/a fallece cuando le quedan 3 días de reposo, sólo se otorgarán los días restantes para cubrir dicho periodo de permiso, es decir, 1 día hábil"

Párrafo 6: permisos en caso de matrimonio o acuerdo de unión civil.

Artículo 66°: en el caso de que un trabajador contraiga matrimonio o celebre un acuerdo de unión civil, tendrá derecho a permiso pagado por cinco días hábiles continuos. El trabajador puede utilizar a su elección, este permiso en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a la celebración. Estos días de permiso son adicionales al período de vacaciones. El trabajador debe dar aviso por escrito a su empleador, con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración, el respectivo certificado de matrimonio o de unión civil otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Párrafo 7: permisos por controles de salud.

Artículo 67°: las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta años, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras



prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante su vigencia.

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

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales. 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 (artículo 66 bis del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.769).

Párrafo 8: permiso para madres, padres o tutores de niños o adolescentes con diagnóstico

Artículo 68°: Los trabajadores que sean madres, padres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación, en su caso, debiendo presentar el documento que acredita la atención por parte del establecimiento

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

Párrafo 8: permisos para voluntarios de bomberos.

Artículo 69°: (Artículo 66 quáter del Código del Trabajo) Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y aquellos regidos por el Estatuto Administrativo contenido en la Ley N°18.834, y por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales contenido en la Ley N° 18.883, que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador 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, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.



Párrafo 9: Protección a la maternidad y a la paternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Artículo 70°: (Ley 21.645, art. único Nos 3 y 4, D.O 29.12.2023) De acuerdo al art. 152 quater 0 bis del código del trabajo, el empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de su funciones lo permita, como por ejemplo, en el caso de los docentes, sólo se puede conceder permiso para modalidad de teletrabajo, el tiempo que está destinado a planificación.

Las circunstancias de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorgas el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N°20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

La obligación del empleador señalada en el artículo anterior, se regirá por las siguientes reglas:

1.- La persona trabajadora deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados en el artículo precedente, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios o semanales de trabajo.

El empleador deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollaran las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad lo previsto en el inciso cuarto del artículo 152 quáter M del Código del Trabajo.

En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte de la persona trabajadora implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

2.- Si la persona trabajadora requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedente.



3.- Por causa sobreviniente, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde al empleador cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo segundo del numeral 1. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.

Párrafo 10: Derecho a la protección en el trabajo de las víctimas de femicidio frustrado o tentado

Artículo 71°: De acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la ley 21.565, las víctimas de femicidio frustrado o tentado señaladas en la letra a) del artículo 2 tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después, y resultará aplicable lo establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo. La víctima deberá presentar al empleador la denuncia realizada ante las policías o el Ministerio Público, circunstancia en que éste deberá observar lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo

Medidas de reparación y protección en el trabajo:

a.- Fuero Laboral: Entre las medidas de reparación previstas por esta ley, se incorpora el "Derecho a la protección en el trabajo" que establece el goce de fuero laboral por el periodo de un año, contado desde la perpetración del hecho, resultando aplicable lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo.

El dictamen N°1373/65 de 10.04.2001, ha señalado que la disposición legal citada se desprende que el empleador no podrá poner término a los contratos de trabajo de los dependientes con fuero laboral, a menos que el juez lo autorice, quien podrá hacerlo respecto de las causales de los números 4 y 5 del artículo 159, vencimiento del plazo del contrato y conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato y conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato, o del artículo 160, o causales de caducidad o subjetivas imputables a la conducta del trabajador, tratadas en los siete numerandos de este artículo.

b.- La adecuación temporal de las prestaciones laboral: Dice relación con el reordenamiento de la jornada laboral para permitir el traslado de la trabajadora, la suspensión acotada del contrato- con derecho a remuneración- o la aplicación de bandas horarias, adecuando temporalmente las obligaciones derivadas del contrato mientras rija el fuero laboral.

c.- Ausencia justificada a sus labores: El inciso final del artículo 8 establece que la comparecencia en cualquier diligencia de investigación o del procedimiento judicial de las trabajadoras víctimas de femicidio frustrado o tentado, cuando haya sido requerida por las autoridades correspondiente, será causa suficiente de justificación caso de ausencia laboral.



TÍTULO V: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS. SANCIONES Y AMONESTACIONES

Párrafo 1: Informaciones

Artículo 72°: La Fundación Educacional San José, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con el Director, los Equipos Directivos o directamente con el personal y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Párrafo 2: Peticiones y reclamos

Artículo 73°: Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán al Director según corresponda. Se considerarán válidas sólo aquellas que estén individualizadas con nombre, firma y cargo para todos los efectos que se detallan a continuación. Aquellas que son anónimas no serán consideradas.

- Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del Representante del estamento afecto ante el consejo escolar o del Sindicato al que los trabajadores estén afiliados y, a falta de los anteriores, por una Delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben tener una antigüedad mínima de un año.
- Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde su presentación.
- Las quejas, reclamos y/o denuncias presentadas en contra de empleados del Colegio Bicentenario Politécnico San José serán investigados por la Dirección, o el estamento al que se le delegue, de acuerdo a lo establecido en los números 69 a 78 de este Reglamento.

Párrafo 3: Sanciones y amonestaciones

Artículo 74°: Las infracciones a las disposiciones del presente reglamento, serán sancionadas con amonestaciones de las cuales llevará registro la jefatura del área a la que pertenece el trabajador.

Artículo 75°: Las sanciones previstas en este reglamento son las siguientes:

- 1) Amonestación verbal, pudiendo ser una entrevista bipartita, dejando registro en el acta de entrevistas que posee cada coordinador o jefatura.
- 2) Amonestación escrita, dejando constancia en la carpeta del trabajador, pudiendo ser con copia a la Inspección del Trabajo, dependiendo de la gravedad de la falta.
- 3) Descuento del 25% de la remuneración imponible diaria del trabajador.
- 4) Término del contrato de trabajo, en conformidad a la ley laboral vigente.

En el caso de que un trabajador no cumpla con su horario de trabajo (atrasos, salida anticipada, salidas dentro de la jornada laboral sin aviso previo o ausencias) se le descontará de su sueldo el



tiempo no trabajado. Si la falta es recurrente, esto puede dar pie a la desvinculación sin derecho a indemnización según lo establecido en el contrato de trabajo y la normativa vigente y en el artículo 20° de este reglamento.

Artículo 76°: Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el sostenedor podrá aplicar una multa, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario (Art. 70 Ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente (Art. 24 N°4 D.S. 54).

Artículo 77°: La amonestación verbal consiste en una reprensión privada por parte de un Superior Jerárquico a un miembro del personal, quedando constancia por escrito de dicha reunión. La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita con copia al Director, Inspección del Trabajo y además de registrarse en su hoja de vida.

- 1) Se define como instancia de apelación para el trabajador sancionado y/o amonestado el nivel jerárquico inmediatamente superior a aquel que haya cursado la sanción. La apelación debe ser presentada por escrito durante los 3 días hábiles siguientes al de la notificación de la sanción y/o amonestación. La respuesta a la apelación deberá ser entregada en los 5 días hábiles siguientes.

Párrafo 4: Del proceso investigativo

Artículo 78°: Las infracciones al Reglamento Interno serán objeto de sanciones, las cuales se aplicarán en función de la gravedad de las faltas cometidas, pudiendo ir desde la amonestación hasta la multa o desvinculación.

Artículo 79°: En el caso de que la infracción sea evidente, El Director¹ procederá a analizar la situación y establecer las posibles sanciones.

Artículo 80°: En el caso de que la infracción no sea evidente, se seguirá el siguiente proceso:

- 1) Denuncia
- 2) Investigación
- 3) Aplicación de sanciones
- 4) Apelación

Artículo 81°: Denuncia. Todos quienes colaboran en el Colegio Bicentenario Politécnico San José, tienen la responsabilidad de reportar cualquier caso que pudiera constituir una infracción al Reglamento Interno, en forma confidencial, objetiva y fundamentada y con apego estricto a los valores institucionales, a la dignidad de la persona y a la legislación vigente.

¹ Si se trata de un funcionario del establecimiento que depende del Director, la denuncia será hecha al Director; si se trata del Director, la denuncia se presentará a la encargada de convivencia escolar, quien dará aviso al Directorio Fundación



- 1) Las infracciones se pueden denunciar alternativamente a alguna de las siguientes autoridades:
 - a) Jefe directo
 - b) Miembro del Equipo Directivo
 - c) Director
- 2) La denuncia deberá ser por escrito, o a través de una entrevista, durante la cual se elaborará y firmará un acta.

Artículo 82°: Quien reciba la denuncia deberá informar de la misma al Director en un plazo de 24 horas.

- 1) Si el denunciado es el Director, se deberá informar al Directorio de la Fundación en un plazo de 24 horas.

Artículo 83°: de tratarse de una denuncia de consumo, porte o tráfico de drogas, se procederá a hacer la denuncia a Fiscalía o Carabineros en un plazo de 24 horas.

En todo momento, se seguirá lo establecido en la ley 20.000.

Artículo 84°: Investigación. Recibida la denuncia, se iniciará un proceso reservado de investigación que será realizado por un funcionario designado por el Director. En el caso de que la denuncia sea en contra del Director, será el Directorio de la Fundación quien establezca la persona encargada de realizar la investigación.

Dicha investigación tendrá por objeto verificar la autenticidad de la denuncia y las circunstancias en las cuales se hubiese producido el hecho objetable.

- 1) El Director podrá desestimar la denuncia si considera que no se proporciona información suficiente. Esta decisión será informada al denunciante, quien podrá apelar.
Se permitirá que todos los involucrados sean oídos, y puedan defenderse de los cargos imputados, proporcionando las pruebas y antecedentes que estimen pertinentes y con pleno respeto a la dignidad de la persona humana.
- 2) De tratarse de una denuncia que involucre a uno o más alumnos, durante el proceso de investigación, el director podrá asignar a los involucrados funciones distintas, para evitar el contacto con los alumnos.
 - 2.1) En estos casos, los tiempos de los procedimientos serán regulados por lo indicado en el Manual de Convivencia y Protocolos de Acción.

Artículo 85°: La investigación deberá concluir en un plazo máximo de 30 días contados desde su recepción, con un informe por escrito que determine si ha existido o no una infracción al Reglamento Interno, además de las medidas que se propongan para evitar la repetición de las mismas, así como también las sanciones determinadas por las infracciones cometidas.

Las conclusiones del informe serán puestas en conocimiento de todos los involucrados.



Párrafo 5: De la aplicación y apelación de las sanciones

Artículo 86°: Aplicación de Sanciones. Con todos los antecedentes disponibles, el Director y/o el Directorio de la Fundación adoptarán la resolución correspondiente para aplicar, si fuera el caso, la sanción que el denunciado amerite por su conducta.

Las sanciones serán informadas al denunciado por escrito. Cuando se trate de actos constitutivos de delito, las autoridades competentes deberán denunciar los hechos ante los Tribunales correspondientes.

Las sanciones que se aplicarán serán las establecidas en el artículo 70° del presente Reglamento.

En el caso de que se trate de acciones relacionadas con alumnos, el resultado del proceso y las sanciones a aplicar serán informados a los apoderados de los estudiantes involucrados.

Artículo 87°: Se deberá archivar en las carpetas personales de los involucrados los antecedentes y la resolución de sanción correspondiente. Solo podrá tener acceso a esta información el Director y el Directorio de la Fundación, y la autoridad civil, en el caso de que la requiera para un proceso judicial, con los permisos pertinentes.

Artículo 88°: Apelación. Quien recibiera las sanciones podrá apelar por escrito en un plazo de 3 días hábiles, contados desde la notificación de la sanción.



TÍTULO VI: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo 89°: La subrogación es la sustitución del Director, que se halle impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

Artículo 90°: Reemplazo es la suplencia del Coordinador Académico, Inspector General, Orientador, Coordinadores Académicos, docentes de aula, administrativos, auxiliares de servicios, por otro que asuma total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

El reemplazo opera para los cargos en que el Director según corresponda, lo estimen indispensable para la normal marcha de la institución.

Artículo 91°: Subrogará al Director el Coordinador Académico en primera instancia. En segunda instancia lo hará el Inspector General.

Artículo 92°: El reemplazo o subrogancia termina por la ocurrencia de una o todas de las causales que se indican:

1. Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
2. Retorno del reemplazante a su cargo titular.
3. Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
4. Por designación de otro personal como reemplazante.
5. Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado subrogado.



CAPÍTULO II: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

TÍTULO VII: EL SOSTENEDOR, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Entendido como empleador y establecida como Fundación Educacional San José de Curicó, con personería jurídica cuyo objeto social es la educación. Responsable de los resultados del establecimiento a cargo y de la viabilidad de este. Establece programa, planes y acciones teniendo como referentes las normativas nacionales vigente en el marco del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, vinculados a las áreas de gestión educativa –tales como el liderazgo, la gestión pedagógica, la formación y convivencia, la gestión de recursos y la articulación-, con el propósito de garantizar la calidad educativa del establecimiento.

Párrafo 1: Obligaciones del empleador

Artículo 93º: El empleador está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

1. Respetar siempre al personal en su dignidad de persona.
2. Ofrecer remuneraciones justas y adecuadas a la habilidad, responsabilidad y desempeño, teniendo presentes las remuneraciones de las demás personas que trabajan en la misma institución, y las normas y leyes referidas a los términos y condiciones laborales (ISE p.33)
3. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
4. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
5. Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
6. Escuchar y atender los reclamos que formule el personal ya sea directamente o a través de sus representantes.
7. Informar y hacer cumplir las normas técnicas pedagógicas emanados del Ministerio de Educación.
8. Otorgar las facilidades para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección del colegio por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.
9. Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.
10. Promover que se cumpla la legislación en materia laboral, además de reforzar el cumplimiento del ordenamiento legal de privacidad, antidiscriminación y seguridad laboral. (ISE, p. 33)
11. Seleccionar al personal a través de convocatorias abiertas que eviten la elección de personas por causas distintas a las competencias propias del cargo al que se postula, proporcionando una descripción clara del rol, responsabilidades y deberes de cada una de las personas, manteniendo condiciones de trabajo, sanas y seguras, de duración explicitada. (ISE, p. 33)



Párrafo 2: Responsabilidades del sostenedor

- 1) Se responsabiliza por el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, el desempeño y el cumplimiento de la normativa vigente del establecimiento.
- 2) Define formalmente las funciones que asumirá centralizadamente y aquellas que delegará a los equipos directivos del establecimiento a su cargo, y cumple con sus compromisos.
- 3) Comunica las altas expectativas al director del establecimiento, establece metas desafiantes, clarifica sus atribuciones y evalúa su desempeño.
- 4) Introduce, de manera oportuna, los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento.
- 5) Genera canales fluidos de comunicación con el director y la comunidad educativa del establecimiento, y con las instituciones del Estado pertinentes.
- 6) Procura establecer alianzas con establecimientos similares.
- 7) Organizan y manejan de manera efectiva los aspectos administrativos del personal².
- 8) Implementa estrategias efectivas para contar con personal idóneo y competente.
- 9) Implementa un sistema de evaluación y retroalimentación del desempeño del personal.
- 10) Gestiona el desarrollo profesional y técnico del personal según las necesidades pedagógicas y administrativas del establecimiento.
- 11) Promueven un clima laboral positivo.
- 12) Gestiona la matrícula y la asistencia de los estudiantes.
- 13) Asegurar la sustentabilidad del Proyecto Educativo Institucional de los establecimientos a su cargo, rigiéndose por un presupuesto, controlando los gastos y rindiendo cuenta del uso de los recursos.
- 14) Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 15) Conocen las redes, programas de apoyo y asistencia técnica disponibles, y los usan para potenciar su Proyecto Educativo Institucional.
- 16) Asegurar el mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento en buen estado para desarrollar la labor educativa.
- 17) Se asegura de contar con los recursos didácticos y promueven su uso para potenciar el aprendizaje de los estudiantes.
- 18) Asegura contar con una biblioteca escolar CRA para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y fomentar el hábito lector.

²De la acción 7 en adelante son acciones compartidas con el director.



TÍTULO VIII: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Párrafo 1: DE LAS OBLIGACIONES:

Artículo 94: Los trabajadores deberán cumplir todas y cada una de las obligaciones que les imponga su contrato de trabajo y el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y en especial, las que a continuación se señalan y las que a su turno se indican en el capítulo relativo al acoso sexual:

1. Relacionarse con todas las personas con humildad, respeto y compromiso por el bien común y la dignidad del otro (ISE, p. 37); ser cortés y respetuoso con sus compañeros de trabajo, subordinados y con todos los que concurren al Establecimiento Educacional.
2. Mantener relaciones profesionales en base al principio de probidad, observando una conducta funcionaria idónea al perfil Institucional, un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
3. Ser respetuoso con sus superiores y cumplir las instrucciones que éstos impartan para la buena gestión del Establecimiento Educacional. Esto se da al mantener una comunicación clara y oportuna con quienes trabaja, con su superior y con la comunidad (ISE, p. 37)
4. Es prudente en las expresiones de afecto, tanto físicas como emocionales, respetando la sensibilidad de cada persona. Así mismo, es prudente en la entrega de obsequios o regalos -por pequeños que sean- de manera que no constituyan expresiones de favoritismo ni busquen atraer el afecto de otras personas. En el trato con niños, niñas y adolescentes vulnerables presta especial atención a esto (ISE, p. 44).
5. Participa de los programas de prevención de abusos establecidos por la Líneas Guía cuidado y Esperanza que promueve la Conferencia Episcopal (ISE, p. 48)
6. Mantener estricta reserva, privacidad y secreto sobre las informaciones o antecedentes de los que tenga conocimiento en razón de su cargo, función o calidad de trabajador del Colegio. Como, asimismo, guardar estricta reserva, privacidad y secreto de todos los documentos, información, criterios de estandarización, normas de información que el empleador le haya entregado o haya tomado conocimiento en razón de su cargo o que haya recabado de personas relacionadas con el Empleador, por ejemplo, antecedentes de los estudiantes en el caso de los docentes y manejo de recursos en el caso de asistentes, entre otros.
7. Concurrir puntualmente a sus labores para lo cual deberá el trabajador(a) estar en condiciones de iniciar su función correctamente presentado(a), en su lugar de trabajo, a la hora en que se inicie su jornada diaria.
8. Informar a su jefatura directa (o superior en caso que tenga que ver con ésta), sobre las irregularidades y/o anormalidades que observen dentro del establecimiento y, también, sobre los reclamos que terceros formulen al respecto de los funcionarios del Establecimiento.
9. Cuidar y dar aviso de inmediato a sus jefes de las pérdidas, deterioro o desperfectos que sufran los objetos, máquinas o materiales a su cargo.
10. Marcar, registrar o suscribir personalmente al inicio y al término de su jornada de trabajo, el correspondiente registro de asistencia. En caso de un retiro anticipado, el cual está visado por su jefatura, debe marcar su salida.



11. En caso que por causa justificada deba faltar a sus labores, deberá solicitar el permiso conforme a lo establecido en el presente Reglamento, lo mismo se aplica tratándose de enfermedad o accidentes que no sean de trabajo, y que se deben justificar con la correspondiente licencia médica.
12. Mantener limpio, ordenado y en buenas condiciones, su lugar de trabajo, las herramientas, útiles, vestuario e implementos que se le asignen.
13. Presentarse a su trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas, en normal estado de temperancia, sin haber ingerido bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes y/o alucinógenos. Asimismo, y en caso de que por prescripción médica el trabajador deba tomar un medicamento, que pudiere afectar sus condiciones físicas y mentales deberá informar a su jefatura.
14. Dar cuenta de inmediato a su Jefe de los accidentes, robos, delitos y, en general, cualquier tipo de acto ilegal, ilícito o anormal que se produzca, presencie o tenga conocimiento, y que se haya producido al interior o fuera del establecimiento que pudiera afectar la imagen y el clima del Colegio.
15. Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo, rechazar y evitar incurrir en conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
16. Formular respetuosamente, a sus jefes y superiores directos, las presentaciones, peticiones y reclamos que tengan relación con sus derechos y obligaciones como trabajador y conforme a las normas de este reglamento.
17. Acatar estrictamente las normas establecidas o que se establezcan en relación a vigilancia, ingreso de extraños a las dependencias del Establecimiento, uso de distintivos de identificación del personal, ingreso y salida de personas u otras, destinadas a conservar el orden y la seguridad de las personas o bienes dentro del Colegio.

Párrafo 2 DE LAS PROHIBICIONES:

Artículo 95: A los trabajadores les está prohibido especialmente las conductas siguientes y las que se indican en el capítulo relativo al acoso sexual:

1. Ausentarse del lugar de trabajo y/o retirarse antes de la hora de término de la jornada, sin previo aviso y/o permiso expreso de la jefatura directiva.
2. Ocultar inasistencia o atrasos, propios o ajenos, como asimismo, adulterar o marcar, registrar o suscribir por otro trabajador el correspondiente registro de asistencia.
3. Ocuparse de asuntos ajenos al Colegio durante su horario laboral sean de índole familiar, personal o comercial, así como atender personas que no tengan vinculación directa con su labor, y, en general, desarrollar cualquier actividad ajena a sus obligaciones laborales. Se permitirá al trabajador de manera excepcional situaciones extraordinarias y/o emergencias dando aviso a su jefe inmediato o directivo.
4. Utilizar vehículos, computadores, teléfonos, correos electrónicos que le hayan sido asignados, herramientas o cualquier otro elemento del Colegio, para objetivos ajenos a sus obligaciones o un fin distinto para el cual han sido destinados.
5. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes; practicar juegos de azar en el interior del Colegio o del lugar de trabajo o mantener revistas u otros, y en general, ejecutar



o realizar cualquier acto o conducta al interior del Colegio, que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

6. Ejecutar actividades políticas o sociales durante las horas de trabajo y/o en los recintos del Colegio, y en general, desarrollar cualquier actividad ajena a su trabajo que signifique alterar el normal desempeño de las labores o afecten al orden que debe existir al interior del Colegio.
7. Exigir, aceptar y/o recibir propinas, regalías, dádivas, garantías o beneficios especiales, para cumplir, ejecutar, realizar o efectuar el trabajo para el que fue contratado. Se exceptúan aquellos regalos de gratitud, cumpleaños, día del profesor o asistente de la educación.
8. Suspender sus labores, durante la jornada sin expresa autorización del empleador, o realizar paros con infracción a la legislación vigente.
9. Trabajar horas extraordinarias sin la autorización o conocimiento de su jefe directo o de la Dirección del Colegio.
10. Mantener o portar armas, cuchillos u otros elementos cortantes o punzantes de dominio personal del trabajador en el recinto.
11. Romper, rayar o inutilizar información, comunicaciones, avisos o letreros colocados por el Colegio en sus recintos.
12. Prestar dinero a interés o comerciar especies dentro del recinto del Establecimiento. Este último puede ser regulado en casos excepcionales por la Dirección.
13. Revelar, divulgar y/o aprovechar datos, antecedentes o hacer comentarios y en general divulgar cualquier información a terceros o extraños, que éstos puedan utilizar en beneficio propio o en perjuicio del Colegio.
14. Divulgar, copiar o extraer información de los computadores del Colegio, asimismo, introducir programas no autorizados o bajar programas de la red de Internet sin la autorización de la dirección.
15. Agredir verbal o físicamente a un integrante de la comunidad educativa no importando su jerarquía o rol.
16. Violentar dependencias del establecimiento como también documentos de carácter legal o formal.
17. Simular enfermedad o lesión con el propósito de engañar o falsear la realidad de los hechos.
18. No cumplir el reposo médico que se le ordene y realizar trabajos durante dichos períodos, falsificar o adulterar licencias médicas.
19. Usar teléfonos celulares en Consejos, reuniones y dentro de la sala de clases y en presencia de los alumnos en horarios de trabajo. Se exceptúan de esta prohibición el uso con fin pedagógico o para enviar, contestar o remitir mensajes de manera urgente que emanan de la Dirección, herramienta de trabajo o su jefatura directa.



Párrafo 3: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECÍFICAS RESPECTO AL USO DE COMPUTADORES DEL COLEGIO.

Artículo 96: Los usuarios de los equipos computacionales que se les entregan como una herramienta para la realización de sus labores o servicios, o que ocupan con ocasión de estos, estarán sujetos a las siguientes obligaciones y prohibiciones específicas:

- a) Deberán usar el equipo teclado, mouse, monitor, C.P.U y accesorios con el debido cuidado.
- b) Cualquier desperfecto o falla en el equipo que se presente durante el uso, deberá reportarlo de inmediato al encargado de Informática del Colegio.
- c) No podrán borrar la información de los computadores, ni ingresar o sacar equipos de computación de su lugar de trabajo a excepción de cuando se haya autorizado por la jefatura directiva o comodato.
- d) No podrán intercambiar los dispositivos periféricos (CPU, monitor, teclado, regulador o cableado) de cada equipo.
- e) Queda estrictamente prohibido instalar y usar juegos en ningún equipo, salvo que sean de tipo pedagógico para ayudar al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- f) No podrán extraer archivos o programas computacionales y les está prohibido correr y/o instalar programas computacionales (software) no autorizados por el empleador, en los computadores del Colegio; obtener por cualquier medio, copias de software utilizado por la Institución o facilitar su uso por terceros. No usar los computadores de la Institución, y/o sus correos electrónicos para fines personales o para fines que no son los requeridos para la labor que deba ejecutar.
- g) El uso del Internet queda restringido para uso exclusivo de la necesidad del Colegio, salvo autorización del Director.
- h) Se prohíbe el acceso a programas y sitios Web que atenten contra la integridad y seguridad de la red o cuyo contenido sea considerado contrario a la moral y buenas costumbres.
- i) Se prohíbe ver, bajar y/o manipular material de contenido pornográfico.
- j) Se prohíbe chatear en los equipos o realizar actividades de carácter social por ese medio, ajenas a sus labores.



TÍTULO IX : SISTEMAS DE SEGURIDAD AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES

Párrafo 1: DEL USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD.

Artículo 96: El Colegio Bicentenario Politécnico San José de Curicó, dispone de un sistema de seguridad que tiene por objetivo velar por la seguridad de las personas, bienes y de las instalaciones, por lo tanto, no constituye una forma de control permanente de las funciones o actividades que cumplen los trabajadores.

Dentro de este sistema de seguridad las cámaras se han dispuesto en lugares tales como portería, patios, gimnasio, talleres, recepción de oficinas, CRA, laboratorios y pasillos

La ubicación de las cámaras será conocida por los trabajadores, es decir, no tendrán un carácter clandestino.

Se garantiza la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones.

En cuanto a la gestión de los datos contenidos en las grabaciones, se garantizará la reserva de toda la información y datos privados del trabajador obtenidos mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyendo de su conocimiento a toda persona distinta al trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello.

Resultará del todo ilícito alterar o manipular el contenido de las grabaciones o editarlas de modo que se descontextualicen las imágenes en ellas contenidas.

El sistema será administrado, controlado y supervisado por Coordinación de Funcionamiento Interno, a través de una empresa proveedora del servicio.

TÍTULO X: TÍTULO ESPECIAL DE LOS DOCENTES

Se consideran a todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarlas de acuerdo a las normas legales vigentes. Quedando excluidos en consecuencia de las disposiciones de este título, todos aquellos que no reúnan la calidad antes indicada, tales como personal asistente de la Educación, auxiliar y administrativo.

En todo lo no previsto en este Capítulo se aplicarán las demás disposiciones del presente Reglamento.

Párrafo 1: DE SU INCORPORACIÓN AL COLEGIO.

Artículo 97°: Para ser contratados en calidad de docentes del Colegio Bicentenario Politécnico San José, las personas que postulen al cargo no deben estar afectas a las siguientes inhabilidades:

- a) Las contempladas en el artículo 9º de la Constitución Política de la República de Chile, que impide a los responsables de conductas terroristas por un plazo de 15 años ejercer funciones o cargos públicos sean o no de elección popular, o de Director(a) de establecimientos educacionales o para ejercer en ellos funciones de enseñanza.
- b) Las generales contempladas en el Código Penal de inhabilitación absoluta o especial perpetua para cargos y oficios públicos, derechos políticos y profesiones titulares, y la de inhabilitación absoluta o especial temporal para cargos y oficios públicos o profesiones



titulares, en los casos y respecto de las personas a las que se apliquen estas penas ya sea como principales o accesorias, según lo dispuesto en dicho cuerpo legal.

- c) Las especiales contempladas en el artículo 4º del Estatuto Docente, para ejercer labores docentes cuando hayan sido condenados por los delitos de raptó, violación, estupro, incesto, corrupción de menores y otros actos deshonestos, ultrajes públicos a las buenas costumbres, homicidio o infanticidio.

Artículo 98º: El estamento de profesores tiene un rol importante en el desarrollo del Proyecto Educativo del Colegio y por tal razón, se solicita a los docentes que lo integran que mantengan su calidad de formadores y adhieran a él, cumpliendo responsablemente con su función de guía y modelo de sus estudiantes en especial en lo que respecta a la presentación personal, puntualidad, competencia e idoneidad profesional.

Su adhesión y compromiso deberá manifestarse en la siguiente forma:

PRESENTACIÓN PERSONAL- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD: Todo profesor(a) debe constituir un ejemplo para sus estudiantes, llegando al Colegio a la hora señalada por el Establecimiento y con una presentación personal y vestimenta que lo distinga como un ejemplo digno de imitar en el entendido que somos un Colegio TP y que formamos para el mundo del trabajo. Para ello el Colegio ha dispuesto delantal y cotona institucional para su uso permanente en toda la jornada y/o actividades que se realicen, por ello cuando se integra a la planta docente se le entrega este implemento, el que puede ser renovado en la medida del desgaste por uso dentro del establecimiento. Para ello debe solicitar a su jefatura directa la renovación. El mantenimiento de esta prenda es de responsabilidad del docente.

Será obligatorio que luego de los recreos y cambios de hora el docente considere el menor tiempo posible para su traslado para el ingreso al aula, de manera de iniciar su clase en el tiempo acordado.

IDONEIDAD PROFESIONAL: Legalmente todo profesor(a) es idóneo desde que obtiene su título profesional, pero además, para nuestro Colegio esta idoneidad debe manifestarse en los siguientes aspectos:

- a) Planificar adecuadamente sus clases de acuerdo al plan anual y unidades de aprendizaje que entrega la coordinación respectiva.
- b) Ser criterioso frente a situaciones disciplinarias y recordar que un niño o un joven es una persona en formación y puede equivocarse con facilidad.
- c) Entregar las evaluaciones de cualquier tipo, según el Reglamento de Evaluación, que se le entrega a cada docente y, a su vez, éstas deben estar registradas en el libro de clases de forma inmediata luego de la revisión con los estudiantes.
- d) Mantener una actitud de perfeccionamiento permanente y asistir a cursos que organice el Colegio.
- e) Tratar a los estudiantes con respeto, cordialidad y deferencia y jamás usar un lenguaje grosero o hiriente, por el contrario, deben ser modelos de conducta para éstos.
- f) Asistir en las actividades institucionales que el Colegio convoque y participar activamente en ellas de acuerdo a su rol docente o profesor jefe y que sean dentro de su horario laboral. No obstante, el Colegio tiene actividades fuera de su horario como pueden ser Licenciaturas, titulaciones, muestras, charlas, entre otras en que deba representar al Colegio desde su rol.



Las compensaciones horarias son según el rol (por ejemplo, Profesor Jefe y las reuniones de apoderados) y la actividad (Salir antes para una licenciatura)

- g) Participar en las actividades sociales, de desarrollo personal y pastoral que pueda organizar el Colegio en su horario laboral, intentando participar en aquellas que están fuera de este pues ellas contribuyen en nuestro P.E.I.
- h) Asistir a los consejos de profesores, reuniones de departamentos, GPT y a toda reunión con actitud positiva, orientado a mejorar el trabajo.
- i) Y otras definidas en el perfil de cargo docente.

COMPETENCIA PROFESIONAL:

Las competencias profesionales deberán manifestarse en la transmisión sistemática y sólida de los conocimientos de la asignatura, como asimismo en el constante perfeccionamiento de su profesión, manifestado tanto en el compromiso a participar en los cursos de perfeccionamiento y capacitación a que sea llamado por el empleador, como por ser un motor activo en dicho proceso, proponiendo actividades de perfeccionamiento. Esto es parte del Plan de Desarrollo Profesional Docente que el Ministerio de Educación ha impulsado en los últimos años.

DEL CONTRATO DE TRABAJO DOCENTE:

Artículo 99°: Los contratos de trabajo docentes deberán contener además de las menciones comunes a todo contrato de trabajo, especialmente las siguientes estipulaciones:

- a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan, determinando específicamente si éstas corresponden a docencia o docencia-directiva.
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula, de otras actividades contratadas. Con todo, cuando se trate de labores docentes se aclarará la parte de la jornada destinada a docencia de aula y la parte que corresponda a actividades curriculares no lectivas.
- c) Lugar y horario para la prestación de los servicios.
- d) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo. El contrato de plazo fijo tendrá una duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo. El contrato de reemplazo es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función y cualquiera sea la causa. Deberá establecerse en él, el nombre del docente que reemplazará. Este contrato durará por el período de ausencia del profesional reemplazado, salvo estipulación expresa en el contrato. El Contrato indefinido se celebra luego de la segunda renovación u otra que el empleador determine.

Para los efectos de contratar a un profesional de la educación para una actividad extraordinaria o especial, que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar, el contrato deberá estipular una fecha de inicio y una de término. Los profesionales contratados no podrán realizar actividades regulares con cargo a dicho contrato.



DE LA JORNADA DE TRABAJO:

Artículo 100°: La jornada semanal de trabajo, no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, y se conformará por horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas.

La docencia de aula semanal no podrá exceder lo estipulado según el Estatuto docente o directrices del Ministerio de Educación (p. ej: 65/35), excluidos los recreos, cuando el docente hubiere sido contratado con una jornada semanal de 44 horas. El tiempo restante se destinará a actividades curriculares no lectivas.

Cuando la jornada contratada sea inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva. (65% clases y 35% actividades curriculares no lectivas).

La hora de docencia de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos.

De los recreos: A cada hora de clase le corresponderá un recreo que tendrá, por regla general una duración de 4 minutos, que podrá acumularse para los efectos de conformar el horario diario de clases. Los recreos no serán considerados como actividades curriculares no lectivas.

DE LA EXTENSIÓN HORARIA:

Artículo 101°: El empleador podrá convenir con los profesionales de la educación que tienen pactada una jornada inferior a la máxima legal de 44 horas cronológicas semanales, una extensión de la carga horaria por un período determinado, pagando las horas que comprende dicha extensión como ordinarias, si con ello no se excede el tope ordinario legal máximo ya indicado, este pacto deberá ser escrito e indicarse el tiempo de duración que tendrá dicha extensión.

Las horas extraordinarias laboradas por un profesional de la educación, con menos de 44 horas, no quedan afectas a la proporcionalidad del 65% para docencia de aula y 35% para actividades curriculares no lectivas, pudiendo realizar de acuerdo a lo convenido, indistintamente funciones de docencia de aula o bien de actividades curriculares no lectivas.

DEL FERIADO

Artículo 102°: El feriado de los docentes o profesionales de la educación se llevará a efecto durante el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda.

Durante este período los docentes podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas según el ordinario de la DEG n° 27/ del 2018 .

DE LA REMUNERACIÓN

Artículo 102°: El valor de la hora pactada en los contratos no podrá ser inferior al valor hora mínimo nacional vigente fijado por ley y tendrán derecho a las remuneraciones establecidas en todas las leyes especiales dictadas al efecto.



PROHIBICIÓN ESPECIAL DOCENTES

Artículo 103°: Se prohíbe a los docentes hacer clases particulares a alumnos(as) del establecimiento educacional, salvo casos calificados por el Director(a) del colegio, quien tendrá autoridad para aceptar y/o rechazar cualquier autorización.

DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE LOS DOCENTES O PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

Artículo 104°: El contrato de los profesionales de la educación termina por las causales establecidas en el Código del Trabajo. Con todo si el contrato de trabajo termine por cualquiera de las causales señaladas en el artículo 161 del cuerpo legal ya señalado, el empleador deberá pagarle además de la indemnización por años de servicios, otro adicional equivalente al total de remuneraciones que habría tenido derecho a percibir si dicho contrato hubiese durado hasta el término del año laboral en curso.

El empleador se exime del pago de la indemnización adicional cuando la terminación de los servicios se haga efectiva el día anterior al primero del mes en que se inician las clases en el año escolar siguiente, y el aviso de tal desahucio haya sido otorgado con no menos de 60 días de anticipación a esa misma fecha.

TÍTULO XI TÍTULO ESPECIAL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Artículo 105°: Se entiende por personal asistente de la educación a aquellos trabajadores que realizan dentro del establecimiento educacional las siguientes funciones, y a los que se aplicarán las disposiciones especiales de este Capítulo, sin perjuicio que en todo lo no previsto en él, se aplicarán íntegramente las demás disposiciones del presente reglamento.

- a) **Funciones de carácter profesional:** Comprende a todos los profesionales no afectos a la ley 19.070 que desempeñan sus labores al interior del establecimiento.
- b) Funciones de Asistentes de la Educación:
 - b1) **Administrativa:** Aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo labores de apoyo administrativas necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos.
 - b2) **Servicios auxiliares:** Es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos educacionales, excluida aquella que requiera conocimientos técnicos específicos.

REQUISITOS DE INGRESO Y DE PERMANENCIA:

Artículo 106°: Además de los requisitos generales de ingreso, establecidos en la Parte General del Reglamento de Orden, para realizar funciones de asistentes de la educación en el Colegio Bicentenario Politécnico San José, deberán cumplir con lo siguiente:



1. Para realizar funciones de carácter profesional: 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 reconocido por éste.
2. Para realizar funciones Asistente de la Educación: Deberán tener licencia media o en su caso, 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.

Además, no deben estar afectos a las siguientes inhabilidades, las que asimismo constituirán un requisito de permanencia en el establecimiento: No haber sido condenados por delitos contemplados en la ley de menores, de violencia intrafamiliar, de tráfico ilícito de estupefacientes, por los delitos de aborto, rapto, violación, estupro, incesto, corrupción de menores y otros actos deshonestos y ultrajes públicos a las buenas costumbres.

DE LA PRÓRROGA DEL CONTRATO:

Artículo 107: Los contratos de trabajo del personal asistente de la educación, vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que el trabajador tenga más de seis meses continuos de servicio en el mismo establecimiento.



TÍTULO XII: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS DE APLICACIÓN GENERAL Y ESPECIALES QUE SE INDICAN

Aquí se tendrá especial cuidado en seguir las instrucciones que emana el texto ISE de la Iglesia Católica en relación a este tema:

ORIENTACIONES RELATIVAS A LA PROMOCIÓN DE AMBIENTES SANOS Y RESPETUOSOS DE LA DIGNIDAD DE TODA PERSONA Y A LA PREVENCIÓN DE SITUACIONES ABUSIVAS

- Comprender los efectos del desequilibrio de poder en una relación de servicio.
- Respetar las fronteras físicas y emocionales de niños y niñas, jóvenes y adultos.
- Cuidar, con los resguardos adecuados, procesos de acompañamiento espiritual.
- Adherir a la política de prevención de abusos en la Iglesia católica.
- Responder con claridad a denuncias.
- Atender preferentemente a las personas vulnerables o que han sufrido abusos.

REVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTICULO 108°: La Fundación Educacional San José con el objeto de cuidar a las y los trabajadores y dar cumplimiento a la Ley N°21.643 la cual considera la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo ha establecido dos documentos para la regulación de esta materia, ellos son, el "PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO y el PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO", ambos documentos se encuentran en los **Anexos 1** respectivamente del presente reglamento.

ARTICULO 109°

La Fundación Educacional San José de Curicó, aplicará el protocolo de prevención y procedimiento de investigación a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y director, miembros del directorio de la Fundación y alumnos en práctica y cuando corresponda, a las visitas, padres, madres, apoderados, alumnos o clientes, proveedores que acudan a las dependencias del establecimiento educacional.

ARTICULO 110°

Frente a las actualizaciones de los documentos, protocolo y procedimiento, serán comunicados por los canales establecidos por la Fundación Educacional San José Curicó, a todos los trabajadores.

ARTICULO 111°



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

Capacitaciones presenciales y/o on line dirigidas al personal propio como terceros

Entrega de documentos impresos, tales como, folletos, dípticos, trípticos, Paneles, informativos, Videos. Mail, entre otros.

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

Las acciones de difusión indicadas en el artículo xx de este Reglamento son propuestas por la empresa debe customizarlas de acuerdo con la forma propia de dar a conocer a las y los trabajadores un procedimiento, instructivo o protocolo. Considerar siempre como medio de difusión, la capacitación a todos los trabajadores y siempre dejar registro de ella para evidenciarlo frente a alguna fiscalización por parte de la autoridad.

ARTICULO 112°: También se entregará capacitación a las y los trabajadores, en relación a los peligros identificados y riesgos evaluados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos (MIPER) junto a las medidas de prevención y protección que se consideran frente al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Y cada vez que exista actualización de la MIPER frente a este tema se informará por los canales de difusión de la organización.

ARTICULO 113°: A todo trabajador nuevo que se contrate se le pondrá en conocimiento de ambos documentos, protocolo de prevención y procedimiento de investigación y sanción al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

ARTICULO 114°: Las capacitaciones que se realizan en relación a este tema, considerarán el proceso de denuncia, investigación y sanción vigente en la empresa, poniendo énfasis en que la información que se entregará para reportar un caso evite las denuncias inconsistentes (incoherentes o incompletas).

ARTÍCULO 115°: En caso de presentarse un reporte por parte de las y los trabajadores sobre acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo la empresa dará cumplimiento a las directrices indicadas en el procedimiento de investigación y sanción el cual se ajusta a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género. Asimismo, las investigaciones deberán ajustarse a las directrices establecidas por el Reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social para el efecto.”

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR VULNERACIÓN PRINCIPIO IGUALDAD DE TRATO EN MATERIA SALARIAL ENTRE HOMBRES Y MUJERES:

Artículo 116:: El empleador está obligado a dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo, sin que pueda establecer entre ellos diferencias arbitrarias de remuneraciones.



La igualdad que se garantiza supone la ausencia de arbitrariedad, es decir, el empleador debe evitar el trato injustificadamente desigual, admitiéndose en consecuencia, y específicamente en esta materia, tratos desiguales, cuando se basen en diferencias objetivas, es decir, aquellas que encuentren una razonable justificación, considerándose como tales; las sustentadas entre otras, en la capacidad, desempeño o rendimiento de los trabajadores, calificación profesional, capacidad e idoneidad.

En consecuencia, para este efecto, solo puede haber diferencias entre el salario de un hombre y el de una mujer que realizan el mismo trabajo, u ocupan el mismo cargo o función, sin que exista discriminación arbitraria, cuando concurren las siguientes circunstancias objetivas.

CIRCUNSTANCIAS OBJETIVAS QUE NO SE CONSIDERAN DISCRIMINACION ARBITRARIA:

Para efectos legales y del presente reglamento, se establecen como circunstancias objetivas que razonablemente justifican desigualdad de remuneraciones entre un hombre y una mujer para igual cargo o función, las siguientes que se enumeran y que no tienen carácter de taxativas:

1. Circunstancias basadas en la capacidad. Entendiéndose por tal, la habilidad adquirida para realizar un determinado trabajo, producto del entrenamiento o del aprendizaje, sin que necesariamente se comprendan las aptitudes o habilidades innatas. Tales como, Título, post títulos, cursos de especialización, de capacitación, de profundización etc.
2. Circunstancias basadas en idoneidad: esto es, en aquella aptitud o predisposición natural del trabajador que permite que, sumado a la capacidad, el trabajador pueda realizar en mejor forma una función determinada, entre, por ejemplo, capacidad de relaciones interpersonales, de toma de decisiones, estado físico o de salud compatible.
3. Circunstancias basadas en la responsabilidad adicional al cargo o función, o propia de una determinada diferenciación para cargos nominalmente iguales, por ejemplo, en cuanto al número del personal a su cargo y/o en la toma de decisiones que tengan directo impacto en la actividad del Establecimiento.
4. Diferencias basadas en la antigüedad.
5. Y otras de naturaleza objetiva que marquen una diferencia efectiva y que puedan cuantificarse y/o calificarse.

PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE ACTOS CONSIDERADOS DE DISCRIMINACION SALARIAL.

Artículo 117°: Aquella trabajadora del Colegio Bicentenario Politécnico San José de Curicó que estime que ha sido discriminada salarialmente en relación al trabajo o cargo que desempeña, respecto de un trabajador varón, deberá efectuar a su empleador el reclamo respectivo, conforme al procedimiento que a continuación se indica.

- I. **RECLAMO:** La trabajadora deberá presentar su denuncia por escrito, y hacerse llegar al Sustenedor o al Director del Colegio, la que deberá ser fundada.

En dicha denuncia la afectada y/o denunciante deberá:



- a) Indicar con precisión su individualización, cargo y labores que realiza, antigüedad en el cargo, remuneración que percibe, y dependencia jerárquica.
- b) Indicar el nombre del trabajador respecto al cual estima ha sido discriminada, el cargo que éste ocupa en la Institución con la descripción de las funciones que la reclamante estima que éste hace en el cumplimiento de su cargo.
- c) Expresar en forma clara el fundamento de su reclamo, o los motivos por los que estima se ha producido la discriminación que acusa.
- d) El reclamo debe consignar la fecha y ser suscrito por la denunciante
- e) Presentar el reclamo a quien corresponda y en duplicado, pidiendo se deje constancia en su copia de haberse recibido.

ACTIVIDAD DEL EMPLEADOR FRENTE A LA DENUNCIA:

- A. **RECEPCIÓN:** Presentado el reclamo escrito ante el Sostenedor, éste deberá dejar constancia en él, de la fecha de su recepción, validando ésta de ser posible con la firma de la trabajadora en señal de confirmación, además, deberá entregar a la trabajadora comprobante de recibo, indicando el nombre, fecha y firma de su recepción.
 - B. **FORMA DE LA RESPUESTA:** Una vez recibida la denuncia realizada en la forma antedicha, el empleador procederá a confrontar los hechos denunciados con los antecedentes de que disponga, y dará una respuesta a la trabajadora por escrito y expresando fundadamente las razones por las que desestima o acoge el reclamo interpuesto.
 - C. **PLAZO DE LA RESPUESTA:** La respuesta del empleador deberá ser entregada a la reclamante en un plazo no superior a 30 días de efectuada ésta.
- II. **CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN:** Una vez entregada la respuesta a la trabajadora, si su reclamo es acogido, en la misma carta respuesta el empleador deberá informar las nuevas condiciones de remuneración que imperaran entre las partes a fin de corregir la situación denunciada.

Si el reclamo es rechazado, la afectada podrá recurrir a la vía judicial, utilizando para ello el Procedimiento de Tutela Laboral establecido en el Párrafo 6º Capítulo II Título I del Libro V del Código del Trabajo.

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO DE APLICACIÓN GENERAL. INFORMACIONES Y PETICIONES:

Artículo 116°: Al empleador en conformidad con el principio de colaboración propio en las relaciones laborales, le corresponde lo siguiente:

- a) Sustener reuniones informativas con el personal, en forma individual, cada vez que lo estime oportuno.
- b) Comunicar por escrito cuando la información o instrucción de que se trate deba ser conocida por todos los trabajadores. Esta comunicación será colocada en lugares visibles de la Institución mediante memorando general o bien será entregada en forma de carta individual a cada trabajador del establecimiento al que le compete la información.



- c) Resolver todas las dudas, reclamos o peticiones, que en la forma en que se prescribe a continuación puedan plantear sus trabajadores.

Forma de la consulta, petición o reclamo y cargos ejecutivos o dependientes del establecimiento ante quién plantearlos:

Artículo 117°: Las consultas, peticiones, reclamos y, en general, y toda información que deseen obtener los trabajadores sobre materias relacionadas con sus derechos, obligaciones y otras materias relacionadas con su trabajo, serán efectuadas por escrito.

Tales consultas peticiones o reclamos escritos, deben ser planteadas ante las siguientes personas:

- ✓ En materias técnico pedagógicas ante el Jefe de U.T.P.
- ✓ En materias de Orden ante el Inspector General y/o al Director o a la persona a quién este designe.
- ✓ En materia de Higiene y Seguridad al Inspector General, Prevencionista de Riesgos, al Director o a la persona a quién este designe.

Forma de la respuesta y plazo:

Artículo 118°: A fin de dar debida respuesta, el ejecutivo o dependiente antes indicado, procederá de la forma que sigue:

Si lo estima necesario pedirá antecedentes al jefe directo del trabajador que formuló la consulta, petición o reclamo, y/o recabará toda la información que estime pertinente, dando respuesta, en forma escrita a las inquietudes planteadas, dentro de un plazo prudente y en todo caso a más tardar dentro del plazo de diez días hábiles contados desde que sea planteada.

Las respuestas que dé el empleador en la forma ya señalada, podrá a su criterio, ser de carácter individual o mediante notas circulares o memorandos si el tema afectará o interesará a todos o a un porcentaje importante de los trabajadores, y además si lo estima necesario para mejor información, podrá adjuntar los antecedentes que estime pertinentes.



Fundación Educacional "San José" de Curicó
Colegio Bicentenario Politécnico "San José"
Chacabuco N° 45 - Curicó, fono Fax (75)2564401



HIGIENE Y SEGURIDAD



CAPÍTULO III: DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

PREÁMBULO

Artículo 1°: Estas normas tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, 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.

Art. N° 67 de la Ley N° 16.744:

"Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de **multas** a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que 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 Título III, libro I del Código del Trabajo".

Párrafo 1: Disposiciones generales

Artículo 2 °: Definiciones para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.
- b) **Jefe inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, en aquellos casos en que existen dos o más personas que revisten esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **Empleador:** La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos quinto y séptimo de la Ley 16.744.
- e) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Accidente del trabajo:** es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.



- g) **Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo, también considera traslado ida y regreso a colación sin desviarse a trámites personales. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante el respectivo parte de carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- h) **Enfermedad Profesional:** es la causada de una manera directa en el tiempo por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- i) **Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- j) **Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.
- k) **Organismo Administrador del Seguro:** Mutual de Seguridad, de la cual el establecimiento es adherente
- l) **Comité Paritario:** Es una instancia al interior de la empresa en la cual, dado su carácter eminentemente técnico y su composición paritaria, los trabajadores pueden hacer presente sus inquietudes acerca de las condiciones de seguridad en que se desempeñan, proponer medidas para corregir o controlar las situaciones de riesgo y, de ser procedente, hacerlas obligatorias para su empresa. Es regulado por el D.S. No 54 en donde en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por los representantes designados por el empleador: 3 titulares y 3 suplentes y los representantes elegidos por los trabajadores: 3 titulares y 3 suplentes. Su función es:
- Asesorar e instruir a los trabajadores de la correcta utilización de los instrumentos de protección.
 - Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
 - Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa y de 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.
 - Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.



- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo administrador respectivo.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados.
- Decidir si el Accidente o Enfermedad se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

Alcance: Se deberá informar vía carta o correo electrónico a Fundación Colegio Integrado mediante su Rectoría y secretaria ejecutiva, del día del mes y horario en que se realizarán las reuniones de trabajo, informando además de la posibilidad de reuniones excepcionales en caso de accidente grave o cualquier requerimiento extraordinario que requieran en conjunto: 1 representante por parte de la empresa y 1 representante por parte de los trabajadores.

m) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, Prevencionista de Riesgos y/o del Organismo Administrador.

Artículo 3°: El presente reglamento, exhibido en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por la entidad empleadora.

Artículo 4°: La Fundación Educacional San José y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes o que se dicte en el futuro, a las disposiciones del presente reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador y de los Servicios de Salud.

Párrafo 2: de la Hospitalización y atención médica.

Artículo 5°: La Mutual de Seguridad CChC es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N° 16.744 para con el personal de la Fundación Educacional San José.

Los jefes directos, definidos en el Acta de Comité Paritario, 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 6°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual de Seguridad CChC. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual de Seguridad CChC, 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 a la Mutual de Seguridad CChC, a fin de que tome las providencias del caso.

Párrafo 3: de la Notificación del accidente del trabajo.

Artículo 7°: Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador o trabajadora que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato.

- a) El jefe directo será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad CChC.
- b) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Investigación de los accidentes

Artículo 8°:

- a) Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
- b) Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador o trabajadora, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento encargado del personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.



Párrafo 4°: de los Comités Paritarios, organización, elección y funcionamiento.

Artículo 9° : (APLICABLE SOLO SI LA EMPRESA, FAENA, SUCURSAL O AGENCIA QUE CUENTA CON MÁS DE 25 TRABAJADORES)

- a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
- b) Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores (igual número de suplentes).
- d) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
- e) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- g) Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- h) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N° 54 de la Ley N° 16.744.

En caso de que a la empresa le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, Ley N°16.744)

Artículo 10°:

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



- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Fundación Educacional San José. Así como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o trabajadora.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.
- g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

Párrafo 5 del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales (D.S. N° 40, Ley N° 16.744).

Artículo 11 °:

El Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- d) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.

Párrafo 6: de las Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

Artículo 12°: Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales, tales como las “modificaciones efectuadas ante la necesidad de establecer medidas de prevención



y protección de la salud para los trabajadores que laboran expuestos a hipobaría intermitente crónica por gran altitud con vivienda a baja altitud y trabajos sobre los 3.000 msnm", según el Decreto N° 28 cuya vigencia es a partir del 8 de noviembre de 2013.

Establece, además, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos, físicos y biológicos.

Artículo 13°: La Fundación Educacional San José está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

Párrafo 7: de los Elementos de protección personal.

Artículo 14°: La Fundación Educacional San José deberá proporcionar a sus trabajadores, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador o trabajadora deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El trabajador o trabajadora dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

Párrafo 8: de la prevención y protección contra incendios.

Artículo 15°: En caso de un amago o principio de incendio, se deberá proceder de acuerdo con el Plan Integral de Seguridad Escolar del Ministerio de Educación, bajo Resolución exenta n°2515/31.05.18 y a su protocolo de incendio. Este se difunde mediante capacitación en la Obligación de Informar, a todo el personal, al inicio del año escolar y cada vez que ingrese un trabajador nuevo.

Artículo 16°: El Colegio cuenta con un Comité de Seguridad, el cual establece como actuar ante una emergencia de incendio, lo que establece el uso de los extintores y red húmeda de ser necesario, priorizando la evacuación de todas las personas a la Zona de encuentro más cercana.

Artículo 17 °: (se transcribe íntegro el TÍTULO III - PÁRRAFO III Artículos 44 al 52, del D. S. 594 De la Prevención y Protección contra Incendios, incluidas las modificaciones introducidas por el D.S. 201)



Artículo 18°: (Artículo 44 D.S. 594): En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

El control de los productos combustibles deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.

El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, maquinarias que puedan originar fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando que su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación, esté de acuerdo a la reglamentación vigente sobre la materia.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá establecerse una estricta prohibición de fumar y encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Artículo 19°: (Artículo 45 D.S. 594): Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el artículo 46 DS 594.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo N.º 369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo con lo estipulado en dicho reglamento.

Artículo 20°: (Artículo 46 D.S. 594): El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla:

Superficie de cubrimiento máxima	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
----------------------------------	-------------------------------	---



150	4	9
225	6	11
375	10	13
420	20	15

El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicado en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que, desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

Podrán utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo con la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.

En caso de existir riesgo de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor será 10 B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será 40 B.

Artículo 21°: (Artículo 47 D.S. 594): Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

Artículo 22°: (Artículo 48 D.S. 594): Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

Artículo 23°: (Artículo 49 D.S. 594): Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia.

Artículo 24°: (Artículo 50 D.S. 594): De acuerdo con el tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción:

TIPO DE FUEGO	AGENTES EXTINTOR
---------------	------------------



CLASE A: Materiales sólidos, basura, papel, madera, tela.	Polvo químico seco ABC-BC
CLASE B: Líquidos inflamables, Grasas y materiales similares a combustibles.	Dióxido de carbono (CO ₂) Polvo químico seco ABC –BC
CLASE C: Equipos que se encuentran energizados eléctricamente	Dióxido de carbono (CO ₂) Polvo químico seco ABC – BC
CLASE D: Metales combustibles Tales como sodio: Titanio, potasio, magnesio, etc	Clorhidrato de sodio
CLASE K: Grasas y aceites vegetales de cocina industrial	Acetato de potasio

TÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 25°: Todos los trabajadores de la Fundación Educacional San José estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 26°: Todos los trabajadores deberán ser respetuosos con sus superiores u observar las instrucciones que éstos impartan en orden al buen servicio y/o los intereses del establecimiento.

Artículo 27°: De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Fundación Educacional San José está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Artículo 28°: A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente equipado con los elementos de protección personal que la Fundación Educacional San José junto al departamento de prevención de riesgos haya destinado para cada labor.



Artículo 29°: Los trabajadores a cargo de estos equipos deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija, como asimismo preservar su mantención.

Artículo 30°: Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

Artículo 31°: Los jefes inmediatos serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

Artículo 32°: Todos los trabajadores deberán respetar las normas de higiene y seguridad, con el propósito de mantener ambientes higiénicos de trabajo.

Artículo 33°: Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los implementos y equipos de trabajo e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.

Artículo 34°: El trabajador deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 35°: El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra labor que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerse inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

Artículo 36°: Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiendo depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo 37°: Todo trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo, asimismo los accesos a estos equipos se deberán mantener en forma permanente libres de obstáculos que impidan un actuar oportuno en casos de emergencias.

Artículo 38°: No podrá encenderse fuegos dentro del establecimiento ni cerca de elementos combustibles o inflamables.

Artículo 39°: Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas.



Artículo 40°: El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por éste su seguridad en el trabajo, deberá poner en conocimiento de la situación a su jefe de inmediato, para que él proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 41 °: Cuando a juicio de la Fundación Educacional San José el Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan los servicios médico del Organismo Administrador en la fecha, hora y lugar que estos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 42°: Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera del establecimiento, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato. Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Artículo 43°: Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador la Fundación Educacional San José y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o sus derechos - habientes o el médico - que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia la realizará el Departamento de Prevención de Riesgos del colegio, después de tener conocimiento de los hechos.

Artículo 44°: Cada vez que haya ocurrido un accidente de trabajo, el jefe inmediato deberá informar ya sea personalmente, vía teléfono o vía correo electrónico al momento de conocimiento de lo sucedido al Departamento de Prevención de Riesgos del colegio.

Artículo 45°: Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones que lleven a cabo el Departamento de Prevención de Riesgos del colegio, Comité Paritarios de Higiene y Seguridad o jefes superiores, aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, a objeto de tomar las medidas preventivas que eviten su repetición.

Artículo 46°: El trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el establecimiento sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe de Personal.

Artículo 47°: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.



TITULO III: DE LAS PROHIBICIONES.

Artículo 48 °: Queda prohibido a todo trabajador de Fundación Educacional San José lo siguiente:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiendo terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.
- b) Fumar o encender fuegos dentro del establecimiento.
- c) Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin haber sido expresamente autorizados para ello.
- d) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario, sin autorización del jefe inmediato.
- e) Penetrar al recinto de trabajo peligros o a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- f) Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto.
- g) Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- h) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la Prevención de Riesgos.
- i) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que Fundación Educacional San José proporciona.
- j) Dejar sin vigilancia una máquina o equipo funcionando.
- K) Se prohíbe la acumulación de basuras en patios, baños, oficinas, etc. especialmente de huaipes o trapos con aceites, diluyentes o grasas de todo tipo, ni de cualquier otro elemento de combustión espontánea.

TÍTULO IV: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 49°: Todo funcionario que cometa una falta por no acatar alguna de las disposiciones del presente Reglamento, será sancionado de acuerdo con la gravedad de la misma, conforme al siguiente criterio:

- a) Faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal, de la que quedará constancia en las actas del Comité Paritario.



b) Faltas menos graves o faltas leves reiteradas de un funcionario, aun cuando no lleguen a provocar daño inmediato para sí mismo, los demás o equipos e instalaciones institucionales, serán sancionadas con una amonestación escrita informada al jefe directo del funcionario para una anotación de demérito en su hoja de vida.

c) Las faltas leves o menos graves podrán ser sancionadas, además, con una multa de hasta 25% de su remuneración diaria, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 16.744, debiendo fijarse un monto dentro del límite señalado y corresponderá a Beneficencia y Educación fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción, y sin perjuicio de cursar las amonestaciones contempladas en las letras a) y b). En todo caso, el trabajador podrá reclamar a la Inspección del Trabajo correspondiente de su aplicación.

d) Las infracciones calificadas como graves o como "negligencia inexcusable" por el Comité Paritario serán investigadas y sancionadas con arreglo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

"Las multas serán destinadas a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744".

Artículo 50°: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto de Beneficencia y Educación, como los trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley 16.744 y en el Código del Trabajo.

TITULO V: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley N° 16.744 y D.S. 101)

Artículo 51°: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutual de Seguridad la de los accidentes del trabajo (en el caso de empresa adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

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

Artículo 52°: Los afiliados o sus derechohabientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de



Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procediere, que establece este artículo.

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho



momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

Para los efectos de los reembolsos dispuesto en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarle a particulares".

Artículo 53°: La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

Artículo 54°: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

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



b) De los recursos de apelación, que se interpusieron en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 55°: Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Artículo 56°: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3ro del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en el artículo 80º y 91º del D.S. Nº 101.

Párrafo 1: Denuncias de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 57°: La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con periodicidad que señale el reglamento.

Artículo 58°: Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señale el artículo precedente, la denuncia la realizará el Departamento de Prevención de Riesgos del colegio tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de ésta dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

Artículo 59°: La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:



1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en los procedimientos que se ubican en el artículo 52º de este Reglamento.
2. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias;
3. La simulación de un accidente del trabajo de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
4. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 60º: Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer al pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la Ley 16.744.

Artículo 61º: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 41º de este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermedad profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

Artículo 62º: La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

Párrafo 2: Procedimiento de accidente de trabajo.

Artículo 63º: ACCIDENTE DE TRABAJO: (Explicado en este Reglamento en Párrafo 1, artículo 2º-Definiciones) Todo accidente de trabajo, por muy leve o insignificante que parezca, deberá ser avisado inmediatamente o a más tardar dentro de la jornada de trabajo al jefe respectivo de forma verbal, si este no se encontrara informar a cualquier funcionario presente quien será testigo de la situación y entregará los antecedentes para que la Prevencionista de Riesgos en conjunto con el Comité Paritario realice la "Investigación de Accidente" y posteriormente la Prevencionista de Riesgos emita la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo, (formulario DIAT) a la Mutual. En caso de no ser necesario el envío a la clínica, la información del accidente servirá de constancia para la eventualidad de que la lesión se agrave posteriormente. Las lesiones que se informen al día siguiente o después de varios días, no se aceptarán como accidentes resultantes del trabajo, pues deben informarse antes del término de la jornada de trabajo en la que se produjeron.



Por ello, el Comité Paritario y Prevencionista de Riesgos investigarán si el accidente ocurrió a causa o con ocasión de su trabajo.

Si el accidente es leve, es decir, donde no existiría riesgo de la vida del trabajador producto de: Cortes, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo, ingreso de objetos extraños en los ojos, el empleador gestionará el traslado del trabajador, pudiendo ser mediante un taxi designado por el colegio, vehículo particular de algún funcionario u otro medio que el trabajador prefiera.

Artículo 64°: Si el accidente es considerado Grave o Fatal (según información del compendio, más adelante) siempre se llamará a la ambulancia de Mutual de Seguridad al número 2225028 (directo ambulancia) o 1407 (central).

El horario de atención de Mutual de Seguridad:

Lunes a viernes	08:30 hrs a 18:00 hrs	Av. España 1191, Curicó, Maule.
Sábado, domingo y feriados	Resto del horario	Av. España 1191, Curicó, Maule

Artículo 65°: En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N°16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

- Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud SEREMI, al número 6004200022

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones, de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N°16.744:

1. **Accidente del trabajo fatal:** Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
2. **Accidente del trabajo grave:** Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:



- a. Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

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, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

- b. Obliga a realizar maniobras de reanimación:

Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardio respiratorio, 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 debidamente entrenados).

- c. Obliga a realizar maniobras de rescate:

Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.

- d. Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros:

Para este efecto la altura debe medirse 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.

- e. Ocurra en condiciones hiperbáricas: Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.

- f. Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.

Las anteriores definiciones no son de carácter clínico ni médico legal, sino operacional y tienen por finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en este Capítulo I.

3. Faena afectada: Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

Párrafo 3: Procedimiento accidente de trayecto

Artículo 66°: ACCIDENTE DE TRAYECTO (Explicado en este Reglamento en Párrafo 1, artículo 29-Definiciones) Si usted es parte de un accidente de trayecto y está consiente, de acuerdo a estas situaciones considere:



- Si manejaba una bicicleta, conducía un vehículo, avise a carabineros (133) y siga el procedimiento que ellos establezcan, informe a jefatura directa o prevención de riesgos para instrucciones.
- Siendo peatón, pasajero de vehículo particular o de transporte público informe a carabineros que estaba en el trayecto ida o regreso a su trabajo o casa y que está adherido a la Mutual de Seguridad, ellos generan el aviso a está para su posterior traslado.
- Si sufre una lesión de forma individual intente llegar a su lugar de trabajo para enviarlo a la Mutual, también puede acceder a cualquier centro de atención público más cercano para una primera atención.
- Si se encontrase inconsciente debido a la gravedad del accidente, lo más probable es que sea derivado al centro asistencial más cercano, y se genere el aviso a sus familiares, los que deben avisar a la Fundación y esta avisará a la Mutual de Seguridad.

En todos estos casos recuerde avisar a la Fundación (2201330) quienes deben informar a la secretaria ejecutiva o Prevencionista de Riesgos para que gestionen su traslado a la Mutual de Seguridad.

Es muy importante colocar en el libro de asistencia su hora exacta de salida, ya que este dato es fundamental en caso de accidente de trayecto.

Párrafo 4: Del procedimiento en caso de sospecha de enfermedad profesional.

Artículo 1°: ENFERMEDAD PROFESIONAL: (Explicado en este Reglamento en Párrafo 1, artículo 2º-Definiciones) Recuerde informar a su jefe directo de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo debido a la exposición de agentes en el transcurso del tiempo.

- El encargado de prevención de riesgos derivará a mutual de seguridad.
- Se debe completar formulario DIEP (Denuncia individual de enfermedad profesional).
- El funcionario podrá concurrir a la mutual de seguridad para seguir el procedimiento indicado por el área médica.
- Una vez, se establezca el protocolo de evaluación médica indicado por la mutualidad, se informará al empleador para evaluación del puesto de trabajo.
- La mutualidad evaluará a través de programa médico, y determinará en conjunta con el equipo médico la calificación de enfermedad profesional.



TÍTULO VI: INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 67°: (D.S. N° 40, TITULO VI DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (3) Artículo 21.-) "El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, 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 Prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos."

Artículo 68°: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y del Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

Artículo 69°: El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 70°: Se indican a continuación algunos riesgos comunes a diversas actividades del Colegio.

Párrafo 1: Riesgos laborales y medidas de control.

Para la siguiente información se considerarán, al siguiente personal:

Docente: Todo profesional docente directivo, de aula y técnico pedagógico.

Asistentes de la Educación: Todo profesional, técnico, administrativo No Docente que bajo su profesión u oficio realice labores en las dependencias del colegio. Si se requiere, se puede indicar el nombre del cargo.

Artículo 71°: Tabla informativa para personal Docente y Asistente de la Educación, de los riesgos existentes, medidas preventivas y métodos de trabajo correcto:

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

(D.S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).



Riesgos generales

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Lesiones en manejo de materiales</p> <p>Personal expuesto:</p> <p>Docentes, Asistentes de la educación y mantención</p>	<p>Lesiones en hombros, espalda y brazos.</p>	<ul style="list-style-type: none">- No cargue libros o carpetas muy pesadas, dividirlos para su traslado.-Ocupando las dos manos acerque a su cuerpo el material a trasladar.-Evite el traslado de material suelto o muy alto que pueda caerse o tapar su visión en el traslado.-Opte por solicitar colaboración a un compañero.- De acuerdo a la Ley 20.949 con referencia al D.S. 63º No se deberá levantar cargas que sobrepasen los 25 kilos para varones y no más de 20 kilos para mujeres y menores de 18 años. Se considerará carga a todo objeto que tenga más de 3 kilos.
<p>Caídas del mismo y distinto nivel</p> <p>Personal expuesto:</p> <p>Docentes, Asistentes de la educación y Mantención</p>	<ul style="list-style-type: none">- Esguinces- Heridas,- Fracturas,Contusiones,-Lesiones múltiples, parálisis, muerte.	<p>Para evitar este tipo de accidentes, es necesario adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none">-Evitar correr, jugar, bromear, etc. dentro del establecimiento y exclusivamente en las escaleras de tránsito.-Al bajar por las escaleras utiliza los pasamanos.-Delimitar pasillos y zonas de tránsito y mantenerlas libres de obstáculos.- Mantener el orden y aseo en los lugares de trabajo.



		<p>-Corregir y/o informar irregularidades al jefe directo, supervisor, o personal encargado de mantención o aseo.</p>
<p>Contacto con fuego y objetos calientes</p> <p>Personal expuesto:</p> <p>Docentes, Asistentes de la educación y Mantención</p>	<p>-Quemaduras, asfixias, fuego descontrolado, explosión y muerte.</p>	<p>-Está prohibido fumar en las instalaciones de la Fundación.</p> <p>-Mantener cualquier equipo electrodoméstico ordenado y seguro, verificando enchufes en buen estado.</p> <p>-Evitar sobrepasar el límite de agua de los hervidores.</p> <p>-Realizar mantención a estufas, sus conexiones de gas, calefón, hervidores, caldera.</p> <p>-Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren dentro de la norma de cualquier herramienta eléctrica.</p> <p>-Evitar el almacenamiento innecesario de materiales combustibles, más aún si son inflamables.</p> <p>-Controlar los derrames de combustibles y otros que puedan ocasionar o facilitar un incendio o explosión.</p>



<p>Herramientas de mano</p> <p>Personal expuesto:</p> <p>Docentes, Asistentes de la educación y Mantención</p>	<p>-Golpes, heridas, atrapamientos, proyección de partículas, lesiones múltiples.</p>	<p>-Selección de la herramienta apropiada para el trabajo específico.</p> <p>-Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro a otros trabajadores.</p> <p>-Uso de la herramienta sólo para lo que fueron diseñadas.</p>
<p>Golpeado por o contra al conducir vehículos</p> <p>Personal expuesto:</p> <p>Docentes, Asistentes de la educación y Mantención</p>	<p>-Contusiones, fracturas, incapacidades.</p>	<p>-Sólo personal autorizado y calificado podrá conducir los vehículos del colegio.</p> <p>-Observar el debido cumplimiento de las normas de tránsito, tanto dentro del establecimiento como en las faenas y traslados.</p> <p>-Señalizar convenientemente el área de movimientos y estacionamiento de vehículos.</p>
<p>Accidentes vehiculares y Peatonales</p> <p>Personal expuesto:</p> <p>Docentes, Asistentes de la educación y Mantención</p>	<p>-Contusiones, Fracturas, Incapacidades, Muerte.</p>	<p>- Uso obligatorio del cinturón de seguridad.</p> <p>- Respetar la Ley de tránsito.</p> <p>-Respetar Normativa Interna de colegio de la Fundación Educacional San José empresa contratista.</p> <p>- Como peatón transitar siempre atento por lugares autorizados, en lo posible, con buena iluminación,</p> <p>-Cruce de calles por lugares autorizados.</p>



<p>Cortes con elementos corto-punzantes</p> <p>Personal expuesto:</p> <p>Docentes, Asistentes de la educación y Mantención</p>	<p>Heridas, amputaciones, cortes,</p>	<ul style="list-style-type: none">- Uso responsable de tijeras, cuchillos cartoneros, guillotinas, etc.-Verificar el buen estado de estas y asegurar una buena iluminación en su uso.- Nunca corte en dirección a su cuerpo.-En el caso de cartoneras no utilice una fuerza desmedida ya que puede cortar la hoja de esta pudiendo saltar como arma cortante.- En el caso de guillotinas mantenga sujeta la guillotina para acomodar la hoja.-No se distraiga con el uso de estas herramientas.-Asegúrese de tener bien firme lo que cortará y un amplio espacio para la manipulación de estas herramientas.
<p>Robos y asaltos en la vía pública</p> <p>Personal expuesto:</p> <p>Docentes, Asistentes de la educación y Mantención</p>	<p>- Fracturas, heridas, contusiones, parálisis, muerte.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Evite andar con objetos de valor, transitar por lugares oscuros y solitarios.-Esté siempre alerta a su entorno.-Si enfrenta personas sospechosas, cambie de rumbo, cruce la calle, etc.-En caso de ser asaltado, no oponga resistencia y haga la denuncia a carabineros.



<p>Caídas de un mismo nivel o desde superficies de trabajo de distinto nivel, tales como: escalas móviles o fijas, andamios, rampas, pasillos, pisos, etc.</p> <p>Personal expuesto:</p> <p>Docentes, Asistentes de la educación y Mantención</p>	<p>-Torceduras, fracturas, esguinces, heridas, contusiones, parálisis, muerte.</p>	<p>-Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes.</p> <p>-No usar los andamios para almacenar materiales.</p> <p>-Mantener las superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias.</p> <p>-Utilizar las superficies de trabajo de acuerdo a su capacidad y resistencia particular.</p> <p>-Señalizar las áreas de tránsito, almacenamiento y trabajo.</p> <p>-Armar los andamios con su estructura y plataforma de trabajo completa. Se colocarán barandas y rodapiés.</p> <p>-Las escalas se apoyaran en el ángulo adecuado, es decir, la distancia del muro al apoyo debe ser 1/4 del largo utilizado.</p> <p>-No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.</p> <p>-Sobre 2 metros de altura se utilizará cinturón de seguridad.</p>
<p>Amenazas, Agresiones y/o insultos verbales</p> <p>Personal expuesto:</p> <p>Docentes, Asistentes de la educación y Mantención</p>	<p>Golpes, hematomas, maltrato psicológico.</p>	<p>- Manejo de conflictos.</p> <p>-Mantenga la calma y traté de calmar al individuo.</p> <p>-Si siente mayor agresión, en lo posible acérquese o llame a otro funcionario.</p> <p>-No responda golpes, puede provocar mayor agresión de la otra parte, por ello,</p>



		aléjese del individuo lo más rápido posible, pida ayuda.
Sobreesfuerzos en manejo de materiales pesados Personal expuesto: Mantenición	Lesiones temporales y permanentes, en la espalda y columna Heridas Fracturas	Para el control de los riesgos, es fundamental que el personal de mantención conozca las características de los materiales y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: -Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si es necesario, se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares como: carros de arrastre, subdividir la carga, pedir colaboración a un compañero. -Deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje como: guantes, calzado de seguridad y otros. - De acuerdo a la Ley 20.949 con referencia al D.S. 63º No se deberá levantar cargas que sobrepasen los 25 kilos para varones y no más de 20 kilos para mujeres y menores de 18 años. Se considerará carga a todo objeto que tenga más de 3 kilos.



<p>Exposición a radiación Ultra Violeta (UV)</p> <p>Personal expuesto:</p> <p>Docentes, Asistentes de la educación y Mantención</p>	<p>- Quemaduras, deshidratación, lesiones y cáncer a la piel.</p> <p>“La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”</p>	<p>- Todas las personas que se desempeñen laboralmente expuestas al sol, deberán usar lentes con protección UV, crema de protección solar, gorro con cubre nuca y visera.</p> <p>- No exponerse al sol innecesariamente.</p> <p>- Cada persona deberá cumplir las medidas específicas en ésta materia que establezca el Comité Paritario o el Experto en Prevención de Riesgos, conforme a los niveles de riesgo de la radiación UV informada por la dirección nacional de meteorología.</p> <p>- Uso obligatorio de bloqueador solar, consumo de abundante agua.</p> <p>- En lo posible, evitar trabajar bajo luz solar directa.</p>
---	---	---



<p>Contacto con energía eléctrica</p> <p>Personal expuesto:</p> <p>Docentes, Asistentes de la educación y Mantenición</p>	<p>-Quemaduras, incendios, asfixia, tetanización muscular, lesiones.</p>	<ul style="list-style-type: none">- No efectuar uniones sin aislación.- No utilizar enchufes deteriorados ni sobrecargar los circuitos.- No usar equipos o maquinarias defectuosas y/o sin conexión a tierra.- Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.- No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con los conocimientos, autorización y equipos adecuados.- No trabajar en circuitos vivos.- No alterar la capacidad de los fusibles.- Normalizar tanto el diseño como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de los Servicios Eléctricos).- Utilizar los elementos de protección personal adecuados al trabajo.- Se controlará que los trabajos eléctricos sean ejecutados de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.- Se deben 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.
---	--	--



<p>Incendio</p> <p>Personal expuesto:</p> <p>Docentes, Asistentes de la educación y Mantención</p>	<p>Quemaduras en distintos grados</p> <p>Muerte</p>	<p>-Respetar todas las obligaciones y prohibiciones relativas a prevención de incendios.</p> <p>-Conocer y obedecer los procedimientos en caso de incendio, como:</p> <ul style="list-style-type: none">+Mantener la calma.+Si es un amago o pequeño incendio intente apagar con los medios existentes+Evacuar a los alumnos de acuerdo al Plan de emergencia.+Indicar a visitar vías de evacuación.+Avisar a jefaturas para proceder según Plan de emergencia.
--	---	---



<p>Uso intensivo de la voz</p>	<p>-Nódulo de las cuerdas vocales.</p> <p>-Disfonía muscular tensional</p> <p>-Pólipos/quistes de retención laríngeos</p> <p>-Laringitis aguda o crónica/Fibrosis Subepitelial</p>	<p>-Permitir al trabajador ingerir sorbos de agua con regularidad. en el ejercicio de su actividad. - Incorporar pausas breves, entre 3 a 4 por cada hora de uso de la voz.</p> <p>- Evitar que el trabajador desempeñe su función en un ambiente ruidoso y/o contaminado (por ejemplo, obras de construcción aledañas).</p> <p>- Disponer de un tiempo de colación/almuerzo efectivo mínimo de 30 minutos.</p> <p>- Disminuir carga vocal si el trabajador se encuentra cursando resfrío o cuadro respiratorio que no amerite reposo médico.</p> <p>- Realizar acondicionamiento acústico del lugar de trabajo.</p> <p>- Realizar aislamiento acústico, en caso que las condiciones de ruido externo sean desfavorables.</p> <p>-Considerar apoyo electroacústica adicional.</p> <p><u>Educación.</u></p> <p>- Uso de elementos de apoyo para llamar la atención de los alumnos, como campanillas en el aula o silbatos en patios y gimnasios.</p> <p>- Uso de amplificación para actividades de formación o actos.</p> <p>- Uso de amplificación en el caso de auditorios.</p> <p>- Uso de pistas musicales de apoyo en caso de actividades de canto.</p>
--------------------------------	--	---



		- Distribuir los horarios de clases de manera homogénea durante la semana.
--	--	--

RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
----------------	----------------------	----------------------------



1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga[1], dispuestos por su Fundación Educacional San José Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras, tetanización, fibrilación ventricular y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.



5.- Exposición a humos metálicos	Quemaduras y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su Fundación Educacional San José.
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puestos, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 <u>DbA</u> en la jornada.
11.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada



		referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador o trabajadora.
12.- Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
---------	---------------	---------------------



<p>1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)</p>	<p>Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias</p>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo.</p> <p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su Fundación Educacional San José. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
<p>2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)</p>	<p>Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias</p>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su Fundación Educacional San José. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
---------	---------------	---------------------



<p>1.- Contacto con agente biológico VIRUS RESPIRATORIO</p>	<p>Contagio de ENFERMEDAD RESPIRATORIA</p>	<p>Implementar medidas ingenieriles como barreras, pantallas entre puestos de trabajo, separación de puestos de trabajo, ventilación, entre otros.</p> <p>Aplicar medidas organizacionales; tales como: teletrabajo, jornadas y turnos diferidos, horarios diferidos para colación, redistribución de puestos de trabajo, promoviendo evitar actividades presenciales y el contacto físico al saludar o despedirse. Implementar control de temperatura al ingreso del recinto y declaración de salud, entre otras.</p> <p>Implementar medidas operacionales, tales como: Promover el distanciamiento físico, mantener una separación de al menos un metro de distancia, establecer circulación del personal diferenciados, implementar programa de limpieza y desinfección diario (de los puestos de trabajo, espacios comunes, baños, y de las herramientas), promover uso de herramientas de uso personal, capacitar permanentemente al personal respecto técnicas de lavado de manos, promover uso de toallitas de mano que contengan al menos un 70% de alcohol en el caso de ausencia de agua y jabón, buenos hábitos respiratorios, uso de protección personal, evitar usos de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de compañeros de labores, entre otros.</p> <p>Aplicar medidas de difusión, autoevaluación y uso del material dispuesto en www.mutual.cl</p> <p>Aplicar "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID 19 del MINSAL:</p> <p>Aplicar Protocolos Sanitarios que definen el Manejo y Prevención ante COVID-19 establecidos por el Gobierno de Chile vigentes, dando cumplimiento al Protocolo emitido por la Ley 21.342. 01.06.21.</p>
---	--	---



RIESGOS PSICOSOCIALES

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo	<p>Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de Mutual de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud.</p> <p>Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.</p>
2.- Salud Psicológica	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	<p>El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario CEAL SM/SUSESO, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.</p>



--	--	--

Riesgos para Docentes y Asistentes de la educación

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS.	MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO Y MEDIDAS PREVENTIVAS.
---------------------------	-----------------------	---



<p>Sobreesfuerzos en: "Manejo manual de carga, regulado por la Ley 20.949</p> <p>PERSONAL EXPUESTO:</p> <p>No aplica.</p> <p>No hay trabajos continuos con manejo manual de carga, solo situaciones esporádicas.</p>	<p>Lesiones permanentes o temporales en extremidades superiores: hombros, espalda, brazos.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Evite el traslado de material suelto o muy alto que pueda caerse o tapar su visión en el traslado.-Los varones no deben levantar, cargar, empujar o arrastrar cargas de más de 25 kilos.-Las damas y menores de 18 años no deben levantar, cargar, empujar o arrastrar cargas de más de 20 kilos.- Mujeres embarazadas no deben levantar, cargar, empujar o arrastrar carga.-Si usted no puede realizar el manejo de la carga pida ayuda a un compañero, divida la carga y/o solicite un carro de transporte como también las llaves del ascensor al jefe de mantención.-Debe considerar su contextura y capacidad física y nunca auto exigirse.-Ocupando las dos manos acerque a su cuerpo el material a trasladar. Según el volumen de carga, flexione una rodilla o las dos para levantar la carga, mantenga derecha su postura corporal.-Verifique que el trayecto esté libre de obstáculos o superficies con líquidos derramados.-Solicite utilizar el ascensor al jefe de mantención, cuando la carga sobrepase en peso, tape la visión de traslado y/o no deje mantener una mano libre para tomar los pasamanos de la escalera.-Deberá utilizar los equipos de protección personal como: guantes,
---	--	--



		<p>calzado de seguridad, y sumar casco con barboquejo, cuando las cargas lo sobre pasen en altura.</p>
--	--	--



Herramientas de mano	-Heridas y golpes	- Selección de la herramienta apropiada para el trabajo específico. -Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionan peligro a otros trabajadores. -Uso de la herramienta sólo para lo que fueron diseñadas. -Considere una buena iluminación del área.
PERSONAL EXPUESTO: Docentes y Asistentes de la Educación.		
RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS.	MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO Y MEDIDAS PREVENTIVAS.



<p>Daño por uso de la voz en aula.</p> <p>PERSONAL EXPUESTO: Docentes y asistentes de aula.</p>	<p>-Deterioro por uso de la voz, con diversos diagnósticos.</p>	<p>Para evitar el deterioro en la voz se deberá seguir las indicaciones de la fonoaudiólogo (a) de la entidad administradora, como:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Uso de sorbos de agua, en aula en relatos mayores a 5 minutos, para ello debe ingresar al aula con su botella con agua.b) Realizar ejercicios de calentamiento de voz antes de iniciar una clase.c) Para minimizar el uso de la voz, realice clases utilizando diversos recursos, como lectura, proyector, lectura de alumnos, escritura u otros.d) Realizar el dialogo en lo posible al centro del aula, para evitar elevar la voz.e) En clases en el patio, de ser necesario utilice el silbato para la atención de los alumnos.f) en clases en aula o al aire libre uso de micrófono como apoyo para realizar clases.g) capacitaciones semestrales en uso y cuidado de la voz.
--	---	--



<p>Golpeado por o contra al conducir vehículos en instalaciones del colegio.</p> <p>PERSONAL EXPUESTO:</p> <p>Docentes y Asistentes de la Educación.</p>	<p>-Contusiones, fracturas, incapacidades.</p>	<p>-Al Ingresar al estacionamiento del colegio, realícelo con una velocidad no mayor a 20 Km/hr, recuerde que hay peatones en tránsito de entrada o salida.</p> <p>-Se recomienda para tener una salida o evacuación más expedita, estacionar su vehículo de forma aculataada.</p> <p>-Utilice lugares habilitados para estacionarse, sin obstruir la salida de otro vehículo.</p> <p>-No utilice los espacios para motos habilitados.</p>
RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS.	MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO Y MEDIDAS PREVENTIVAS.



<p>Robos y asaltos en la vía pública.</p> <p>PERSONAL EXPUESTO:</p> <p>Docentes y Asistentes de la Educación</p>	<p>- Heridas, golpes, contusiones, parálisis, muerte.</p>	<p>- Evite andar con objetos de valor, transitar por lugares oscuros y solitarios.</p> <p>-Esté siempre alerta a su entorno, no se distraiga con el celular en modo lectura.</p> <p>-Cuando realice un llamado, visualice su entorno, sea breve.</p> <p>-Si enfrenta personas sospechosas, cambie de rumbo, cruce la calle, ingrese a una casa a pedir ayuda.</p> <p>-Se sugiere mantener billeteras, dinero o celulares, en un lugar diferente al bolso principal, ya que es siempre el objeto sustraído.</p> <p>-En caso de ser asaltado, no oponga resistencia, acuda a el centro asistencial más cercano y haga la denuncia a carabineros.</p> <p>-Si usted realizaba su traslado desde:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Su casa al trabajo2) Del trabajo a su casa3) Del trabajo a otro trabajo <p>Usted está cubierto por el seguro de accidentes de trayecto, por ello, de igual forma puede ir a Mutual y solo con su declaración y Rut del Colegio: 74.444.000-9, será atendido.</p> <p>El horario de atención es:</p>
---	---	--



RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS.	MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO Y MEDIDAS PREVENTIVAS.
Caídas del mismo y de distinto nivel. PERSONAL EXPUESTO: Docentes y Asistentes de la Educación	-Fracturas -Contusiones -Esguinces	- Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, con suela de goma o antideslizante y de taco bajo. - Evite correr por pasillos y escaleras. - Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex. PERSONAL EXPUESTO: Docentes y Asistentes de la Educación	-Heridas -Fracturas	- Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. - Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
Contactos con energía eléctrica. PERSONAL EXPUESTO: Asistentes de la educación.	-Quemaduras -Tetanización -Fibrilación ventricular	-Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. -Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, de inmediato desenchufarlo, dar aviso al técnico de mantención. -No recargue las instalaciones eléctricas.



<p>Accidentes de tránsito</p> <p>PERSONAL EXPUESTO:</p> <p>Docentes y Asistentes de la Educación.</p>	<p>Lesiones de diverso tipo y gravedad</p>	<p>Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).</p> <p>Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (<u>Ley N°18.290</u>) y participar en cursos de manejo defensivo.</p>
<p>Radiación ultravioleta por exposición solar[2]</p> <p>PERSONAL EXPUESTO:</p> <p>Docentes educación física y Asistentes de la Educación (auxiliares de servicio)</p>	<p>-Eritema (quemadura solar en la piel)</p> <p>-Envejecimiento prematuro de la piel</p> <p>-Cáncer a la piel.</p> <p>-Queratoconjuntivitis</p>	<p>-Evitar exposición al sol, en especial en horas del mediodía.</p> <p>-Realizar faenas bajo sombra.</p> <p>Usar protector[3] solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.</p> <p>-Beber agua de forma permanente.</p> <p>Se debe usar manga larga y sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.</p> <p>Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar el grado de exposición.</p> <p>Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.</p>
<p>RIESGOS EXISTENTES</p>	<p>CONSECUENCIAS.</p>	<p>MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO Y MEDIDAS PREVENTIVAS.</p>



<p>-Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido).</p> <p>PERSONAL EXPUESTO:</p> <p>Docentes de física, química y ciencias, asistentes de aula.</p>	<p>-Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias</p>	<p>-Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</p> <p>-Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto.</p> <p>-Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo.</p> <p>-Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso.</p> <p>-Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. –</p> <p>Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa.</p> <p>–No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>



<p>- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores).</p> <p>PERSONAL EXPUESTO:</p> <p>Docentes de física, química y ciencias, asistentes de aula.</p>	<p>-Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias</p>	<p>-Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</p> <p>-Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto.</p> <p>-Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo.</p> <p>-Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso.</p> <p>}Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario.</p> <p>-Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su empresa.</p> <p>-Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
--	--	--



RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS.	MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO Y MEDIDAS PREVENTIVAS.



<p>Riesgos psicosociales.</p> <p>1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización.</p> <p>2.-Salud Psicológica</p> <p>3.-Salud Física</p> <p>PERSONAL EXPUESTO:</p> <p>Docentes y asistentes de la educación.</p>	<p>-Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo</p> <p>-Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.</p> <p>-A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce:</p> <p>Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales).</p>	<p>-Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de Mutual de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud.</p> <p>Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.</p> <p>-El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.</p>
---	---	---



<p>Contacto con agente biológico SARS – Cov – 2.</p> <p>PERSONAL EXPUESTO:</p> <p>Docentes y asistentes de la educación.</p>	<p>-Contagio de coronavirus COVID – 19</p>	<ul style="list-style-type: none">- Ventilación cruzada de áreas de trabajo como oficinas y salas de clases.- jornadas de trabajo diferidas para docentes y asistentes de la educación.- horarios de colación diferidos para el personas docentes y asistentes de la educación.Implementar control de temperatura al ingreso del recinto y declaración de salud, entre otras.-Promover el distanciamiento físico, mantener una separación de al menos un metro de distancia, establecer circulación del personal diferenciados.-implementación de protocolo de limpieza y desinfección diario (de los puestos de trabajo, espacios comunes, baños, y de las herramientas).-Promover el uso de mascarillas cuando se presenten síntomas de resfriado o asociados a COVID 19.- Se dispone entrega de mascarillas a funcionarios 2 cajas mensuales.- se cuenta con área de vigilancia epidemiológica a cargo de las tens del establecimiento.-Se cuenta con área de aislamiento.-Promover uso de herramientas de uso personal, capacitar permanentemente
--	--	---



		<p>al personal respecto técnicas de lavado de manos, promover uso de toallitas de mano que contengan al menos un 70% de alcohol en el caso de ausencia de agua y jabón, buenos hábitos respiratorios, uso de protección personal.</p> <p>Aplicar medidas de difusión, autoevaluación y uso del material dispuesto en www.mutual.cl</p> <p>Aplicar "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID 19 del MINSAL:</p> <p>Aplicar Protocolos Sanitarios que definen el Manejo y Prevención ante COVID-19 establecidos por el Gobierno de Chile que incluye las medidas obligatorias determinadas por la Resolución N° 591 del Ministerio de Salud, de fecha 23 de julio de 2020.</p>
--	--	--



<p>Desastres naturales.</p> <p>Sismos</p> <p>Incendios</p> <p>PERSONAL EXPUESTO:</p> <p>Docentes y asistentes de la educación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Caídas. -Atrapamientos y aplastamientos. -Golpes por caída de objetos. -Desorientación. -Pánico. -El Calor. -Visión limitada por opacidad del humo e irritación de los ojos. -Narcosis por gases asfixiantes. -Gases tóxicos. -Irritación de las vías respiratorias. -Incapacidad física. -Pérdida de la coordinación motriz. -Visión reducida. -Desorientación. -Falta de juicio. -Pánico 	<ul style="list-style-type: none"> -Designación de comité de seguridad escolar PISE. - Plan de respuesta frente a incendios. -Plan de respuesta frente a sismos. - Mantener señalizados puntos de encuentro en caso de emergencia. - Mantener señalizadas las vías de evacuación. -Capacitación primeros auxilios. - Socialización con padres, madres y apoderados de los protocolos de actuación en caso de sismo y/o cualquier otra amenaza. - Ejercicios de simulacros. - Mantener mecanismo de alarma en buen estado. -Difusión del plan pise para todos los funcionarios del establecimiento. -Mantener equipos de extinción de incendios en buen estado. -capacitación de uso y manejo de extintores a todos los funcionarios.
<p>Violencia escolar.</p> <p>PERSONAL EXPUESTO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Golpes. 	<ul style="list-style-type: none"> -Plan de convivencia escolar. -Programa de contención ERICK otorgado por mutual de seguridad.



Docentes y asistentes de la educación.		
---	--	--

Párrafo 2: Ítem Pausa Activa:

La pausa activa, es una actividad física, que favorece al trabajador en su ambiente psicosocial como en los trastornos músculos esqueléticos de las extremidades superiores, por ello, usted al iniciar su jornada laboral puede incorporarlas en trabajos continuos repetitivos de 20 minutos, pudiendo ser de forma personal como grupal, anímate a seguir la pauta de lunes a viernes que SEREMI de Salud diseñó para el Colegio.

Artículo 72 °: proceso pausa activa.

--	--



--	--

TÍTULO VII: MATERIAS RELATIVA AL TABACO

Artículo 73°: La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 En Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 10º "Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores:

- a. Establecimientos de educación prebásica, básica y media.
- b. Recintos donde se expendan combustibles.
- c. Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- d. Medios de transporte de uso público o colectivo.
- e. Ascensores.

Artículo 74°: La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 En Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 11º "Se prohíbe fumar en los siguientes lugares salvo en sus patios o espacios al aire libre:



- a. Al interior de los recintos o dependencias de los Órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en caso de que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.
- b. Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- c. Aeropuertos y terrapuertos.
- d. Teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.
- e. Gimnasios y recintos deportivos.
- f. Centros de atención y prestación de servicios abiertos al público en general.
- g. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el Artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados".

Por lo tanto, en el recinto de Fundación Educacional San José está prohibido fumar.



TÍTULO VIII: LEY DE LA SILLA

Artículo 75°: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TÍTULO IX: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 76°: De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° menciona "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N° 16.744, el empleador adoptará 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"

Párrafo 1: Elementos protectores

Se considerarán los siguientes elementos de protección para todo el personal que se exponga a la radiación ultravioleta de forma esporádica en el establecimiento o fuera de este por necesidades emanadas de sus funciones:

- a) Protector solar, el cual se aplicará de acuerdo a las especificaciones del producto y debe contar con factor de protección solar mayor a 30 UVA y UVB.

Para el personal con exposición a la radiación ultravioleta constante se complementará con:

- b) Gorro con cubre visera y/o nuca.
- c) Lentes protectores con filtro UV

En ambos casos incorporar el agua como la mejor fuente de hidratación.

La Ley N° 20.096 establece que los meses de mayor exposición son del 01 de septiembre al 31 de Marzo y las horas de mayor riesgo solar es de 10:00 am a 17:00 pm.



Se recomienda realizar en lo posible actividades al aire libre fuera de estos horarios.

Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra y realizar la hidratación con agua.

Según el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile las medidas de protección a seguir serán:

Índice	11 ó +	8 – 10	6 – 7	3 – 5	1 – 2
Riesgo de Exposición	Extremadamente Alto	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo
Recomendación	Protección máxima. Evitar radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Estar a la sombra y usar filtro solar.			Requiere protección. Evitar radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar.	No requiere protección



TITULO X MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS TRABAJADORES DE MODO DE PREVENIR TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS DE LAS EXTREMIDADES SUPERIORES.

Artículo 77°: DS 4 /2011 MINSAL modifica el DS 594, de 1999, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de Trabajo en lo que respecta a la prevención de los trastornos músculo esqueléticos de las extremidades superiores. Los empleadores deberán evaluar los factores de riesgo asociados a estos trastornos de acuerdo a la Norma Técnica que dictará el Ministerio de Salud y a los factores que se indican en el decreto. El empleador deberá eliminar o mitigar los riesgos detectados aplicando un programa de control conforme a la Norma Técnica aludida. El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo en la forma que se indica.

Análisis de acuerdo a resultados en la aplicación del Protocolo de Trastorno Músculos Esqueléticos y medidas preventivas ante riesgos asociados a Trastornos músculos esqueléticos de extremidades superiores que se deben realizar:

riesgo según le efectos en la	le	chos factores de riesgo	respetar los os orientados e evención de s musculo	de la s pausas de	s técnicos para evitar zos de extremidades
-------------------------------	----	-------------------------	--	-------------------	--



Escritura en pizarrón.	cente.	s posturas frente al pizarrón, que tienen la extensión de los brazos sobre los 90° y su uso en horizontal, indicando que en clases debe generar clases con variación de utilizar la clase, ocupar proyector, lectura de	ctivas, sobre tareas minutos, borrar el no contraria a la que variación de tareas, s ergonómicas, ello movimiento repetitivo, nto, fuerza y tiempos descansos.	usas activas en por más de 20 ca realizarlos de de la SEREMI de	vitan la escritura en pizarra.
1) Digitación teclado. 2) Escritura a mano.	te de sional	posturas ergonómicas (ODI), mantenerario y apoyos ergonómicos.	activas, sobre tareas minutos, o realizar	usas activas en por más de 20 que la SEREMI viernes.	os como apoya mouse, apoya tallas, silla ergonómica.
1) Corchetear. ar hojas fotocopiadas.	te de	materiales de trabajo y frente a deterioro, estos.	s activas en tareas minutos, o realizar	usas activas en por más de 20	le goma en buen estado y s para distribuir material.



<p>manual de mesa, pizarrón, de vidrios con sible.</p>	<p>la</p>	<p>de posturas ergonómicas.</p>	<p>pausas activas continuas de 20 alizar variación</p>	<p>las pausas eas continuas 20 minutos, a que la uida en este</p>	<p>ateriales de aseo en y solicitar reposición terioro a su jefatura.</p>
--	-----------	---------------------------------	--	---	---

Artículo 78° : Medidas Preventivas para realizar:

Asistentes de la educación: En trabajos administrativos:

- Mantenga la espalda recta apoyada al respaldo de la silla.
- Mantenga el teclado sin las perillas de levante, para mantener rectas las manos al teclear.
- La parte superior del monitor de la pantalla debe estar en línea recta con la vista y el monitor alineado al cuerpo, utilice su alza pantalla.
- Utilice su apoya muñeca, se apoya mouse, si se deteriora solicite su reposición a la Prevencionista de riesgos.
- Use la silla ergonómica con la regulación de altura y apoya la espalda a su medida.
- Si contesta reiteradamente el teléfono, cambie la posición del equipo para utilizar la otra mano y evitar movimiento repetitivo.
- Se sugiere luego de 20 minutos continuos de digitación, levantarse y despejarse para realizar sus pausas activas, de forma personal o en grupo, siga la pauta de lunes a viernes que nos diseñó la SEREMI, ello favorece a la concentración.
- Se sugiere dejar corchetera, perforadora, scoch, tijeras u otros elementos de escritorio, en un punto alejado de su escritorio, en caso de requerir este material se levante del puesto, lo que aporta a la movilidad del cuerpo.



Asistentes de la educación: Auxiliares:

- Para el levante de material, los pesos máximos para varones son de 25 kilos, damas y menores de 18 años 20 kilos y embarazadas no llevan carga (se denomina carga a pesos sobre 3 kilos).
- Mantenga espalda recta, flecte la o las rodillas, acercando el material al cuerpo y levantando con los brazos en 90 grados, recordar que si no se encuentra en condiciones utilice los carros de arrastre o informe a su jefe para coordinar la ayuda de un compañero, utilice el ascensor para cargas en pisos superiores.
- Debe realizar traslados sin obstaculizar su visión.
- Evite realizar traslados en recreo.
- Recuerda rotar las diversas tareas en la jornada de trabajo para evitar movimientos repetitivos de las extremidades superiores.
- Realice sus pausas activas en trabajos continuos repetitivos de 20 minutos de acuerdo a la pauta entregada por SEREMI.

DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO TMERT 2024

Artículo 79° : La Fundación Educacional San José Reconocemos que:

“Los Trastornos Musculoesqueléticos de las Extremidades Superiores relacionados con el Trabajo (TMERT-EESS), son lesiones físicas sobre una parte específica del sistema musculoesquelético, que se desarrollan gradualmente sobre un periodo de tiempo; y los factores de riesgo asociados a ellos son esfuerzos repetidos, esfuerzos puntuales que sobrepasan la resistencia normal de los tejidos que componen el sistema, temperaturas extremas y uso frecuente de herramientas.”

El objetivo de la Norma Técnica y Protocolo de Vigilancia de los expuestos a factores de TMERT – EESS es:

Identificar y evaluar adecuadamente el riesgo de trastornos musculoesqueléticos-EESS asociados a la actividad laboral

Disminuir la incidencia y prevalencia de TMERT – EESS en todos los rubros económicos.

A continuación, se detallan los puntos más relevantes que abarcan esta actualización del Protocolo TMERT 2024 y que La Fundación Educacional San José de Curicó, declara tener conocimiento y compartirlo con nuestros trabajadores a través de este reglamento interno:



Se integra en los procesos de identificación, evaluación y control de riesgos, lo que aplica en TMERT en tareas de levantamiento, transporte, descenso, empuje, arrastre y tareas repetitivas.

La identificación inicial y avanzada es tarea de las empresas.

La identificación inicial y avanzada, puede ser realizada por el Depto de Prevención de Riesgos (en los casos que la empresa se vea obligada a contar con estas dependencias), puede ser con asistencia técnica del OA y el CPHS siempre cuando cuente con al menos un trabajador debidamente capacitado.

Los niveles de Riesgos pueden ser riesgo bajo, medio, alto, aceptable y no aceptable.

El cambio se enfoca más en la Ergonomía laboral.

TITULO XI MANEJO MANUAL DE CARGA (Ley 20.001-Ley 20.949 - Decreto supremo 63/05-Decreto supremo 72/11)

Artículo 80° : Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

a) El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

b) Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores para:

Varones mayores a 25 kilos

Mujeres y menores de 18 años a 20 kilos

Embarazadas no pueden manipular carga.

c) Al manipular objetos de gran peso, tamaño o difíciles de transportar y que no sea posible la utilización ayuda mecánica, el trabajador deberá solicitar ayuda de un compañero de trabajo, siendo



este similar en estatura para que la carga que bien centrada y así ninguno realiza más esfuerzo que el otro.

Párrafo 1º: Método de Levantamiento Manual de Carga

Artículo 81º: Se debe realizar:

- a) Aproximarse a la carga.
- b) Asegure un buen apoyo de los pies manteniéndolos separados.
- c) Mantenga la espalda recta. Doble las rodillas, no la espalda, sin alterar de este modo el centro de gravedad del cuerpo.
- d) Utilice los músculos más fuertes y mejor preparados (brazos y piernas).
- e) Mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible "abrazando" el peso, pues aumenta mucho la capacidad de levantamiento. Lleve la carga equilibrada, levantándose gradualmente y sin sacudidas.
- f) Utilice siempre que sea necesario elementos auxiliares tales como cinchas o mochilas.
- g) No gire nunca la cintura cuando se tiene una carga entre las manos. Es necesario girar la posición de los pies evitando el giro del tronco. (no realizar torsión y lateralización del tronco).
- h) Para el transporte o traslado de cargas, se deberá chequear: el camino a recorrer, estado del piso, si la iluminación es adecuada y sobre todo deberá estar despejada el área donde deposita la carga y así minimizar todos los obstáculos posibles para evitar riesgos innecesarios.

TÍTULO XII. PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES (RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1433/24.11.17)

Artículo 82 º: El objetivo principal del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. El Protocolo, establece que la evaluación debe hacerse utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología que establece la Superintendencia de Seguridad Social. Este es el único instrumento validado en Chile para realizar la evaluación de los Factores de Riesgo Psicosocial.

La normativa vigente asigna al empleador la obligación de realizar la identificación y evaluación de riesgos definida en el protocolo de vigilancia de Riesgos Psicosociales.



Una característica básica del Cuestionario es el anonimato (nadie puede ser identificado a través del cuestionario), la confidencialidad (responder es un acto secreto).

Artículo 83°: Los pasos a seguir:

1. Conformación Comité de Aplicación: Incluir representantes de sindicatos, comité paritario, recursos humanos, psicóloga, prevencionista de riesgos, mínimo 4 y máximo 10 participantes.
2. Carta Gantt: actividades del protocolo, indicando plazos.
3. Difusión y sensibilización del Protocolo: Dejar evidencia, como también en las otras etapas.
4. Aplicación de la encuesta anónima: digital o manual.
5. Resultados encuesta: Informe de la entidad administradora.
6. El Comité de Aplicación analiza los resultados y solicita medidas de mejoras o de control, de acuerdo con el nivel de riesgo y la realidad del colegio.

TITULO XIII USO OBLIGATORIO DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS PORTÁTILES

Artículo 84°: La nueva Ley N° 21.156 promulgada el 20 de mayo del 2019, determina que deberán contar en forma obligatoria, como parte de su sistema de atención sanitaria de emergencia, con desfibriladores externos automáticos (DEA) portátiles que estén aptos para su funcionamiento inmediato todos los terminales de buses, puertos, aeropuertos, estaciones de trenes subterráneos y de superficie; los recintos deportivos, gimnasios y otros con una capacidad igual o superior a mil personas; los establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior; los casinos de juego; los hoteles, moteles, hostales y residenciales con capacidad igual o superior a veinte habitaciones; los centros de eventos, convenciones y ferias; los centros de atención de salud; los cines, los teatros y los parques de diversión.

Artículo 85°: La ubicación de estos desfibriladores deberá estar debidamente señalizada y su acceso deberá ser expedito y libre de obstáculos para su uso cuando sea requerido. En nuestro colegio se encuentran ubicados en las oficinas de Inspectoría.



Artículo 86°: Los establecimientos educacionales podrán adquirir o renovar dichos equipos, en conformidad con sus presupuestos anuales y de acuerdo con su disponibilidad financiera. La adquisición o renovación de los desfibriladores, se considerará una operación que cumple con los fines educacionales.

Artículo 87°: Los desfibriladores, deberán estar certificados para su uso en el país, así como las normas respecto de su ubicación, gabinetes y otros elementos que aseguren su rápido y público acceso, las orientaciones para el uso de estos dispositivos y para capacitación y entrenamiento de personal de servicios de emergencia y seguridad que pueda entregar asistencia telefónica en maniobras básicas de

reanimación cardiopulmonar

Artículo 88°: Actualmente Fundación Educacional San José. Cuenta con dos desfibriladores, el primero ubicado en el patio central de convivencia oficina Inspectoría y el segundo ubicado en el Insectoría general, ambos cuentan con su gabinete y nomina de personal capacitado para su uso.

TÍTULO XIV PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 88°: Este Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales fue aprobado por resolución Subsecretaría de Salud Pública Departamento de Salud Ocupacional División de Políticas Públicas Saludables y Promoción Versión a Agosto de 2022. Comenzó a regir en periodo de marcha blanca por dos años desde el, para los rubros de Comercio (Retail), Transporte e Intermediación financiera. Y desde el 01 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros. En el capítulo del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad, sobre las obligaciones de la Fundación Educacional San José, se sugiere incorporar el siguiente punto:

La Fundación Educacional San José, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

-En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral la Fundación Educacional San José Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La Fundación Fundación Educacional San José se obliga a



evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrados en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	<ul style="list-style-type: none">o Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS.o Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.o Aplicar cuestionario CEAL/SM SUSESO.o Discusión y Análisis de resultado.o Plan de Mejoraso Seguimiento de plan de mejoraso Reevaluación después de 2 años.

TITULO XV NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19



Artículo 89°: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS SOBRE EL COVID 19 (EL 31 DE AGOSTO DE 2023 SE DIÓ TÉRMINO A LA ALERTA SANITARIA)

Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19.

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

Como es sabido la supervivencia de virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias.

En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo, informar a los trabajadores y trabajadoras sobre:

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl; además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<p>Lavado frecuente de manos.</p> <p>Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.</p> <p>Mantener distancia social de un metro como mínimo.</p> <p>Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca.</p> <p>No compartir artículos de higiene ni de alimentación.</p> <p>Evitar saludar con la mano o dar besos.</p> <p>Mantener ambientes limpios y ventilados.</p> <p>Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.</p> <p>(*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia.</p>



<p>2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid- 19</p>	<p>Contagio Covid- 19 (Corona Virus)</p>	<p>Mantener ambientes limpios y ventilados.</p> <p>La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud, Aplicables durante la alerta sanitaria.</p> <p>Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</p> <p>Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.</p> <p>Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</p> <p>Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, Para ello el establecimiento cuenta con puntos para el lavado de manos en la entrada, interior y patio del establecimiento.</p>
---	--	---

Dejamos constancia en este reglamento que la Fundación Educacional San José de Curicó cumplió con todas las obligaciones de informar mientras duró la alerta sanitaria en Chile.

Artículo 90°: INFORMACIÓN GENERAL COVID 19 (PROTOCOLO EMPRESA)

LEY 21.342 QUE DISPONE MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL RETORNO GRADUAL Y SEGURO AL TRABAJO, EN EL MARCO DE LA CRISIS SANITARIA POR COVID-19.

EL 31 DE AGOSTO DE 2023 SE DIÓ TÉRMINO A LA ALERTA SANITARIA

De acuerdo con la ley citada, Nuestra empresa ha implementado el protocolo de seguridad sanitaria laboral COVID 19 donde se detalla paso a paso los métodos de prevención y retorno seguro al lugar de trabajo.



Las últimas actualizaciones se han agregado en cumplimiento a lo establecido por la autoridad sanitaria en la que estipula el término a lo mencionado el 31 de agosto de 2023.

ORD 3595 ESTABLECE EL FIN DE LA ALERTA SANITARIA POR COVID 19 EN CHILE, A PARTIR DEL 31 DE AGOSTO DE 2023.

Artículo 91: El fin de la alerta sanitaria significa:

Se incluye la vacuna del Covid-19 en el **Plan Nacional de Inmunizaciones.**

Fin de uso obligatorio de mascarilla.

Fin de seguro obligatorio covid-19.

Continúa cobertura GES COVID larga duración.

Continúa vigilancia de SARS-CoV-2 y vig. Genómica.

Modificación en la entrega de cifras relacionadas con covid

Con el fin de la alerta sanitaria por **Covid-19 y enfermedades respiratorias**, se producirá un cambio en la entrega de cifras relacionadas con la pandemia.

A partir de septiembre, las cifras oficiales por la situación nacional de Covid-19 en Chile se entregarán de forma semanal y no a diario como ocurría hasta ahora.

TÍTULO XVI REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Artículo 92°: Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas



de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.

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 materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:

- eliminar los riesgos;
- controlar los riesgos en su fuente;
- reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros;
- Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
- Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:

Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:

- Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
- Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
- Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
- Herramientas de trabajo que se deberán emplear.



- Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
- Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descanso que deberán observar.
- Características de los productos que se manipularon, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
- Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
- Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

Artículo 93°: Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

- Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
- Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
- Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate de mitigar o controlar.
- El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
- Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
- Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo,



mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.

El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

Respaldar documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

Artículo 94°: Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 5o y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

Artículo 95°: Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.



- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Artículo 96°: Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiera.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

TITULO XVI DE LAS MEDIDAS ESPECIALES POR OLAS DE CALOR EXTREMO

Artículo 97°: La Fundación Educacional San José de Curicó, establece en este reglamento nuestra disposición de tomar medidas, especiales para proteger la salud de nuestros trabajadores antes las olas de calor extremo y así evitar los riesgos originados por el denominado "golpe de calor".

Dejamos presente que estas medidas son anexas al protocolo RUV que por ley debemos cumplir y tener implementado en nuestra empresa.

Un golpe de calor, también llamado hipertermia, es una emergencia médica grave que ocurre cuando el cuerpo se sobrecalienta. Esto ocurre cuando la temperatura corporal sobrepasa los 40,6 grados centígrados. Si una persona colapsa por exceso de calor, podría experimentar problemas en órganos o músculos, insuficiencias renales o complicaciones cardíacas, entre **otros daños permanentes, e incluso la muerte.**



MEDIDAS ESPECIALES DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN JOSÉ

- Evaluar la adaptación técnica de los puestos de trabajo, considerando por ejemplo la instalación de ventiladores o toldos, o la climatización de los espacios cuando sea posible.
- Garantizar el uso de ayudas mecánicas para tareas de manipulación que requieren alta demanda física.
- Instalar fuentes de agua potable fresca cerca de las estaciones de trabajo. La temperatura del agua debe ser menor a 14°C, y ésta debe estar en cantidad suficiente (al menos 2 litros por persona).
- Proporcionar áreas de descanso con climatización o crear áreas de sombra con la ventilación adecuada para los trabajadores.
- Limitar los tiempos de exposición de los trabajadores al sol directo. Rotar los puestos de mayor exposición solar directa, en que sea posible, con otros puestos de menor exposición.
- Adaptar los horarios de trabajo. Planifica las tareas más pesadas en las horas de menos calor.
- Aumentar la frecuencia de las pausas de descanso. Es preferible realizar ciclos breves y frecuentes de trabajo-descanso que períodos largos de trabajo-descanso.
- Modificar o mecanizar tareas con alto requerimiento físico cuando sea posible en especial en época de verano.
- Evitar los trabajos en solitario. Optar por el trabajo en equipo para facilitar la supervisión mutua de los trabajadores. Si estos son capaces de retirarse o de sacar a sus compañeros de un ambiente de calor en las primeras etapas, se puede evitar un problema más grave.
- Permitir a los trabajadores adaptar su ritmo de trabajo.
- Limitar o aplazar las tareas que impliquen ejercicio físico. Evita, o al menos reduce, el esfuerzo físico durante las horas más calurosas del día, acotando las tareas pesadas que requieran un gasto energético elevado.

Además, como INSTITUCIÓN EDUCATIVA nos comprometemos **a estar atentos a los pronósticos y ALERTAS de calor extremo u olas de calor**, para complementar estas medidas especiales con nuestro protocolo RUV que ya contempla la información diaria a nuestros trabajadores de la radiación UV.

PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE GOLPE DE CALOR

Los síntomas comunes de un golpe de calor incluyen:

Desorientación: Cambios en el estado mental, angustia, irritabilidad y/o delirio.

Pulso rápido: Aumenta la frecuencia cardíaca, presentando taquicardia.



Respiración alterada: La persona puede experimentar aumento de la frecuencia respiratoria o dificultad para respirar.

OTROS SÍNTOMAS

Mareos o vértigo Sensación de desequilibrio y desorientación

Náuseas y vómitos Malestar gastrointestinal

Temperatura corporal elevada Podría llegar a más de 40.5°C

Dolor de cabeza Los dolores de cabeza intensos son comunes en un golpe de calor

En casos graves o críticos: Convulsiones Pérdida de conocimiento Piel caliente y seca

CÓMO AYUDAR A UN TRABAJADOR AFECTADO POR UN GOLPE DE CALOR

Intente que tome agua en pequeños sorbos, si es posible

Refrescar a la persona y ponerla a la sombra en posición sentada de ser posible, alivianar su vestimenta y rociar con agua o bolsas de agua con hielo, principalmente en cuello, ingles y axilas.

Gestionar el traslado a un centro asistencial "Lo antes posible".

TITULO XVIII (PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA Nº 125 **"PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE** **PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A** **RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO"**

Artículo 98°: El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del 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 99°: La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.

Artículo 110° La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.



Artículo 111° Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

Artículo 112° Se deberá incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

Artículo 113° El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

Artículo 114° Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre 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 115° El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los PA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

TÍTULO XIX ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS (PLANESI)

Artículo 116°: El Protocolo de Vigilancia del Ambiente de Trabajo y de la Salud de los Trabajadores con Exposición a Sílice establece las normas mínimas que deberán incorporar y cumplir los organismos administradores en la implementación y desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de la silicosis. Sin perjuicio de lo anterior, considerando que el empleador es el responsable del cuidado y protección de la salud y seguridad de los trabajadores, deberá participar junto al organismo administrador en todo el proceso y dar las facilidades para que se efectúen las evaluaciones ambientales que se requieran, así como las de salud a los trabajadores, permitiéndoles que asistan a realizarse los exámenes a los que sean citados.

Resolución Exenta N° 268 Minsal "Aprueba Protocolo de Vigilancia del Ambiente y de La Salud de los Trabajadores con Exposición a la Sílice".

La aplicación de este Protocolo es de carácter obligatorio para los organismos administradores de la Ley N° 16.744 y para las empresas donde exista presencia de sílice, y corresponderá a la Autoridad Sanitaria Regional y a las Inspecciones del Trabajo fiscalizar su cumplimiento en las materias de su competencia.

La empresa con presencia de sílice deberá conocer el Protocolo y difundirlo, cada dos años, este protocolo a los miembros del o los Comités Paritarios y/o Dirigentes Sindicales si corresponde, como asimismo a todos los trabajadores que se desempeñen en lugares de trabajo con presencia de sílice.



En el ámbito de la vigilancia de la salud de los trabajadores con exposición a sílice, la radiografía de Tórax es el estudio con que se cuenta en la práctica clínica para realizar la pesquisa de trabajadores potencialmente enfermos y la evaluación médico - legal de las Neumoconiosis. De conformidad a la Resolución Exenta N° 883 del Ministerio De Salud "Establece los Contenidos Mínimos del Informe de Radiografías de Tórax de Trabajadores y Trabajadoras Expuestos(as) a Agentes Neumoconiógenos.

La acreditación de esta difusión se realizará a través de un Acta suscrita por el organismo administrador o la empresa, según corresponda, y por todas las personas que tomaron conocimiento del Protocolo. Esta acta deberá ser presentada cuando sea requerida, tanto por la Autoridad Sanitaria Regional como por la Inspección del Trabajo, en sus labores de fiscalización del presente Protocolo.

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 117°: El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del ___ del mes de _____ del año 202___. Y se entenderá por indefinido automáticamente si al término de este año, no se le realizarán modificaciones, derogaciones o inserciones, por parte de la Fundación, Trabajadores, Sindicatos, Comité paritario, Prevencionista de Riesgos.

Se entregará a cada trabajador de forma gratuita un ejemplar impreso del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.



[2] La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

[3] Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

ANEXO N°1 - ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD – LEY 21.643/2024, MINTRAB (LEY KARIN)

POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.

La Fundación Educacional San José de Curicó, que representa al Colegio Bicentenario Politécnico San José, declara que no tolerará las conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse



siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, nacionalidad, etnia, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras que emanan de la legislación laboral y a las directrices de nuestro Obispado de Talca y el documento ISE para la promoción de ambientes seguros.

La Fundación Educacional San José de Curicó, que representa al Colegio Bicentenario Politécnico San José, reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos, con ayuda del comité paritario, convivencia escolar y equipo directivo, para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y de 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 y se compromete a desarrollar acciones para abordarlos, siendo el diálogo y la formación continua las principales herramientas para promover una cultura de respeto, seguridad y salud sea física o emocional en el trabajo.

Este compromiso es compartido por todos quienes conforman la Fundación Educacional San José, como por las personas trabajadoras del Colegio Bicentenario Politécnico San José, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante publicaciones físicas, correo electrónico institucional y difusión presencial a todos los funcionarios del Establecimiento Educacional Colegio Bicentenario Politécnico San José.

La declaración de la política de la Fundación en conjunto con el Colegio Bicentenario Politécnico San José, 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 6 meses en esta primera etapa de implementación, que durará 12 meses y luego cada dos años.

Fecha:



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.

1. INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Fundación Educacional San José de Curicó, que representa al Colegio Bicentenario Politécnico San José, 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 el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas intermedias, equipo directivo, director o directores de la Fundación Educacional San José de Curicó, que representan al Colegio Bicentenario Politécnico San José. Además, se aplicará, cuando corresponda a: las personas que vengán invitados a visitar nuestro Colegio, apoderados, tutores, padres/madres de los estudiantes, profesionales de programas externos, entidades capacitadoras, proveedores de servicios, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en prácticas técnicas y/o profesionales. Es importante señalar que esta normativa tiene alcance sólo para personas que son contratadas o que tienen alguna vinculación por prestación de servicios, sin embargo, aquellos



otros que se mencionan y que no tienen relación laboral como, por ejemplo, estudiantes, apoderados, las sanciones se regirán por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

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 (directo, verbal o escrito), requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas, entre otras. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- 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, espiar mientras se cambia o va al baño.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

● **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio (Directo, verbal o escrito por medios virtuales y/o electrónicos), ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).



El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente podrían ser:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva, profiriendo gritos, insultos, improprios, términos denigrantes, sea de su jefatura directa o directiva, así como entre pares.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales y que carezca de justificación razonable. Es importante aclarar que, por ejemplo, razonables serían aquellas situaciones de activación de protocolos que se encuentran en nuestro Reglamento interno de disciplina (RICE) y el de los trabajadores (RIOHS) y que requieren de la separación del afectado).
- Ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo, como por ejemplo cuando se fundan en motivos tales como: Raza, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, las sindicación o participación de organismos gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación o discapacidad, así como la condición de capacidad distinta.
- 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 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 menospreciarlo.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, del código de vestimenta establecido por el RIOHS o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.



- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, por parte de las personas que vengán invitadas a visitar nuestro Colegio, apoderados, tutores, padres/madres de los estudiantes, profesionales de programas externos, entidades capacitadoras, proveedores de servicios, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica técnicas y/o profesionales, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo), como por ejemplo:

- Gritos, amenazas, acusaciones infundadas que menoscaben la honra y/o dignidad del trabajador.
- 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 por parte de las jefaturas a sus colaboradores y/o viceversa 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 teniendo el cuidado a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.



➤ Mantener un respeto y adhesión a los principios y valores declarados en nuestro P.E.I. e ideario institucional.

- Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil es:

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

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

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

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son 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, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado 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.

El empleador 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 disponibles en el ANEXO I de este documento 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.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

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 sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

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 el Director y/o Sostenedor, o su representante, el comité de prevención las siguientes personas

- **Guillermo Núñez, del Comité paritario**
- **Bastián Figueroa, representante del Sindicato de trabajadores**
- **Georgina Fernández, desde el área RR.HH.**
- **Matías Alvarado, prevencionista de riesgos.**

Es responsabilidad de la Fundación Educacional San José de Curicó, la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, el Colegio Bicentenario Politécnico San José ha designado a:

- **Carlos Sepúlveda, Director**
- **Gonzalo Carter, Encargado de Finanzas**
- **Matías Alvarado, Prevencionista de riesgo.**

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberá participar en el monitoreo de las medidas.



Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante capacitaciones, afiches, charlas, enviar documentos a sus correos, contratación de programas externos y el responsable de esta actividad será:

- **Matías Alvarado, Prevencionista**
- **Esthefany Hernández, Convivencia Escolar**
- **Ana Luisa Olivos, Coordinadora de Formación y Pastoral.**

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a **Luis Retamal, del área de gestión de personas, cuyo mail es lretamal@cpsanjose.cl y cuyo anexo es 421.**

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante es **Luis Retamal, del área de gestión de personas, cuyo mail para recibir denuncias es denunciasleykarin@cpsanjose.cl**

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Participante	Cargo	Correo electrónico
Equipo Directivo	Director Coordinador de UTP/TP Coordinadora de Formación y pastoral Coordinador de Disciplina y Convivencia Coordinador de Administración y finanzas	dirección@cpsansjose.cl utp@cpsanjose.cl aolivose@cpsanjose.cl jpoyarcef@cpsanjose.cl finanzas@cpsanjose.cl
Comité paritario	Presidente Secretario Representante de los trabajadores	gnunezp@cpsanjose.cl bfigueroac@cpsanjose.cl mantencion@cpsanjose.cl
Convivencia Escolar	Encargada	convivenciaescolar@cpsanjose.cl



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.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada 6 meses en esta primera etapa de implementación, que durará 12 meses y luego 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. A continuación de detalla nuestra declaración de adhesión y compromiso a los principios declarados en esta Ley y este protocolo:

1. Identificación de los factores de riesgo

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, cada 6 meses en esta primera etapa de implementación, que durará 12 meses y luego 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 en el Colegio Bicentenario Politécnico San José, se realizará con perspectiva de género y con la participación del Comité Paritario y Comité de riesgos psicosociales.

- **Guillermo Núñez, del Comité paritario**
- **Bastián Figueroa, representante del Sindicato de trabajadores**
- **Georgina Fernández, desde el área RR.HH.**
- **Matías Alvarado, prevencionista de riesgos.**



IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

Carga de trabajo (sobrecarga): Realizar una cantidad o carga de trabajo dentro de un tiempo determinado. Una carga excesiva se percibe como "falta de tiempo" para cumplir las tareas asignadas.

Exigencias emocionales: Las exigencias emocionales demandan nuestra capacidad para entender la situación de otras personas, sobre todo cuando esas personas están a su vez con emociones intensas. Por ejemplo, la atención de víctimas de violencia o violación sexual, personas que pierden una persona querida, o que pierden su trabajo o han sufrido un accidente grave o amputación, o saben que tienen una enfermedad incurable, o adultos y niños en situación social crítica, o con problemas con la justicia. En todos estos casos se produce una alta demanda emocional sobre el trabajador(a) lo que ocasionalmente puede llevar a confundir sus sentimientos personales con las demandas de los usuarios. También se considera la exigencia para el trabajador o trabajadora de esconder o no manifestar sus emociones ante los usuarios que debe atender.

Equilibrio trabajo vida privada: Es cuando tus empleados priorizan por igual las demandas del trabajo y de su vida personal. En este modelo, se establece un límite claro donde existen programas explícitos para respaldar los esfuerzos de los empleados en ambas áreas.

Falta de reconocimiento al esfuerzo: La ausencia de reconocimiento laboral provoca que los colaboradores se sientan estresados, desmotivados e insatisfechos con su empleo, así como también afecta el clima organizacional, a los equipos y el éxito de los negocios, entre otros aspectos.

Inequidad en la distribución de las tareas: Que las labores se distribuyan de forma igualitaria entre los trabajadores.

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.



Conductas sexistas: 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 basadas 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.

Conductas de acoso sexual Violencia externa: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, por parte de las personas que vengán invitados a visitar nuestro Colegio, apoderados, tutores, padres/madres de los estudiantes, profesionales de programas externos, entidades capacitadoras, proveedores de servicios, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica técnicas y/o profesionales, entre otros.

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 las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, como capacitaciones a estudiantes y apoderados, difusión de nuestra política a los proveedores y otros prestadores de servicio, así como tener afiches en distintos espacios de nuestro Establecimiento.

- 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 el Colegio Bicentenario Politécnico San José abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros) mediante correos electrónicos masivos, capacitaciones presenciales o virtuales, afiches en diario mural u otros.
- Además, el Colegio Bicentenario Politécnico San José, 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 intermedias, directivas 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, para ello:

- El Colegio Bicentenario San José, informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante charlas, webinars, cartillas informativas, correos electrónicos masivos, capacitaciones presenciales o virtuales, afiches en diario mural u otros y el responsable de esta actividad será **prevencionista, comité paritario o equipo directivo, convivencia escolar y/o orientación**.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado (plan de trabajo).

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante correos electrónicos o reuniones presenciales. Para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar al correo lretamalg@cpsanjose.cl, del área de gestión de personas.

Medidas de Prevención a aplicar:

- Establecer una política de cero tolerancias para todos los incidentes de violencia o acoso en el trabajo.
- Mantener este protocolo de carácter público para saber qué hacer ante situaciones de este tipo. Asegurarse de que sea conocido por todas las personas.



- Investigar todas las denuncias de violencia o de acoso.
- Promover y facilitar prácticas transparentes y espacios abiertos.
- Contar con un mediador/a para atender diversos temas de conflicto al interior de la organización y que este procedimiento sea realizado de manera confidencial.
- Contar con un código de ética en el que se aborden situaciones críticas que pudieran ocurrir al interior de la organización y la forma de abordarlos. Este código debe ser conocido por todos los miembros de la organización.
- Generar una política de buen trato y luego capacitar a todos los miembros de la organización en esta política.
- Capacitar a todas las personas que trabajan en el colegio, en la detección precoz de comportamientos ofensivos, malos tratos, acoso laboral y acoso sexual. Además, de difundir y sensibilizar respecto del procedimiento de prevención, denuncia, investigación y sanción de este tipo de comportamientos, que no deben ser tolerados.
- Fomentar explícitamente la comunicación constante entre los miembros de un equipo de trabajo y entre los equipos de trabajo de la organización.
- Establecer de manera consensuada un manual de buenas prácticas o buen comportamiento organizacional, que incluya sanciones claras y justas ante prácticas específicas.
- Realizar campañas de buen trato entre las personas.
- Consensuar normas de respeto a las personas.
- Evaluación bidireccional y formal entre jefaturas y subordinados.
- Formar a las jefaturas en materias de derechos fundamentales
- Diseñar una forma de recibir recomendaciones de quienes trabajan en el colegio, sobre cómo mejorar el trabajo (buzón, correo, círculos de calidad, encuestas, formularios, sugerencias.).
- Realizar campaña anual o semestral en la cual todas las personas que trabajan en el colegio presenten iniciativas para mejorar el trabajo que se desarrolla en la organización y ejecutar las mejores iniciativas.
- Otorgar facilidades para quienes quieran capacitarse por su cuenta. Ajuste de horarios que le permitan mejorar sus posibilidades.
- Respetar horarios, días de descanso y periodo de vacaciones.
- Promover 12 horas continuas de desconexión telemática (celular, computador).
- Disponer de políticas de permisos (distinto de los días de feriado legal) (RIOHS).



- Capacitación y acceso a información en el manejo de las emociones propias ante situaciones de exigencia emocional.
- Desarrollo de Talleres de expresión o manejo emocional (cuencos).
- Establecer instancias planificadas y protegidas de encuentros, con las diferentes personas que trabajan en el colegio que les permita el intercambio de experiencias y emociones experimentadas en el desempeño de sus funciones.
- Contar con un espacio físico que le permita al personal aislarse a fin de que pueda autorregularse emocionalmente y poder continuar con sus labores de manera segura y tranquilas.
- Disponer de un protocolo de actuación en caso de que cualquiera de las personas que trabajan en el colegio se enfrente a una situación, compleja o crítica, con los apoderados. El protocolo debe facilitar el apoyo al afectado, por parte de la jefatura y la estructura organizacional.
- Acompañar a las jefaturas de los equipos que se exponen a situaciones de alta demanda emocional para que puedan orientar, apoyar y acompañar a sus equipos en el desempeño de sus tareas.
- Realizar actividades anuales de autocuidado a los integrantes de los equipos expuestos a un nivel alto para esta dimensión.

3. Mecanismos de seguimiento

La Fundación Educacional San José de Curicó, que representa al Colegio Bicentenario Politécnico San José, con la participación del Comité paritario y representantes de los docentes y asistentes de la educación evaluará cada 6 meses, por un año y luego anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación, teniendo en cuenta la siguiente tabla:

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Ej. Aplicar el cuestionario de riesgos a todos los trabajadores. Se cumple en un 95%	Ej. Revisión de proceso de aplicación que contemple verificar que aquellos funcionarios que estaban con licencia lo realicen a su reintegro.



Ej. ejecutar las capacitaciones de los estándares con riesgo por equipos. se cumple en un 10%

Ej. Generar una planificación anual por etapas de evaluación de cumplimiento.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a lretamalg@cpsanjose.cl

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

La Fundación Educacional San José de Curicó, que representa al Colegio Bicentenario Politécnico San José, establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

IV. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de los siguientes medios: mediante correos electrónicos, capacitaciones presenciales o virtuales, afiches en diario mural u otros. Asimismo, sus disposiciones se incorporan en el RIOHS/RICE y será dado a conocer a las nuevas contrataciones al momento de suscribir su contrato de trabajo.



ANEXO II

PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental.

Garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras.

Los órganos de la administración del Estado deberán adoptar medidas para que el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo contemple aspectos normativos, políticas y programas de acción que deberán ser desarrollados e implementados por las entidades empleadoras y los organismos públicos o privados en los lugares de trabajo, con el objeto de proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso. Por tanto, las entidades empleadoras, las personas trabajadoras y las instituciones públicas y privadas con competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo, deberán observar e implementar activamente en el cumplimiento de sus obligaciones, las directrices y acciones establecidas en la presente Política.

2. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.

El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras. Asimismo, el desarrollo de una cultura preventiva será considerado en el sistema educativo y formativo, con el objeto de generar mejoras en las aptitudes y conductas de las personas que trabajan y de la sociedad en su conjunto, incorporando también la promoción de la salud y de estilos de vida saludables.

La gestión preventiva deberá considerar, al menos, la existencia e implementación de una política de seguridad y salud en el trabajo, una organización preventiva con responsabilidades claramente definidas, una adecuada identificación de los peligros y evaluación de los riesgos laborales, el diseño y ejecución de un programa para prevenir o mitigar los riesgos laborales, un control de las actividades planificadas y una revisión de los indicadores propuestos.

3. Enfoque de género y diversidad.

Todos los ámbitos de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo integrarán las variables de género y diversidad, asegurando la equidad e igualdad entre las personas trabajadoras, de modo que la incorporación de la perspectiva de género y diversidad pase a ser práctica habitual en todas las políticas públicas y programas nacionales en la materia.



A través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.

El enfoque de género y diversidad valora las diferentes oportunidades que tienen las personas, las interrelaciones existentes entre ellas y los distintos roles que cumplen en la sociedad. Dicho criterio se deberá reflejar 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, asumiendo las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal como parte integral de estas.

4. Universalidad e Inclusión.

Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral.

Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.

Igualmente, las entidades empleadoras deberán tomar las medidas de información y coordinación que sean necesarias, para la adecuada protección de las personas trabajadoras independientes o en práctica, insertas en sus procesos productivos o que compartan el mismo lugar de trabajo.

Se promoverá la reinserción de las personas con discapacidad de origen laboral.

5. Solidaridad.

El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo será esencialmente solidario. Su financiamiento estará a cargo de las entidades empleadoras, siendo entendido como un aporte al bien común que deberá permitir el acceso oportuno, de calidad e igualitario a las prestaciones definidas por la ley a todas las personas trabajadoras protegidas por el seguro y a sus entidades empleadoras, cuando corresponda.

6. Participación y diálogo social.

Los órganos de la administración del Estado garantizarán las instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.

La participación y el diálogo social se promoverá a nivel nacional, regional y local, con criterios de proporcionalidad, representatividad, enfoque de género y diversidad, regularidad y continuidad, con el objetivo de que las



personas trabajadoras y las entidades empleadoras puedan participar en procesos pertinentes, regulares, representativos, eficientes y eficaces.

Se fomentará el diálogo social con la participación de personas trabajadoras, entidades empleadoras, representantes gubernamentales y otras organizaciones del ámbito de seguridad y salud en el trabajo. Las conclusiones de estos diálogos serán debidamente ponderadas en la creación de normativas, políticas y programas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Se promoverá que en la negociación colectiva se incluyan buenas prácticas en materias de seguridad y salud en el trabajo.

7. Integralidad.

Se garantizará una cobertura a todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos y la protección de la vida y salud en el trabajo, entre los que se incluyen: información, registro, difusión, capacitación, promoción, asistencia técnica, vigilancia epidemiológica ambiental y de la salud, prestaciones médicas y económicas, rehabilitación y reeducación profesional.

8. Unidad y coordinación

Se garantizará que cada una de las entidades que componen el sistema nacional, sean estatales o privadas, con competencias en el campo de la seguridad y salud en el trabajo, deban actuar de manera coordinada, eficiente y eficaz, propendiendo a la unidad de acción e interoperabilidad de datos, evitando la interferencia de funciones, y promoviendo instancias de coordinación y evaluación de la aplicación de este principio.

Los órganos de la administración del Estado deberán velar por que las instituciones públicas con competencias en la materia establezcan efectivos mecanismos de coordinación para el cumplimiento de sus funciones e informen de sus resultados a la ciudadanía y a las instancias pertinentes conforme a la normativa vigente.

9. Mejora continua

Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras.

En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.

Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.

10. Responsabilidad en la gestión de riesgos



Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.

Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.



ANEXO N° 2 DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
– LEY 21.643/2024, MINTRAB (LEY KARIN)

Yo, _____, C.I. _____, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Anexo N° XX, del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN JOSÉ DE CURICÓ, de acuerdo con lo establecido en el artículo 156º inciso 2º del Código del Trabajo, artículo 14º del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968. Asimismo, declaro haber sido instruido respecto de su contenido.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura obligatoria a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas.

_____/_____/2024 _____
Fecha Firma de la persona trabajadora

Este comprobante se archivarán en la Carpeta personal del trabajador.