



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**CORPORACIÓN EDUCACIONAL
COLEGIO LA FUENTE
2026**

NOMBRE DEL/A TRABAJADOR/A:

INDICE

LIBRO PRIMERO.....	6
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN	6
PRESENTACIÓN.....	6
CAPÍTULO I NORMAS GENERALES	9
Título I.- Ámbito De Aplicación.....	9
Título II.- Disposiciones Generales Y Definiciones.....	10
CAPÍTULO II DE LAS CONDICIONES DE INGRESO, INDUCCIÓN Y ANTECEDENTES PERSONALES.....	14
CAPITULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO, JORNADA, LICENCIAS MÉDICA Y PERMISOS ESPECIALES.....	17
Título 1.- Contrato de trabajo	17
Título 2.- Jornadas De Trabajo	18
Título 3.- Asistencia y lugar de trabajo	20
Título 4.- Licencias médicas	21
Título 5.- Permisos.....	22
Título 6. Regulación de permisos y subsidios por atención de salud familiar	23
CAPITULO IV DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS.....	26
CAPITULO V. DEL FERIADO ANUAL.....	27
CAPITULO VI DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.....	27
Título 1.- Comunicación del embarazo y fuero.	27
Título 2.- Del Descanso y Subsidios de Maternidad	28
Título 3.- Del Derecho a Sala Cuna	29
Título 4.- Del Permiso de Alimentación al Hijo o Hija Menor de Dos Años (Ley N° 20.166).....	30
Título 5.- Del Permiso Post Natal Parental Para el Padre.....	31

Título 6.- De la Tuición o Cuidado Personal de un Hijo o Hija.....	31
Título 7.- Modalidad De Trabajo A Distancia O Teletrabajo Para El Cuidado De Niños O Niñas Y Personas Con Discapacidad (Ley N°21.391).....	32
Título 8.- Del derecho al trabajo a distancia o teletrabajo de las personas trabajadoras que desempeñan labores de cuidado no remunerado (Ley N° 21.645).....	32
Título 9.- Derecho a la Igualdad de Oportunidades para Trabajadores con Discapacidad y Políticas de Inclusión y no discriminación.	33
CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES RELATIVAS AL ORDEN.	34
Título 1.- De La Presentación Personal y código de vestimenta	34
Título 2.- De las Obligaciones de la Corporación Empleadora.	35
Título 3.- De las Obligaciones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Corporación-.....	37
Título 4.- De las Obligaciones especiales del Personal docente y Asistente de la Educación Profesionales y técnicos del Colegio.	39
Título 5.- Derechos de las personas trabajadoras.....	40
CAPITULO VIII DE LAS PROHIBICIONES RELATIVAS AL ORDEN.	41
CAPÍTULO IX: USO DEL COMPUTADOR, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.....	43
CAPITULO X PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN INTERNA.	44
Título 1.- De los Principios Orientadores del Procedimiento.	44
Título 2.- De la Organización del Procedimiento de investigación	46
Título 3. Resumen proceso de investigación.....	48
CAPITULO XI DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	49
CAPITULO XII. PROTOCOLO RELATIVO A LAS REGULACIONES Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES Y, EN PARTICULAR, EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, ABUSOS O AGRESIONES SEXUALES.....	54
CAPÍTULO XIII DE LAS FALTAS EN GENERAL Y EN PARTICULAR.	55
CAPITULO XIV DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES.....	55
CAPÍTULO XV - DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS.....	57
Título 1.- De las sugerencias, consultas y reclamos generales.....	57
Título 2.- Procedimiento de reclamación del principio de igualdad de	

remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo al interior de la empresa.....	57
CAPÍTULO XVI - DE LA PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN	58
CAPITULO XVII DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.	59
CAPITULO XVII: REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES	59
CAPÍTULO XVIII: NORMAS SOBRE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	60
LIBRO SEGUNDO	62
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	62
CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES.....	62
Título 1.- Riesgo grave e inminente	64
Título 2 - Control de salud.....	64
CAPÍTULO II - DE LAS OBLIGACIONES	66
Título 1.- De la información de los riesgos laborales	66
Título 2.- Comité Paritario De Higiene Y Seguridad	70
Título 3.- De los elementos de protección personal (EPP).....	72
Título 4.- De la investigación de accidente del trabajo o de trayecto.....	74
Título 5.- De la prevención de riesgos y capacitación.....	76
Título 6.- De las emergencias	78
Título 7.- De la aplicación de los protocolos MINSAL	80
CAPÍTULO III - DE LAS PROHIBICIONES	80
Título 1.- De las prohibiciones en general	80
Título 2.- De la protección de Las personas trabajadoras en procesos de carga y descarga de manipulación manual. ley 20.949.....	81
CAPÍTULO IV - LAS SANCIONES Y RECLAMOS	82
CAPÍTULO V - PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS	83
CAPÍTULO VI - DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.....	85
Título 1.- De los accidentes del trabajo o de trayecto.....	85
Título 2.- De las denuncias de enfermedades profesionales	86
CAPÍTULO VII - TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	87
DISPOSICIÓN FINAL - VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.....	88
ANEXOS.....	89
ANEXO 1.- Protocolo de procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo (Decreto 21, MINTRAB).....	89

ANEXO 2.- Protocolo de prevención del acoso laboral sexual y la violencia en el trabajo	101
ANEXO 3.- Protocolos MINSAL.....	111
3.1 Protocolo Exposición De Radiación Ultravioleta Origen Solar	111
3.2 Factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT)	114
3.3 Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales.....	116
3.4 Protocolo exposición a ruido ocupacional (PREXOR).....	119
3.5 Protocolo erradicación de la silicosis (PLANESI)	120
3.6 Exposición a plaguicidas en los lugares de trabajo.....	121
3.7 Radiaciones ionizantes en ámbito laboral	122
3.8 Exposición a citostáticos	123
3.9 Uso intensivo de la voz	124
3.10 Protocolo Exposición a agentes que producen Dermatitis.....	125
3.11 Género y salud en el trabajo.....	126
ANEXO 4.- De la Información de los riesgos laborales	127
ANEXO 5.- Protocolos complementarios	138
Protocolo de las clases de fuego y formas de combatirlo.....	138
Protocolo manejo manual de carga (MMC).....	141
Protocolo Ley del tabaco Ley 20105 Y 20.660.....	143
Protocolo de actuación uso Desfibrilador Automático Externo (DEA)	145
FORMULARIO RECEPCIÓN.....	149

LIBRO PRIMERO

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

PRESENTACIÓN

El Colegio La Fuente es sostenido por una Corporación Educacional sin fines de lucro, constituida conforme a la normativa educacional vigente y regida principalmente por el **D.F.L. N°2 de 1998**, el **D.S. N°152 de 2016** del Ministerio de Educación, la **Ley N°19.070** (Estatuto de los Profesionales de la Educación y sus modificaciones), la **Ley N°20.845** de Inclusión Escolar y la **Ley N°21.109** (Estatuto de los Asistentes de la Educación), entre otras disposiciones legales aplicables.

El presente **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** se ha elaborado en cumplimiento de los **artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo** y el **artículo 67 de la Ley N°16.744** sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Su objetivo es:

- Regular los requisitos y condiciones de ingreso de los trabajadores.
- Establecer los derechos, obligaciones y prohibiciones tanto del personal como del Colegio.
- Prevenir actos o prácticas inseguras en el desempeño de las funciones laborales.
- Definir los procedimientos ante accidentes o situaciones de riesgo para trabajadores, maquinarias o equipos.
- Regular las modalidades y condiciones laborales de todos los trabajadores dependientes, promoviendo una relación laboral armónica y respetuosa mediante normas claras que faciliten la convivencia social-laboral.

Además, este Reglamento busca ser un instrumento organizacional alineado con los lineamientos estratégicos de la Corporación Educacional y en especial del Colegio La Fuente. La Corporación, comprometida con la satisfacción de su comunidad educativa, reconoce que este propósito se alcanza mediante el esfuerzo conjunto de sus funcionarios, asegurando la calidad, eficacia, eficiencia y mejora continua de los procesos.

PRINCIPIOS ESTRATÉGICOS:

Visión:

Aspiramos a ser un Colegio reconocido por su excelencia, que fomente relaciones personalizadas entre alumnos, profesores y la comunidad, entregando una educación integral basada en valores universales. Nuestros egresados llevarán un sello distintivo, contribuyendo a un mundo más justo, sustentable y esperanzador, donde prevalezcan la libertad, la felicidad y el respeto por el bien común, la diversidad cultural y el medio ambiente.

Misión:

El Colegio La Fuente, con identidad propia, gestionará los recursos humanos, técnicos y administrativos necesarios para promover una educación de calidad. Buscamos que nuestros estudiantes construyan aprendizajes significativos y valores sólidos, fortaleciendo su desarrollo personal y el de una sociedad sustentable y respetuosa del entorno.

Valores:

Guiarán nuestro quehacer diario:

- **Verdad**
- **Respeto**
- **Responsabilidad**
- **Solidaridad**
- **Convivencia en paz, recreación y deportes**
- **Identidad y pertenencia cultural**
- **Ecología y Responsabilidad ambiental**
- **Compromiso y participación**
- **Autoestima, vida saludable y autocuidado**
- **Diversidad, tolerancia e inclusión**
- **Amor y familia**
- **Compañerismo, esfuerzo y trabajo**

Obligación de Cumplimiento:

Todo trabajador deberá acatar las disposiciones de este Reglamento, las que se entenderán incorporadas a sus contratos de trabajo desde su fecha de vigencia o desde su ingreso, si fuese posterior.

Formalización:

La Corporación Colegio La Fuente, en cumplimiento de la normativa vigente, remitirá copia de este Reglamento a la **Dirección del Trabajo** y al **Ministerio de Salud (SEREMI)**.

Nomenclatura

Para los efectos de este documento, se considerarán equivalentes los siguientes términos:

- **Empresa / Colegio / Fundación**
- **Trabajadores / Empleados / Funcionarios**, categorizados en:
 - **Docentes / Académicos / Profesores**
 - **Funcionarios no docentes / Asistentes de la Educación**
- **Dirección del Colegio / Oficina del Director / Dirección**

Fuentes Normativas:**1. Códigos y Leyes Generales**

- Código del Trabajo.
- Ley N° 19.759 (Modifica el Código del Trabajo en contratación, sindicación, derechos fundamentales, entre otros).
- Ley N° 20.607 (Modifica el Código del Trabajo, sanciona el acoso laboral).
- Ley N° 21.643 (Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo).

2. Leyes sobre Seguridad Social y Laboral

- Ley N° 16.744 de 1968 (Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales).
- Ley N° 19.728 (Establece un Seguro de Desempleo).
- Ley N° 20.137 (Otorga permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes).

3. Leyes sobre Acoso y Violencia Laboral

- Ley N° 20.005 (Tipifica y sanciona el acoso sexual).
- Ley N° 16.755 (Medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razón de género).

4. Leyes sobre Salud y Medio Ambiente Laboral

- Ley N° 19.419 (Regula actividades relacionadas con el tabaco).
- Ley N° 20.096 (Establece mecanismos de control para sustancias agotadoras de la capa de ozono).

5. Leyes sobre Educación y Estatutos Especiales

- Ley N° 19.070 (Estatuto de los Profesionales de la Educación).
- Ley N° 20.903 (Crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente).
- Ley N° 21.109 (Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998 (Texto refundido de la Subvención del Estado a establecimientos educacionales).

6. Reglamentos y Decretos Supremos

- Decreto Supremo N° 101 (1968) (Reglamento de la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales).
- Decreto Supremo N° 40 (1969) (Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, Título VII de la Ley N° 16.744).
- Decreto Supremo N° 54 (1969) (Reglamento sobre Comités Paritarios de Higiene y Seguridad).
- Decreto Supremo N° 594 (Condiciones ambientales básicas en lugares de trabajo, modificado por DS N° 201 de 2001).
- Decreto Supremo N° 44 (Gestión preventiva de riesgos laborales).

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

Título I.- Ámbito De Aplicación.

Artículo 1: El presente Reglamento denominado Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio La Fuente -en adelante el “Colegio”- dependiente de la Corporación Educacional Colegio La Fuente, en adelante “el Reglamento”, se establece como norma obligatoria para los/as trabajadores/as que conforman el cuerpo de funcionarios de la Corporación, independientemente de las dependencias en que presten sus servicios y funciones.

En relación con las normas sobre acoso sexual, acoso laboral y violencia de género, su aplicación es extensiva a todas las personas que laboren en el Establecimiento Educacional Colegio La Fuente y otras dependencias de la Corporación Educacional Colegio La Fuente, cualquiera sea la calidad de contratación, trabajadores contratados, alumnos en práctica, contratos de honorarios, y todos aquellos trabajadores señalados en la ley 21.643.

Los atributos principales del Colegio son:

Nombre Razón Social: **Corporación Educacional Colegio La Fuente**
RUT: **65.114.846-4**
Domicilio: **Camino a Cerro Colorado Km 0,5, comuna Los Ángeles**
RDB: **18.050**
Giro: **Establecimiento Enseñanza Primaria, Secundaria.**

Artículo 2: Las disposiciones que contiene el presente Reglamento están destinadas a servir a los/as trabajadores/as de la Corporación Educacional Colegio La Fuente, en especial en el Colegio teniendo para todos ellos/as el carácter de obligatorias.

Por ser éste un Reglamento Interno, lo dispuesto en él podrá ser modificado, según lo establece el Artículo 153, inciso tercero del Código del Trabajo y el Artículo 15 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Las referencias “Corporación” o similares deben ser entendidas como a la Corporación Colegio La Fuente, cuando se indique “Colegio”, se referirá al Colegio La Fuente.

El presente Reglamento considera:

Los requisitos de ingreso, jornada de trabajo, obligaciones y prohibiciones e igualmente, normas de prevención, higiene y seguridad de los/as trabajadores/as del Colegio, en relación con sus labores, permanencia y actividades en el Colegio.

La descripción y calificación de faltas y conductas indebidas; procedimientos de investigación interna y sanciones; así como procedimientos para efectuar consultas, interponer recursos, reclamos y/o felicitaciones.

La responsabilidad de la Corporación Educacional para dar publicidad y conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones a los/as trabajadores/as del Colegio, según los plazos establecidos por la Ley para tal efecto.

Es responsabilidad de todos/as los/as trabajadores/as del Colegio, de conocer y manejar el Reglamento Interno, manteniendo en su poder la copia que se le entrega a su ingreso al Colegio, debiendo pedir su reposición a la Dirección del Colegio en caso de extravío, en un plazo máximo de cinco días, desde la ocurrencia del extravío. El Reglamento interno vigente se mantendrá actualizado en la página web: www.colegiolafuente.cl

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 156 inciso segundo del Código del Trabajo, el Colegio entregará al trabajador/a en forma gratuita, una copia del Reglamento Interno, dejando registro de este hecho en la carpeta del/a trabajador/a, al momento de entregar la copia respectiva, debiendo firmar en la hoja desprendible del mismo el comprobante de haber recibido en forma gratuita un ejemplar del presente Reglamento.

Artículo 3: La persona trabajadora quedará sujeto a las disposiciones del Código del Trabajo sobre estas materias, de la Ley N° 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las normas o instrucciones emanadas del Servicio de Salud y del organismo administrador del seguro y de otras entidades legalmente investidas de autoridad para dictar reglamentaciones sobre orden, higiene y seguridad.

En especial estará sujeto a la normativa educacional emanada tanto de las autoridades del Ministerio de Educación como de la Agencia de la Calidad de la Educación y de la Superintendencia de Educación.

Del mismo modo, se constituyen en fuentes de derecho positivo el Contrato individual, instrumentos colectivos y otras disposiciones emanadas de la Corporación Educacional Colegio La Fuente a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, así como lo dispuesto en Manuales, Procedimientos e Instrucciones atinentes.

Título II.- Disposiciones Generales Y Definiciones.

Artículo 4: Se ha dictado el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad encarácter obligatorio para los/as trabajadores/as de la Corporación Educacional Colegio La Fuente, según la normativa vigente y de conformidad a lo previsto en el inciso 32 del Artículo 16, del Decreto Supremo N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre Prevención de Riesgos Profesionales. Se transcriben textualmente los artículos de las leyes sobre las que se basa este Reglamento;

Art. 153 y siguientes, Título III Del Reglamento Interno, Libro I, Código del Trabajo.

"Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento".

Art. 67, Título VIII, Ley N° 16.744 sobre Seguro Social Obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se registrará por lo dispuesto en el párrafo I del Título III, del Libro I, del Código del Trabajo.

Artículo 5: De las Definiciones.

- 1. Accidente del Trabajo:** Toda lesión que un/a trabajador/a sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- 2. Accidente en Trayecto:** Aquel que ocurre al/a trabajador/a en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo.
- 3. Accidente Fatal:** Aquel que, a causa o con ocasión del trabajo, provoque la muerte de la persona trabajadora en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- 4. Accidente Grave:** Cualquiera que, a causa o con ocasión del trabajo, obligue a realizar maniobras de resucitación o rescate; ocurra por caída de altura de más de dos metros; provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo; o involucre un número tal de trabajadores/as que afecte el desarrollo normal del trabajo.
- 5. Acción Insegura:** Acción o actividad de un individuo, considerada como potencialmente causante o que causa accidentes y/o enfermedades profesionales.
- 6. Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- 7. Acoso Sexual:** Requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe, realizados de forma indebida por cualquier medio, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- 8. Asistentes de la Educación:** Trabajadores/as que desarrollan funciones en establecimientos educacionales, colaborando en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y en la correcta prestación del servicio educacional, a través de funciones profesionales, técnicas, administrativas o auxiliares.
- 9. Asistente de la Educación Categoría Administrativa:** Trabajadores que desempeñen funciones de apoyo administrativo, requiriendo competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal. Para acceder a esta categoría se debe contar con licencia de educación media.
- 10. Asistente de la Educación Categoría Auxiliar:** Trabajadores que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran conocimientos técnicos específicos. Para acceder a esta categoría se debe contar con licencia de educación media.
- 11. Asistente de la Educación Categoría Técnica:** Trabajadores que desempeñen funciones de apoyo al proceso educativo o labores de administración, requiriendo un título técnico de nivel superior o medio.
- 12. Asistente de la Educación Profesional:** Profesionales que desempeñan funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con proyectos de mejoramiento educativo y de integración psicosocial o psicopedagógico, requiriendo un título profesional de al menos ocho semestres.
- 13. Atraso Reiterado a la Hora de Llegada a la Jornada de Trabajo:** Tiempo no trabajado debido a la llegada tardía del/a trabajador/a, que puede resultar en descuentos de remuneraciones y, en casos reiterados, en la terminación del contrato.
- 14. Capa de Ozono:** Zona protectora de la atmósfera que preserva la vida en la Tierra al actuar como escudo contra la radiación UV perjudicial proveniente del sol.
- 15. Carga:** Cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos.

16. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo de seis personas (tres representantes de la Corporación y tres de los/as trabajadores/as) destinado a atender problemas de seguridad e higiene en el Colegio, conforme al Artículo 24 del Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

17. COMERE: Sigla de la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

18. COMPIN: Sigla de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez.

19. Contrato de Trabajo: Convención por la cual el empleador y la persona trabajadora se obligan recíprocamente, este a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquel a pagar por estos servicios una remuneración determinada (Artículo 7, Código del Trabajo).

20. Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo: Servicios prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

21. Director/a: Profesional de nivel superior encargado de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, con tuición y responsabilidades adicionales sobre el personal docente, asistentes de la educación, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

22. Discriminación en el Trabajo: Distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, género, edad, estado civil, religión, opinión política, nacionalidad, discapacidad, entre otros, que anulen o alteren la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

23. Docentes: Profesionales de la educación que poseen título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales reconocidos por el Estado, y que están legalmente habilitados para ejercer la función docente.

24. Docencia de Aula: Acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.

25. Elementos de Protección Personal: Aquellos que permiten al/a trabajador/a desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado/a, evitando el deterioro de su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil.

26. Empresa o Empleador: Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.

27. Enfermedad Profesional: Aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

28. Equidad de Género: Trato imparcial de mujeres y hombres, según sus necesidades respectivas, ya sea con un trato equitativo o diferenciado, pero que se considera equivalente en lo que se refiere a derechos, beneficios, obligaciones y responsabilidades.

29. Equipo de Protección Personal: Elemento o conjunto de éstos que permiten al/a trabajador/a evitar el contacto directo con una sustancia o medio hostil, protegiendo su integridad física.

30. Fuero Maternal: Protección que se le otorga a la mujer embarazada, prohibiendo al empleador poner término al contrato de trabajo sin autorización judicial previa.

31. Género: Término que distingue los aspectos atribuidos a hombres y mujeres desde un punto de vista social, diferenciándolos de los determinados biológicamente.

32. Horas Compensadas: Horas adicionales a la jornada de trabajo que se compensan con horas posteriores a su ejecución, dentro del mes calendario en que se originan.

33. Horas Ordinarias: Jornada ordinaria que se ajusta al máximo legal o a lo pactado contractualmente.

34. Igualdad de Género: Situación en la que mujeres y hombres tienen las mismas posibilidades u oportunidades en la vida, de acceder a recursos y bienes valiosos desde el punto de vista social y de controlarlos.

35. Inspector/a General: Docente Directivo encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo del Departamento de Inspectoría, velando por un ambiente seguro, disciplinado y de sana convivencia en el establecimiento educacional.

36. Jefe/a Inmediato/a o Directo/a: Persona a cuyo cargo o responsabilidad está el/a trabajador/a, entendiéndose por tales al representante legal de la Corporación, al director/a del Colegio o alguna otra jefatura en ejercicio de sus funciones.

37. jefe de UTP: Profesional encargado de las funciones técnico-pedagógicas, como orientación educacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, entre otras.

38. Jornada de Trabajo: Tiempo durante el cual la persona trabajadora debe prestar servicios en conformidad al contrato, incluyendo el tiempo en que se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor por causas no imputables.

39. Licencia Médica: Período en que, por razones previstas en la legislación laboral o acordadas entre el Colegio y el/a trabajador/a, se suspenden algunos efectos de la relación de trabajo, manteniéndose el vínculo laboral.

40. Manejo o Manipulación Manual de Carga: Labor que requiere principalmente el uso de la fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

41. Negligencia Inexcusable: Condición o acción insegura de carácter grave, consecuencia de un acto u omisión, intencional o no, así como de una imprudencia temeraria.

42. Normas de Seguridad: Conjunto de reglas obligatorias que emanan del Reglamento Interno, manuales y/o protocolos del Colegio.

43. Orientador/a: Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional en el establecimiento.

44. Perspectiva de Género: Forma de análisis que contempla las discriminaciones basadas en el género, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo.

45. Profesor/a: Profesional de la educación con título otorgado por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales reconocidos por el Estado, legalmente habilitado para ejercer la función docente.

46. Programa de Prevención: Tareas propuestas para realizar en el Colegio durante un período determinado, con el objetivo de ejecutar el trabajo sin riesgos para la persona trabajadora y las instalaciones.

47. Protecciones: Equipos, piezas, partes, sistemas y otros que impiden el contacto directo entre la persona trabajadora y lugares, máquinas, equipos, etc., considerados peligrosos.

48. Permiso: Autorización que otorga el Colegio a un miembro de su personal para no concurrir a su trabajo o ausentarse temporalmente, con o sin goce de remuneraciones.

49. Permisos, Descansos, Enfermedades Graves de los Hijos/as Menores de 18 años: Se rigen conforme a lo establecido en los Artículos 194 al 202 del Código del Trabajo (Ley N° 19.759).

50. Permiso Parcial: Permiso que se otorga por medio día, considerándose dos permisos parciales equivalentes a un día laboral.

51. Reglamento Interno: Instrumento que regula las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran en el Colegio.

52. Riesgo Profesional: Aquellos a que está expuesto la persona trabajadora y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional en el ejercicio de sus funciones.

53. Reemplazo: Sustitución temporal de un/a trabajador/a por otro/a que asume total o parcialmente las funciones de la persona ausente o impedida de desempeñar sus funciones.

54. Sentencia Judicial Firme y Ejecutoriada: Resolución judicial que se considera firme o ejecutoriada desde que se notifica a las partes, si no procede recurso alguno en contra de ella, o desde que se notifique el decreto que la mande cumplir.

55. Trabajador/a: Persona que presta servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación de la Corporación Educacional, en virtud de un Contrato de Trabajo, por los cuales recibe una remuneración.

56. Violencia en el Trabajo Ejercida por Terceros: Conductas que afectan a los/as trabajadores/as, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

CAPÍTULO II DE LAS CONDICIONES DE INGRESO, INDUCCIÓN Y ANTECEDENTES PERSONALES.

Artículo 6: Para ingresar como trabajador/a la Corporación Educacional Colegio La Fuente, el/a interesado/a deberá presentar los documentos que a continuación se detallan, actualizados con una antigüedad no superior a los seis meses a la fecha de entrega;

- Currículum Vitae.
- Certificado de estudios y/o título profesional legalizado y/o antecedentes de idoneidad para el cargo al que postula. En el caso de los docentes, se deberá acompañar copia fotostática del certificado de título autorizada ante Notario Público y fotocopias simples de los cursos de perfeccionamiento u otros que fueran mencionados en el currículum.
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Matrimonio o de Pacto de Unión Civil, cuando corresponda.
- Certificado de idoneidad laboral para el cargo, cuando corresponda.
- Certificado de Afiliación de AFP
- Certificado de Afiliación ISAPRE O FONASA.
- Certificado AFC, cuando corresponda.
- Certificado de Residencia.
- Fotocopia de Cédula de Identidad, por ambos lados.
- Certificado de acreditación de carga familiar, si correspondiera.
- Resolución de Juzgado de Familia que establezca la obligación de practicar retención judicial de pensión de alimentos al trabajador(a), si correspondiere.
- Certificado de residencia del trabajador.
- Carta de recomendación de último trabajo realizado, finiquito último trabajo.
- Otros antecedentes que se requieran para poder celebrar el Contrato de Trabajo, en atención al cargo al que postule.

Además, deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos de postulación y/o ingreso:

1. **Docentes:**

. Poseer idoneidad profesional docente y moral, conforme a lo establecido en: Artículo 2° de la Ley N° 19.070; Letra g) del artículo 46 del D.F.L. N° 2 de 02.07.2010 del Ministerio de Educación y Decreto Supremo N°352 de 2003 y demás normativas aplicables.

2. **Asistentes de la educación:**

. Contar con licencia de educación media.

- Acreditar idoneidad psicológica para la función, mediante informe emitido por el Servicio de Salud correspondiente, según lo dispuesto en la Ley N° 20.244.

3. **Profesores de Religión:**

- Cumplir con los requisitos para obtener y mantener vigente el **Certificado de Idoneidad**, otorgado por la autoridad religiosa competente (D.S. N° 924 del Ministerio de Educación).

4. **Inhabilidades generales:**

. No estar inhabilitado/a para ejercer funciones o cargos públicos.
. No tener condenas por:
. Crimen o simple delito.
. Infracciones según la Ley N° 19.325 (violencia intrafamiliar).

5. **Inhabilidades específicas:**

. No estar inhabilitado/a por condena de delitos sexuales contra menores, que implique:
. Pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal.
. Restricción para ejercer en ámbitos educativos o en roles que involucren contacto habitual con menores de edad.

Cualquier inhabilidad que surja durante el desarrollo de la relación laboral, deberá ser comunicada de inmediato a la Corporación.

En el caso que esta inhabilidad le impida trabajar con menores de edad, se pondrá término inmediato al contrato de trabajo, por incumplimiento de contrato.

Artículo 7: Cada vez que se presenten cambios en los antecedentes personales indicados en el artículo precedente, la persona trabajadora deberá comunicarlo a la Administración del Corporación o a la Dirección del Colegio dentro del mes que se producen las variaciones, entregando los certificados actualizados correspondientes.

Además, la persona trabajadora deberá informar por escrito al empleador sus cambios de domicilio. En especial, se actualizarán cada seis meses; el Certificado de Antecedentes y la copia simple de Registro de Inhabilidades denominado Consulta Inhabilidades para Trabajar con Menores de Edad, situación de estado civil, entre otros.

Toda la documentación a que hace referencia el artículo precedente se archivará en la Carpeta Individual del/a trabajador/a.

Artículo 8: Del Reclutamiento, Selección e Inducción.

Para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección curricular se tomará un tiempo no superior a una semana, para revisar los currículums que se reciban dentro de los plazos de postulación establecidos, seleccionando aquellos postulantes que mejor se ajusten al perfil solicitado, lo que dependerá del cargo y funciones que se esté seleccionado.

En dicho proceso podrán participar tanto trabajadores/as de la Corporación Educacional

Colegio La Fuente como postulantes externos al Establecimiento, En este contexto, podrán participar también postulantes que presenten vínculo de parentesco por afinidad o consanguinidad con un trabajador/a del Colegio, sea ascendiente o descendiente, hasta el segundo grado inclusive.

Independientemente de lo señalado en los párrafos que anteceden, todo postulante que participe en procesos de reclutamiento y selección de cargos del Colegio debe contar con la idoneidad psicológica y con los méritos curriculares y laborales requeridos para ser seleccionados dentro del proceso, debiendo aprobar sin observaciones la evaluación psico laboral aplicada por un profesional designado por la Corporación Educacional Colegio La Fuente y las demás etapas que comprenda dicho proceso.

Se espera que, al finalizar el proceso de evaluación psicológica con fines laborales, se cuente con la recomendación de algunos postulantes, lo que permitirá conformar una terna que participará en la última etapa del proceso de selección, compuesta por entrevistas personales con la Dirección del Colegio y con el representante legal de la Corporación Educacional Colegio La Fuente.

Al término de esta etapa se espera contar con el/a postulante seleccionado/a para cubrir el cargo disponible, debiendo dar aviso de dicho resultado, así como también, informar a todos/as los/as participantes que el proceso de selección de cargos ha concluido.

En caso de no haber resultado seleccionado alguno de los/as postulantes, dicho proceso se declarará desierto y se llamará a un nuevo concurso para proveer el cargo y vacante de que se trate.

Inducción.

El/a postulante que haya sido seleccionado para cubrir la vacante, participará de una reunión de inducción y acompañamiento al cargo que tendrá por objetivo otorgar una efectiva orientación sobre las funciones que desempeñará, los fines o razón social de la Corporación Educacional, Proyecto Educativo Institucional del Colegio, entre otras materias.

Dicho proceso consistirá en una jornada de capacitación a cargo de la Dirección del Colegio, Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar, donde se dé a conocer al/a nuevo/a integrante de la comunidad educativa, los aspectos más relevantes relacionados con;

- Funcionamiento del Colegio; fines y misión institucional; antecedentes técnicos pedagógicos propios del cargo, cuando corresponda.
- Socialización y entrega del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y protocolo de prevención del Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia de Género.
- Entrega de Carpeta con Herramientas Técnico-Pedagógicas, cuando corresponda, para el caso de docentes incorporados.
- Información sobre los riesgos laborales y las medidas necesarias para prevenirlos, garantizando un entorno de trabajo seguro y saludable. Se deberán considerar **Características mínimas del lugar de trabajo:** Espacio de trabajo; Condiciones ambientales del puesto de trabajo; Condiciones de orden y aseo exigidas; Máquinas y herramientas que se utilizarán. **Riesgos y medidas preventivas:** Riesgos a los que podrían estar expuestos; Medidas preventivas, incluyendo aquellas derivadas de emergencias, catástrofes y desastres. **Procedimientos de trabajo seguro.**
- Entrega de placa identificadora del/a trabajador/a, que este visible en el desarrollo de sus funciones.
- Del mismo modo, el proceso de inducción contará con las siguientes actividades a

ejecutar con el/a nuevo integrante de la comunidad educativa;

- Reunión personal con el nuevo miembro del equipo para informar los aspectos contractuales y metodológicos del Colegio, así como sobre la cultura organizacional institucional.
 - Presentación formal del/a profesional a todo el resto de equipo de trabajo.
 - Acompañamiento para realizar un recorrido por las dependencias internas y externas del Establecimiento.
- Por último, al/a postulante seleccionado se le registrará un correo institucional, el que debe usar con fines laborales y el cual deberá revisar y dar lectura diariamente, siendo parte de sus obligaciones, responder todos los correos que recepcione dentro del plazo de 24 horas siguientes a dicha recepción.

Artículo 9: Si durante la comprobación posterior que el Colegio hará de los documentos y antecedentes entregados por el interesado/a, se determina que ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, se podrá poner término de forma inmediata al Contrato de Trabajo, si este ya se hubiese celebrado de conformidad al Artículo 160, número 1), letra a) del Código del Trabajo.

CAPITULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO, JORNADA, LICENCIAS MÉDICA Y PERMISOS ESPECIALES.

Título 1.- Contrato de trabajo

Artículo 10: El Contrato de Trabajo del funcionario/a que cumpliendo con los requisitos de ingreso señalados en el presente Reglamento se incorpora al Colegio, deberá suscribirse dentro de los quince días contados desde la fecha de su incorporación. Dicho Contrato de Trabajo en adelante “el Contrato” se extenderá en triplicado, firmando ambas partes los ejemplares, quedando uno en poder del Trabajador, uno en la Dirección del Colegio y uno en poder de la Corporación Educacional Colegio La Fuente.

Artículo 11: El Contrato impone no sólo las obligaciones que expresamente se establecen, sino también aquellas que emanan de la buena fe, de su naturaleza, de las leyes y del presente Reglamento, y especialmente de las disposiciones del Ministerio de Educación, que rigen la labor educativa, así como las recomendaciones establecidas en Manual para la Buena Enseñanza y otros documentos que se refieran al desempeño de las funciones educativas, obligatorias para los Establecimientos financiados con aportes del Estado.

Artículo 12: El Contrato contendrá a lo menos las siguientes estipulaciones en conformidad a lo establecido en el Artículo 10 del Código del Trabajo;

- Lugar y fecha del Contrato.
- Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fecha de nacimiento e ingreso, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieren y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador/a.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de prestarse. El Contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.

- Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- Plazo del Contrato.
- Demás pactos que Colegio y el trabajador/a acordaren de mutuamente.

Toda modificación del Contrato que requiera del consentimiento de ambas partes se consignará firmando ambas partes, los anexos que sean necesarios, los cuales formarán parte integrante del Contrato, lo que incluye que se pueda alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que ellos deban ser prestados, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 12 del Código del Trabajo.

Artículo 13: El contrato de trabajo docente.

1. Tipos de contrato según duración:

- **Plazo fijo:** Duración de un año laboral docente, renovable por igual período.
- **Indefinido:** Sin duración determinada.
- **Reemplazo:** Para suplir temporalmente a un docente ausente. Debe incluir el nombre del reemplazado y la causa.

2. Duración del contrato de reemplazo:

- Igual al período de ausencia del docente reemplazado o hasta la fecha pactada.
- Si en diciembre sigue vigente y el reemplazante tiene más de 6 meses continuos en el establecimiento, se extiende automáticamente hasta febrero.

3. Contratación residual:

- Si un contrato termina durante el año escolar, la Corporación puede contratar a otro docente residualmente hasta el fin del año.

4. Contrato para actividades extraordinarias:

- Para labores especiales de duración menor al año escolar, con fechas de inicio y término definidas.

Artículo 14: La duración de la jornada de trabajo no será superior a la legal y su distribución será la establecida en el respectivo Contrato, la jornada podrá ser modificada en relación a las necesidades educativas de los alumnos del Establecimiento.

Título 2.- Jornadas De Trabajo

Artículo 15: Jornada Ordinaria. La Jornada de trabajo, será de lunes a viernes, en horario de funcionamiento del Establecimiento escolar. Cada trabajador/a desarrollará su jornada de acuerdo con su función, de acuerdo con un horario que se elaborará por la Unidad Técnico-Pedagógica para los docentes y asistentes de la Educación que atiendan a los alumnos del Establecimiento, el que será entregado a cada persona trabajadora antes del inicio del año escolar, o cada vez que por razones de una mejor entrega del servicio educacional sea necesario modificarlo. Las modificaciones dentro del año escolar serán comunicadas con una antelación mínima de una semana.

Para los demás trabajadores el horario será entregado por el encargado de personal.

Jornada Laboral Docente

1. Jornada Máxima Semanal:
 - 44 horas cronológicas (para un mismo empleador).
 - Distribución: Lunes a viernes (según contrato).
2. Límites de Docencia en Aula:

- Máximo 28 horas 30 minutos semanales (excluyendo recreos).
 - Resto de la jornada: Labores curriculares no lectivas (planificación, evaluación, etc.).
3. Proporcionalidad:
 - Si la jornada es inferior a 44 horas, el máximo de horas de aula se reduce proporcionalmente.
 - Ejemplo: 22 horas semanales contratadas → Máximo 14 horas 15 minutos de aula.
 4. Duración de la Hora Docente:
 - Máximo 45 minutos por hora de clase.
 5. Colaboración Institucional:
 - Horas asignadas según necesidades del establecimiento.
 6. Transparencia:
 - La distribución horaria debe comunicarse al inicio del año escolar y adjuntarse al contrato.

Jornada de Asistentes de la Educación

1. Jornada Máxima Semanal:

- 44 horas cronológicas (incluyendo colación si aplica).

2. Colación:

- Contratados por 43–44 horas semanales:
 - 30 minutos de colación siempre imputables (cuentan como horas trabajadas).
- Contratados por <43 horas semanales:
 - Colación imputable solo si la jornada diaria ≥ 8 horas.
- En otros casos: 30 minutos de colación no imputables (no cuentan en la jornada).

3. División de Jornada Diaria:

- Debe dividirse en dos partes con al menos 30 minutos de colación no imputable (excepto en casos anteriores).

Excepciones a la Jornada Laboral

No están sujetos a límites de jornada:

- Gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración.
- Quienes trabajan sin fiscalización superior inmediata.
- Trabajadores contratados bajo el Código del Trabajo para laborar en domicilio o lugar libremente elegido.

Artículo 16. Horas Extraordinarias: Son las que superen las 44 horas semanales (o lo pactado en el contrato, si es menor). La Jornada de trabajo no puede exceder de 10 horas diarias, salvo excepciones contempladas en la ley.

- **Requisitos:** Deben ser autorizadas por el jefe o director y acordadas por escrito.
- **Plazo para reclamar pago:** 6 meses desde la fecha en que debieron pagarse.

No son horas extras:

- El tiempo registrado antes de la jornada por llegar temprano.
- El tiempo después de la jornada usado para otros fines.
- Las compensadas con permisos autorizados.

- Las no autorizadas por escrito.
- Las actividades permanentes.
- Las excluidas por ley (DFL 1/97, DS 453), según labores pedagógicas, administrativas o directivas.

Título 3.- Asistencia y lugar de trabajo

Artículo 17:

- **Registro de asistencia:** Los trabajadores sujetos a jornada laboral deberán registrar diariamente su asistencia en el sistema correspondiente.
- **Inmodificabilidad del registro:** Las anotaciones o marcas de asistencia no podrán alterarse bajo ningún motivo. En casos excepcionales (errores o circunstancias justificadas), las rectificaciones requerirán autorización expresa del director o Inspector General, quienes deberán firmar el ajuste como aprobación.
- **Puntualidad:** La puntualidad es esencial para el cumplimiento de las funciones. Todo atraso deberá ser justificado ante la Dirección o jefatura inmediata. Los atrasos reiterados se comunicarán al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo. Tres o más amonestaciones por atrasos constituirán incumplimiento grave del contrato, facultando su despido bajo el artículo 160 N°7 del Código del Trabajo.
- **Ausencias durante la jornada:** Ningún trabajador podrá ausentarse del establecimiento sin autorización escrita de la Dirección, la cual se emitirá por duplicado (una copia para el trabajador y otra para el Colegio).
Prohibiciones: Registrar asistencia por otro trabajador o alterar el sistema de control se considerará incumplimiento grave.
- **Lugar de trabajo:** Los servicios se prestarán en las dependencias del Establecimiento Educativo Colegio la Fuente, las salidas con fines pedagógicos, deben ser previamente autorizadas por la Dirección del Establecimiento.
La Corporación, Podrá modificar la naturaleza de los servicios o su ubicación geográfica (dentro de la misma ciudad), siempre que:
 - Las labores sean similares.
 - No se cause menoscabo al trabajador.
 - Podrá ajustar la distribución horaria hasta en 60 minutos (adelantando o retrasando la entrada), previo aviso con 30 días de anticipación, cuando circunstancias afecten al Colegio o a unidades específicas.
 - Extensión excepcional de jornada:
 - En casos de fuerza mayor, la Corporación podrá extender transitoriamente la jornada ordinaria, conforme al artículo 29 del Código del Trabajo.
 - El trabajador no podrá negarse sin incurrir en infracción grave.

Medidas en investigaciones de acoso o violencia laboral:

- Durante investigaciones, el Colegio podrá reubicar físicamente a los involucrados, redistribuir jornadas o reasignar funciones, sin perjuicio de otras medidas necesarias.

Derecho a reclamo:

- El trabajador disconforme con cambios en sus funciones, ubicación o jornada podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo en un plazo de 30 días. La resolución podrá impugnarse judicialmente dentro de 5 días desde su notificación.

- La persona trabajadora no podrá ausentarse de sus labores sin permiso previo, escrito y justificado, licencia médica u otra causa legal. El incumplimiento de esta norma se considerará abandono de trabajo y se entenderá que configura la causal señalada en el Artículo 160, número 4, del Código del Trabajo.
- Las ausencias se deberán justificar en la forma que se determinará en el párrafo referido a las licencias médicas y otros permisos especiales, en todos los demás casos las ausencias se descontarán de la remuneración mensual y se aplicarán las normas de generales del Código del Trabajo.
- 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 la Dirección del Colegio, ya sea ante una necesidad temporal de efectuar trabajo extraordinario mediante firma del respectivo pacto o bien por un permiso compensado previamente acordado.
- Mensualmente, la administración, para tal efecto verificará en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, comunicar a la Corporación, atendidas las circunstancias.

Título 4.- Licencias médicas

Artículo 18: La persona trabajadora que por enfermedad estuviere imposibilitado de asistir a su trabajo, estará obligado a dar aviso por sí, dentro de las dos primeras horas de la jornada ordinaria de trabajo, el primer día de ausencia, a través de correo electrónico institucional remitido a la Dirección del Establecimiento con copia a la Administración de la Corporación Educacional.

Excepcionalmente y en casos muy graves acreditados por la persona trabajadora, este aviso podrá ser practicado por un tercero, en la misma forma y oportunidad que se dispone en el presente artículo.

Del mismo modo, deberá proceder la persona trabajadora que no pueda concurrir a su trabajo por otras causales de carácter excepcional que se le presenten tales como muerte de un familiar directo, accidente, asalto, enfermedad grave de un hijo u otras similares, quedando sujeto a la obligación que se indica en el inciso precedente.

La persona trabajadora enferma deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente Licencia Médica, extendida por un profesional competente. El formulario de la licencia deberá ser entregado al Colegio dentro del plazo de dos días hábiles contados desde el momento de que se produzca la ausencia laboral.

El Colegio certificará su recepción y la complementará con los antecedentes que corresponda, para ser presentada en las instancias previsionales correspondientes dentro del plazo administrativo establecido.

Una vez concluidos dichos trámites, el Colegio inhabilitará el correo electrónico institucional de la persona trabajadora durante el tiempo que dure la licencia médica, el que será habilitado a su reincorporación al Colegio.

El Colegio adoptará las medidas necesarias para contribuir al debido reposo médico prescrito al/a trabajador/a, prohibiéndole realizar durante su vigencia cualquier actividad laboral relacionada con sus funciones, sea en el lugar de trabajo o en su domicilio, salvo que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

Título 5.- Permisos.

Artículo 19. Se entiende por *permiso* la autorización formal concedida por la Dirección del Colegio a un miembro de su personal, para ausentarse de sus labores durante la jornada laboral o por un período determinado.

Tipos de Permisos:

- **Con goce de remuneraciones**, cuando así lo decida la Dirección, en atención a la causal por la que se solicita el permiso
- **Sin goce de remuneraciones**, en los demás casos.

Permisos por horas o autorizaciones especiales:

- Se consideran como tales, aquellos solicitados durante o antes del inicio/término de la jornada laboral requerirán autorización expresa y por escrito.

Procedimiento de Solicitud y Requisitos Formales:

1. **Presentación:** El interesado deberá presentar una solicitud por escrito ante el Director del establecimiento o su representante designado, con al menos **tres (3) días de anticipación**.
2. **Comunicación:** La Dirección informará al Departamento de Contabilidad y a las áreas correspondientes donde desempeña sus funciones el solicitante.

Toda solicitud de permiso deberá incluir:

- Justificación escrita.
- Firma del solicitante y de la jefatura directa.
- Periodo exacto del permiso (fechas de inicio y término).
- Indicación expresa de si el permiso es con o sin goce de remuneraciones.

Permisos para Docentes:

En el caso del personal docente, para que la solicitud sea aprobada, será **requisito indispensable** que el profesor:

- Gestione y garantice un **reemplazo calificado** durante su ausencia.
- Entregue al sustituto las guías, materiales y contenidos necesarios para el normal desarrollo de las actividades académicas.

Artículo 20: Compensación de Horas

Las horas trabajadas para compensar un permiso **no serán consideradas extraordinarias**, siempre que:

- La compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador.
- Cuenten con la autorización expresa del Colegio.
- Se realice dentro de la **misma semana** en que se otorgó el permiso.

Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos; toda solicitud deberá ser gestionada exclusivamente ante la Dirección del Colegio.

El incumplimiento de lo establecido en este reglamento podrá ser considerado falta grave, sujeta a las sanciones correspondientes.

Título 6. Regulación de permisos y subsidios por atención de salud familiar

Artículo 21: Derecho al descanso y subsidio postnatal parental

La mujer trabajadora del Colegio tendrá derecho al descanso establecido en el Artículo 198 del Código del Trabajo, así como al subsidio correspondiente en caso de hacer uso del permiso postnatal parental.

. Permiso por enfermedad grave de hijo/a menor de un año*

1. La mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y subsidio conforme al Artículo 198 del Código del Trabajo cuando la salud de su hijo/a menor de un año requiera atención en el hogar debido a una enfermedad grave. Dicha condición deberá acreditarse mediante certificado médico emitido o ratificado por el servicio de salud correspondiente, el cual determinará la duración del permiso.
2. Este mismo derecho se extenderá al padre o a quien tenga judicialmente la tuición o cuidado personal del menor, en virtud de una sentencia firme y ejecutoriada.
3. Extensión del beneficio a otros parientes: Los beneficios señalados en el presente Reglamento se harán extensivos a los parientes indicados en el Artículo 199 del Código del Trabajo, bajo las condiciones y orden de prelación establecidos, incluyendo al/a la trabajador/a que tenga el cuidado personal de un niño/a menor de un año por mandato judicial firme.

. Permiso por enfermedad grave, terminal o accidente de hijo/a menor de 18 años.

1. La madre trabajadora del Colegio tendrá derecho a un permiso para ausentarse de sus labores cuando la salud de su hijo/a menor de 18 años requiera atención personal debido a:
 - Un accidente grave.
 - Una enfermedad terminal en fase final.
 - Una enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte.
2. El permiso tendrá una duración equivalente a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de la trabajadora en jornadas completas, parciales o combinadas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales.
3. La condición médica deberá acreditarse mediante licencia emitida por el profesional tratante.
4. Si ambos padres son trabajadores del Colegio, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de este permiso.
5. En caso de que la madre esté imposibilitada o haya fallecido, el derecho corresponderá al padre o a quien tenga el cuidado personal del menor por sentencia judicial firme.
6. A falta de ambos, el beneficio se otorgará al/a la trabajador/a del Colegio que acredite tener el cuidado personal del menor, bajo las mismas condiciones.

. Mecanismos de compensación del tiempo no trabajado:

El tiempo no laborado debido al permiso deberá ser restituido mediante alguno de los siguientes mecanismos:

- Imputación al próximo feriado anual.
- Trabajo de horas extraordinarias.
- Cualquier otra forma acordada entre las partes.

Si no fuera posible aplicar lo anterior, se descontará el equivalente al permiso utilizado de las remuneraciones mensuales, a razón de un día por mes, fraccionable según el sistema de pago, o en forma íntegra si el/a la trabajador/a cesare en sus funciones.

. Permiso por estado terminal de cónyuge, conviviente civil o padres.

La persona trabajadora del Colegio tendrá derecho al mismo permiso señalado en este título cuando su cónyuge, conviviente civil, padre o madre se encuentre en estado terminal o desahuciado.

. Responsabilidad por uso indebido de beneficios:

1. Si se comprobare que los beneficios fueron obtenidos indebidamente, La persona trabajadora involucrada será solidariamente responsable de la restitución de las prestaciones percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales correspondientes.
2. El uso de documentación falsa se considerará una falta gravísima, dando lugar a un procedimiento sancionatorio y a la aplicación de las sanciones previstas para dichas infracciones.

Artículo 22: Permisos por nacimiento de hijos, matrimonio y fallecimiento de Parientes que Indica.

1. Permiso por nacimiento de hijo

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días, que podrá utilizar de forma continua o distribuida dentro del primer mes desde el nacimiento.

2. Permiso por matrimonio o unión civil

Todo trabajador/a tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, los cuales podrá usar antes o después de la celebración. Para ello, deberá:

- Notificar al empleador con 30 días de anticipación.
- Presentar el certificado de matrimonio o unión civil dentro de los 30 días posteriores al evento.

3. Permisos por fallecimiento

- Muerte de un hijo: 10 días corridos (pagados).
- Muerte del cónyuge o conviviente civil: 7 días corridos (pagados).
- Muerte de un hijo en período de gestación: 7 días hábiles (pagados).
- Muerte del padre, madre o hermano/a: 4 días hábiles (pagados).

Estos permisos se harán efectivos desde el día del fallecimiento, salvo en casos de defunción fetal, donde comenzará al acreditarse la muerte con el certificado correspondiente.

4. Fuero laboral

En caso de fallecimiento de un hijo, el trabajador/a gozará de fuero laboral por un mes desde la fecha del deceso. Para contratos a plazo fijo o por obra, el fuero se extenderá solo durante la vigencia del contrato (si es menor a un mes), sin necesidad de desafuero.

5. Disposiciones generales

- Los permisos no podrán ser compensados en dinero.
- Son independientes del feriado anual y del tiempo de servicio.

Artículo 23: Permiso por Servicio Militar

El/la trabajador/a del Colegio que realice el servicio militar obligatorio o participe en las reservas nacionales movilizadas o en instrucción, conservará su empleo sin derecho a remuneración durante dicho período y hasta un mes después de su licenciamiento. En caso de enfermedad, deberá presentar un certificado médico ante la Dirección del Colegio para justificar su ausencia.

Este beneficio tendrá una duración máxima de cuatro meses.

Para todos los efectos legales, el servicio militar no interrumpe la antigüedad del/de la trabajador/a en el Colegio.

Artículo 24: Permiso Laboral para Exámenes de Salud Preventiva

Los trabajadores con contratos superiores a treinta días tendrán derecho a medio día de permiso anual para realizarse exámenes de mamografía, próstata u otros de carácter preventivo. Para ello, deberán:

1. Notificar a la Corporación o Dirección del Colegio con una semana de anticipación.
2. Presentar posteriormente los comprobantes que acrediten la realización de los exámenes en la fecha acordada.

En caso de campañas públicas de inmunización (vacunas u otros métodos para prevenir enfermedades transmisibles), los trabajadores incluidos en la población objetivo tendrán derecho a medio día de permiso para vacunarse. Las mismas reglas anteriores aplicarán, excepto que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

Artículo 25: Permiso para Voluntarios del Cuerpo de Bomberos (Artículo 66 quater del Código del Trabajo)

Los trabajadores que sean voluntarios del Cuerpo de Bomberos podrán ausentarse de su jornada laboral para atender emergencias (accidentes, incendios u otros siniestros).

El tiempo dedicado a estas labores se considerará como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá calificar la salida como intempestiva o injustificada para invocar abandono de trabajo (artículo 160, nº 4, letra a) del Código del Trabajo) ni utilizarla como fundamento para investigaciones sumarias o administrativas.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos correspondiente que acredite la emergencia atendida.

Artículo 26: Derecho a Atender Emergencias de Menores con Trastorno del Espectro Autista (Ley N° 21.545)

Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores diagnosticados con trastorno del espectro autista podrán ausentarse para atender emergencias relacionadas con su integridad en establecimientos educacionales (preescolar, básica o media).

El tiempo utilizado se considerará como trabajado, y el empleador no podrá:

- Calificar la salida como intempestiva o injustificada para invocar abandono de trabajo (artículo 160, nº 4, letra a) del Código del Trabajo).
- Iniciar investigaciones sumarias por dicha ausencia.

Obligaciones del trabajador:

1. Informar a la Inspección del Trabajo correspondiente sobre la condición de su hijo/a o pupilo.
2. Notificar a la encargada de personal del Colegio, presentando documentación que acredite el diagnóstico.
3. Avisar cada vez que deba asistir al menor, garantizando que no queden niños/as bajo su cargo sin supervisión.
4. Al reincorporarse, presentar certificación del establecimiento educacional que confirme su asistencia.

CAPITULO IV DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS.

Artículo 27. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del Colegio por causa del contrato de trabajo.

Constituyen remuneración, entre otros, el sueldo base establecido en un contrato de trabajo individual o colectivo, el sobresueldo por horas extraordinarias y los bonos que correspondan según el contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del Código del Trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo, conforme a lo prescrito en el artículo 41 inciso 2° del mencionado código.

No se considerarán para estos efectos, los bonos que son entregados por el Ministerio de Educación como un aporte del Estado a los profesionales de la educación que los ameriten, respecto de los cuales el Colegio sólo traspasa los fondos.

Cualquier remuneración ocasional o periódica concedida fuera de lo legal se entenderá como liberalidad y no generará derecho adquirido.

Todo empleador ante un mismo trabajo que sea desempeñado por un hombre y una mujer se encuentra obligado a dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre ambos.

Procedimiento de reclamo, se trata en el **Título 2 del Capítulo XV** de este Reglamento.

Artículo 28. La remuneración se pagará por mes vencido, en moneda nacional, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al período de pago, en día hábil (lunes a viernes) mediante cheque, depósito en cuenta corriente o de ahorro, según los medios tecnológicos del Colegio. Junto con el pago, se entregará un comprobante con la liquidación detallada (montos, componentes y descuentos).

Artículo 29. El Colegio deducirá de las remuneraciones Impuestos, cotizaciones de seguridad social y obligaciones con instituciones de previsión u organismos públicos.

Además, se descontará:

- (i) Horas no trabajadas por inasistencias, permisos o atrasos.
- (ii) Costos por uso indebido de equipos del Colegio.
- (iii) Anticipos de remuneración autorizados por escrito.
- (iv) Daños a la propiedad del Colegio.
- (v) Monto de multas reglamentarias.

Solo con acuerdo escrito entre las partes, se podrán deducir otros pagos de cualquier naturaleza.

Artículo 30. Reclamos sobre liquidación de sueldo:

- Deben presentarse por correo electrónico institucional dentro de los cinco días hábiles posteriores al pago. La administración responderá en el mismo plazo.
- El trabajador(a) firmará su liquidación en la secretaría del Establecimiento el último día hábil del mes o fecha indicada.
- El depósito bancario en la cuenta registrada constituirá prueba de recepción del pago.
- Cualquier remuneración ocasional o periódica concedida fuera de lo legal se entenderá como liberalidad y no generará derecho adquirido.

CAPITULO V. DEL FERIADO ANUAL.

Artículo 31: Respecto de feriados, los/as trabajadores/as del Colegio se regirán por las normas del Artículo 74 del Código del Trabajo y de los estatutos especiales que rigen para las cada una de las categorías de trabajadores, que dispone que *“no tendrán derecho a feriado los trabajadores de empresas o establecimientos que, por la naturaleza de las actividades que desarrollan, dejen de funcionar durante ciertos períodos del año, siempre que el tiempo de interrupción no sea inferior al feriado que les correspondería de acuerdo con las disposiciones”* generales del mismo Código y que perciban, durante el período, la remuneración establecida en el Contrato de Trabajo.

Así, el Colegio La Fuente, interrumpirá sus actividades en relación con los períodos de suspensión de actividades académicas, conforme al calendario que fije el MINEDUC para el año lectivo correspondiente.

En consecuencia, tanto las fechas en las que se hará uso de este derecho como también la cantidad de días resultantes, serán determinadas por la Dirección del Establecimiento según las necesidades de éste, pudiendo citar a las personas trabajadoras hasta cinco días hábiles antes del inicio de las clases.

En todo caso, la interrupción total de las labores de cada trabajador/a no podrá ser inferior a la que le hubiere correspondido de acuerdo a las normas generales del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, los Asistentes de la Educación del Colegio gozarán del derecho a feriado legal de acuerdo a lo establecido en el Artículo 67 del Código del Trabajo, en concordancia con lo dispuesto en el Estatuto de los Asistentes de la Educación, pudiendo ser citados al Colegio en los casos que establece cuerpo legal en referencia.

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

Título 1.- Comunicación del embarazo y fuero.

Artículo 32: La persona trabajadora gestante del Colegio deberá comunicar su embarazo al empleador, de forma personal o por medio electrónico fehaciente, adjuntando certificado médico o de matrona que acredite el estado de gestación. Esta comunicación deberá

realizarse dentro de los 30 días posteriores al conocimiento del embarazo, para garantizar ajustes laborales que resguarden su salud.

Artículo 33: De la Duración del Fuero.

1. La persona trabajadora gestante, independientemente del tipo de contrato, gozará de fuero maternal desde el inicio del embarazo hasta un (1) año y ochenta y cuatro (84) días después del parto.

2. En casos de adopción, acogimiento familiar o tuición judicial:

- Toda persona trabajadora (sin distinción de género, estado civil u orientación sexual) que sea reconocida como madre, padre o cuidador principal por resolución judicial, tendrá derecho a fuero por un (1) año desde la fecha de la sentencia firme.

Esto aplica para:

- Adopciones individuales o conjuntas.
- Acogimientos familiares por medidas de protección (Ley 21.430).
- Familias homoparentales o monoparentales.

Artículo 34: Durante el período que dure el fuero maternal, el empleador por sí mismo está imposibilitado de despedir a la trabajadora si un Tribunal competente no lo ha autorizado. El empleador sólo podrá poner término al Contrato sujeto a fuero maternal sólo en los casos en que se conceda el desafuero por resolución judicial firme y ejecutoriada y cumpliéndose alguna de las siguientes las causales establecidas en la ley, en especial:

- Vencimiento del plazo convenido para la duración del Contrato.
- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al Contrato (contratos por labores determinadas o contratos de reemplazo).
- Involucramiento de la trabajadora en alguna de las causales previstas en el Artículo 160 del Código del Trabajo.

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

El fuero que se refiere este artículo quedará sin efecto desde que una sentencia judicial ponga término a los cuidados del menor de edad o deniegue la solicitud de adopción.

Sin embargo, tratándose de trabajadores/as cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Título 2.- Del Descanso y Subsidios de Maternidad

Artículo 35. Toda madre trabajadora del Colegio que cotice en el sistema previsional, sin importar el tipo de Contrato, tiene derecho a un descanso de maternidad. La trabajadora no puede renunciar a este derecho por disposición de la ley.

Se contemplan las siguientes situaciones;

- Pre - Natal Suplementario, en el caso de que presente una enfermedad causada por el embarazo antes de las seis semanas de pre —natal.
- Pre- Natal seis semanas antes del parto (cuarenta y dos días) anteriores al nacimiento del hijo/a.

- Pre- Natal prorrogado cuando el parto se produce después de las seis semanas dadas por prenatal.
- Post - Natal doce semanas después del parto (ochenta y cuatro días) contadas desde el nacimiento del hijo o hija.
- Post Natal Parental, este período suplementario de descanso post natal comienza a partir del término del post natal, y a elección de la madre, puede ser en jornada completa caso en el cual será de doce semanas o en modalidad de media jornada, caso en el cual será de dieciocho semanas. Para hacer uso de esta elección la trabajadora deberá remitir carta certificada a la empleadora. De no expresar la voluntad de ejercer el permiso por media jornada se entenderá que hará uso del permiso por jornada completa.

Cuando el parto se produjere antes de la trigésimo tercera semana de embarazo o el niño pesare menos de 1.500 gramos, el post natal será de 18 semanas.

En el caso de nacimiento de dos o más niños, el período de post natal se incrementará en siete días corridos a partir del segundo nacimiento.

En el caso de concurrir varias circunstancias al mismo tiempo se estará al post natal que posea mayor extensión.

Artículo 36: Si la madre trabajadora del Colegio presenta una enfermedad como consecuencia del parto, que le impida reincorporarse a sus funciones en el plazo superior al descanso post - natal, deberá presentar licencia médica a la administración de la Corporación, que justifique tal imposibilidad por el tiempo que determine el servicio encargado de la atención médica.

Artículo 37: Del Subsidio Pre o Post Natal.

Toda madre trabajadora del Colegio que cotice en el sistema previsional tendrá derecho al subsidio y descanso maternal, por el tiempo que se prolonga, desde las seis semanas antes del parto hasta doce semanas posteriores al mismo, en las condiciones que se establecen en la ley.

Dicho subsidio también contemplará, cuando proceda, el derecho a los descansos pre y post natal suplementarios y los permisos por enfermedad grave del hijo o hija menor de un año de edad.

Título 3.- Del Derecho a Sala Cuna

Artículo 38: La Corporación Educacional Colegio La Fuente otorgará a sus trabajadoras con hijos/as de hasta dos años, derecho a sala cuna, pagando los gastos de sala cuna al establecimiento que será designado por la Corporación.

A las madres trabajadoras contratadas por jornada parcial, les corresponderá este mismo derecho, por el tiempo que dure su jornada de trabajo.

La sala cuna se proporcionará en la comuna en que se encuentra ubicado el lugar de trabajo. A su vez, el establecimiento sala cuna contratado será responsable tanto civil como penalmente de las acciones y servicios que otorgue.

Artículo 39: El derecho a sala cuna se otorgará bajo condición de que la madre trabajadora concorra y desempeñe efectivamente las labores y funciones establecidas en el Contrato suscrito por las partes, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 203 del Código del Trabajo. En el caso de que por cualquier causa la trabajadora no esté prestando funciones como, por

ejemplo, durante el uso de feriados o permisos especiales, el empleador no se responsabilizará de financiar la sala cuna.

Título 4.- Del Permiso de Alimentación al Hijo o Hija Menor de Dos Años (Ley N° 20.166).

Artículo 40: La madre trabajadora del Colegio tendrá derecho a disponer de, al menos, una hora diaria para alimentar a su hijo/a menor de dos años. Este derecho podrá ejercerse de las siguientes formas, previo acuerdo con el empleador:

- En cualquier momento durante la jornada laboral.
- Dividido en dos períodos, a solicitud de la trabajadora.
- Adelantando o postergando en media hora o una hora el inicio o término de la jornada.

La modalidad se acordará considerando las necesidades de atención a los/as alumnos/as del Establecimiento y las funciones de la trabajadora.

- El tiempo destinado a la alimentación se extenderá, de ser necesario, para incluir el traslado desde y hacia el establecimiento educacional donde se encuentre el/la menor.

- Lugar de ejercicio del derecho:
- Preferentemente en la sala cuna o en el lugar donde esté el/la menor.
- Será aplicable incluso si no se goza del beneficio de sala cuna.

. Extensión del derecho a otros casos:

- Si ambos progenitores son trabajadores del Colegio, podrán acordar que sea el padre quien ejerza este derecho. Dicha decisión, o cualquier modificación posterior, deberá notificarse por escrito a ambos empleadores con al menos treinta días de antelación, mediante documento firmado por ambos y con copia a la Inspección del Trabajo.

- También corresponderá a la persona trabajadora a quien se le haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor por sentencia judicial ejecutoriada, en caso de fallecimiento o imposibilidad de la madre para ejercer este derecho.

Artículo 41: Permiso Pagado por Nacimiento o Adopción para Padres Trabajadores del Colegio.

A. Derecho al Permiso

El padre trabajador del Colegio tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días con motivo del nacimiento de su hijo(a) o de la adopción de un menor, de acuerdo con las condiciones establecidas en este documento.

B. Modalidades de Uso del Permiso

El trabajador podrá utilizar los cinco días de permiso de las siguientes formas:

1. Uso continuo: Cinco días corridos a partir de la fecha del parto.
2. Uso fraccionado: Distribución de los cinco días dentro del primer mes desde el nacimiento o desde la sentencia judicial firme de adopción, según la conveniencia del padre.

C. Alcance del Beneficio

- Este derecho es independiente del estado civil del trabajador.
- No se exige antigüedad laboral para su ejercicio.

D. Requisitos y Procedimiento

1. El trabajador debe presentar una solicitud escrita al empleador.
2. Documentación requerida:
 - En caso de nacimiento: Certificado de nacimiento emitido por el Registro Civil.
 - En caso de adopción: Copia simple de la sentencia judicial firme.
 - Si el permiso se toma desde el día del parto, la documentación podrá presentarse posteriormente.

E. Obligaciones del Empleador

- El empleador no podrá rechazar la solicitud, pero podrá requerir la documentación correspondiente para su validación.

F. Permiso por Adopción

El beneficio se aplicará desde la fecha en que la sentencia de adopción esté firme y ejecutoriada, siguiendo las mismas reglas establecidas para el permiso por nacimiento.

Este permiso garantiza el derecho del trabajador en condiciones de igualdad y sin discriminación.

Título 5.- Del Permiso Post Natal Parental Para el Padre.

Artículo 42: En caso de extensión del postnatal, la madre trabajadora podrá traspasar semanas de su permiso postnatal al padre en la última etapa de este, conforme a las siguientes modalidades:

1. Postnatal completo (12 semanas): Si la madre trabajadora decide tomarse las doce semanas completas, podrá traspasar al padre hasta un máximo de seis semanas completas.
2. Postnatal a media jornada (18 semanas):
 - Si la madre trabajadora opta por tomarse dieciocho semanas a media jornada, podrá traspasar al padre hasta un máximo de doce semanas en media jornada.

Notificación:

- El padre que decida hacer uso de este derecho deberá informar a la Corporación con al menos 10 días de antelación al inicio del descanso postnatal parental.

Título 6.- De la Tuición o Cuidado Personal de un Hijo o Hija.

Artículo 43: La madre trabajadora o el padre trabajador del Colegio, que tenga el cuidado personal de un niño o niña menor a seis meses de edad, otorgado judicialmente por un tribunal competente como medida de protección, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas.

Para ejercer el derecho a que refiere el inciso precedente, deberá presentar solicitud de permiso a la Administración del Colegio acompañando una declaración jurada propia, que indique tener el cuidado personal del causante del beneficio y copia simple de la resolución que le conceda la tuición o cuidado personal del menor de edad como medida de protección judicial.

Título 7.- Modalidad De Trabajo A Distancia O Teletrabajo Para El Cuidado De Niños O Niñas Y Personas Con Discapacidad (Ley N°21.391).

Artículo 44. - En caso de estado de excepción por catástrofe, calamidad pública o alerta sanitaria (epidemia/pandemia), el empleador debe ofrecer teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere sin reducción de remuneraciones, a trabajadores con cuidado personal de:

- Niños en etapa preescolar (si la naturaleza de sus funciones lo permite).
- Niños menores de 12 años si se suspende la educación básica (requiere declaración jurada de cuidado sin ayuda externa).
- Personas con discapacidad (acreditada con certificado del Registro Nacional de la Discapacidad o pensión de invalidez).
- Si ambos padres trabajan, la madre decide quién ejerce este derecho.
- La modalidad se mantiene mientras duren las circunstancias, salvo acuerdo entre las partes.

Título 8.- Del derecho al trabajo a distancia o teletrabajo de las personas trabajadoras que desempeñan labores de cuidado no remunerado (Ley N° 21.645).

Artículo 45.

1. Obligación del empleador: El empleador debe ofrecer trabajo a distancia o teletrabajo (parcial o total) a trabajadores que tengan bajo su cuidado:

- Un menor de 14 años, o
- Una persona con discapacidad o en situación de dependencia (moderada o severa), sin importar su edad.

Requisitos de acreditación:

- Certificado de nacimiento (filiación del menor).
- Resolución judicial (cuidado personal del menor).
- Certificado del Registro Nacional de la Discapacidad (Ley N° 20.422).
- Documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (que acredite la condición de cuidador).

Excepciones: No aplica a gerentes, subgerentes, apoderados u otros con facultades de representación.

2. Procedimiento para solicitar teletrabajo:

Trabajador: Debe presentar una solicitud escrita con:

- Documentos que acrediten su situación.
- Propuesta de distribución de jornada (presencial/remota), sin exceder límites legales.

Empleador:

- Tiene 15 días para responder, pudiendo: Aceptar, proponer una alternativa, o Rechazar (solo si la naturaleza del trabajo lo impide, por falta de conectividad, o riesgos de seguridad laboral).

Prohibiciones: El empleador no puede alterar condiciones contractuales ni exigir reemplazos o cambios de horarios a otros trabajadores.

3. Modificaciones:

Trabajador: Puede solicitar cambios con 30 días de anticipación (mismo procedimiento inicial).

Por causa sobreviniente: Cualquiera de las partes puede volver a las condiciones originales del contrato, avisando con 30 días de antelación.

4.- Documentación obligatoria:

El empleador debe adjuntar al contrato en anexo:

La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación de los señalados en el artículo 152 quáter O bis que habilita el ejercicio del presente derecho, y

La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

Título 9.- Derecho a la Igualdad de Oportunidades para Trabajadores con Discapacidad y Políticas de Inclusión y no discriminación.

1. Igualdad de Oportunidades y No Discriminación (Ley N° 20.422)

Definición: Ausencia de discriminación por discapacidad y adopción de medidas de acción positiva para garantizar participación plena en ámbitos laborales, educativos, sociales, etc.

Discriminación: Cualquier distinción, exclusión o restricción arbitraria basada en discapacidad que afecte derechos.

Para ello la Corporación se compromete a:

- Proporcionar accesibilidad universal.
- Realizar adaptaciones razonables para facilitar inclusión sin carga desproporcionada.

Prevención de acoso: Evitar conductas que atenten contra la dignidad o creen entornos hostiles.

Los trabajadores con discapacidad se rigen por el Código del Trabajo, pero con excepciones, contratos de aprendizaje: No tienen límite de edad (a diferencia del Art. 79 del Código del Trabajo).

2. Inclusión Laboral (Ley N° 21.265)

Al menos un funcionario de RR.HH. debe estar certificado en inclusión laboral de personas con discapacidad.

Políticas internas: Las empresas deben promover programas de inclusión y capacitación anual.

3. Prohibición de Discriminación Arbitraria (Ley Zamudio – N° 20.609)

Ámbito: Se prohíbe toda discriminación por discapacidad, género, origen, religión, etc.

Sanciones: Actos discriminatorios son faltas graves, con posible despido.

Procedimiento interno: Reclamo al superior directo.

Investigación y medidas correctivas.

Si hay demanda judicial, se suspende el proceso interno.

4. Protección Específica (Ley N° 21.258) No se puede condicionar empleo, permanencia o ascenso a antecedentes de cáncer.

CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES RELATIVAS AL ORDEN.

Título 1.- De La Presentación Personal y código de vestimenta

Artículo 47: La presentación personal de los trabajadores refleja el compromiso con la institución, su profesionalismo y el respeto hacia la comunidad educativa. Por ello, todos los funcionarios deben mantener una imagen pulcra y acorde con los valores de la Corporación, contribuyendo así a su autoestima, credibilidad y prestigio institucional.

La vestimenta debe ser profesional, acorde a una institución educativa. Se sugiere:

- **Hombres:** Chaqueta, camisa de vestir, polera con cuello, pantalones formales o jeans sin rotos, zapatos/zapatillas urbanas.
- **Mujeres:** Blusas, vestidos/faldas de largo prudente, pantalones/jeans sin rotos, blazer, calzado formal o zapatillas urbanas.

Se respetarán las expresiones culturales o religiosas, siempre que mantengan la formalidad requerida.

La Administración supervisará el cumplimiento de estas normas a través de las jefaturas correspondientes.

Normas Generales para el Personal Femenino

- Cabello: Limpio, bien peinado y, si es largo, recogido para mantener el rostro despejado.
- Maquillaje: Discreto y sobrio. No retocarse en público.
- Manos: Bien cuidadas, con uñas presentables.
- Perfumes: Suaves y moderados.
- Vestuario: Formal o Semiformal (prohibido el uso de ropa informal, salvo autorización expresa). Formal en actos oficiales.
- Calzado: Limpio y en buen estado.
- Delantal: Uso obligatorio según la función.
- Accesorios: Discretos y acordes con la sobriedad institucional.

Normas Generales para el Personal Masculino

- Cabello: Limpio, bien cortado y peinado.
- Barba: Bien afeitada o recortada (no se permite el descuido).
- Manos: Bien cuidadas, con uñas presentables.
- Perfumes: Suaves y moderados.
- Vestuario: Semiformal (obligatorio formal con corbata en actos oficiales). Prohibida la ropa informal sin autorización.
- Calzado: Limpio y en buen estado.
- Delantal: Uso obligatorio según la función.

Prohibiciones Generales

Queda prohibido el uso de:

- Piercings visibles.
- Pantalones rotos, deportivos o shorts (excepto profesores de Educación Física).
- Ropa transparente, escotes pronunciados o prendas ajustadas.
- Minifaldas, sandalias de playa o camisetas sin mangas.

- Traje de baño o vestimenta inadecuada.

Sanciones:

- El incumplimiento de estas normas será sancionado como falta leve, su reiteración será considerado una falta grave.

Título 2.- De las Obligaciones de la Corporación Empleadora.

Artículo 48. Obligaciones de La Corporación con sus Trabajadores/as

La Corporación se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones legales, contractuales y convencionales, en el marco de su Proyecto Educativo Institucional y en respeto a la dignidad y derechos de sus trabajadores/as:

1. Remuneraciones y condiciones laborales

- Pagar las remuneraciones conforme a lo establecido en la ley, el contrato individual y los convenios aplicables (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
- Garantizar ocupación efectiva en las labores convenidas, salvo casos de fuerza mayor o fortuito.
- Reconocer bonos de responsabilidad a cargos directivos y coordinadores.

2. Seguridad, salud y prevención de riesgos (Incluye Decreto 44 MINTRAB)

- **Protección integral:** Implementar medidas de higiene, seguridad laboral y gestión de riesgos para proteger la vida y salud de los trabajadores, siguiendo normativas y protocolos vigentes.
- **Entornos seguros:** Mantener condiciones laborales saludables, controlando riesgos físicos, psicosociales y de emergencias.
- **Cumplimiento normativo:**
 - Elaborar y actualizar una matriz de identificación de peligros.
 - Implementar un programa de gestión de riesgos con enfoque de género y mejora continua.
 - Cumplir las medidas prescritas por Comités Paritarios, entidades fiscalizadoras y otros organismos competentes.
- **Vigilancia y registro:**
 - Realizar monitoreo ambiental y de salud ocupacional.
 - Llevar registros documentales que acrediten el cumplimiento de las normas.
- **Accidentes y enfermedades profesionales:**
 - Denunciar accidentes laborales y enfermedades profesionales según la Ley 16.744.
 - Notificar accidentes fatales o graves a la entidad fiscalizadora correspondiente.

3. Capacitación y participación en seguridad laboral

- Formación continua: Capacitar a los trabajadores en prevención de riesgos, según sus labores y peligros específicos (incluyendo riesgos de trayecto).
- Difusión permanente: Realizar campañas informativas sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Diálogo social:
 - Establecer mecanismos de consulta con los trabajadores en materia de

prevención.

- Garantizar el funcionamiento de Comités Paritarios y la figura del delegado de Seguridad y Salud.

4. Desarrollo profesional y bienestar laboral

- Promover el perfeccionamiento del personal, conforme a los programas de capacitación disponibles y los recursos aprobados por el Directorio.
- Informar y asesorar al personal sobre beneficios de seguridad social y previsión.

5. Respeto, no discriminación y protección de derechos

- Respetar la dignidad, integridad y derechos fundamentales de los trabajadores, sin discriminación por raza, sexo, edad, religión, opinión política, origen, estado civil, afiliación sindical u otros.
- Proteger la intimidad, vida privada y honra de los trabajadores, evitando injerencias indebidas.
- No perjudicar a los trabajadores por actividades sindicales lícitas ni inmiscuirse en ellas.

6. Prevención y manejo de violencia, acoso y conflictos

- Implementar medidas preventivas contra el acoso laboral, sexual, de género y otras formas de violencia, mediante gestión de riesgos y capacitación.
- Garantizar confidencialidad en denuncias e investigaciones, protegiendo a denunciantes, víctimas y testigos de represalias o revictimización.
- Realizar investigaciones internas según procedimientos establecidos y adoptar medidas de resguardo tras casos de acoso o violencia.
- Informar sobre mecanismos de denuncia (internos y externos) y opciones de orientación para afectados.

7. Transparencia y fiscalización

- Permitir el **ingreso de entidades fiscalizadoras** a los lugares de trabajo para inspecciones.
- Facilitar supervisiones e inspecciones por parte de autoridades pertinentes.
- Atender reclamos, sugerencias o felicitaciones a través de los conductos regulares, respondiendo formalmente en un plazo máximo de **30 días hábiles** cuando corresponda.

8. Mejora continua y evaluación institucional

- Promover procesos de evaluación del desempeño (docentes y asistentes), entregando retroalimentación para mejorar resultados educativos.
- Monitorear y actualizar periódicamente los protocolos de prevención de acoso, riesgos psicosociales y seguridad laboral.

9. Resguardo del patrimonio institucional

- Implementar sistemas de seguridad y vigilancia para proteger los bienes de La Corporación y la integridad de sus trabajadores.

La Corporación velará por el estricto cumplimiento de estas obligaciones, en línea con su misión institucional y el marco jurídico vigente.

Título 3.- De las Obligaciones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Corporación.-

Artículo 49: Los trabajadores de la Corporación Colegio La Fuente tienen las siguientes obligaciones especiales:

A. Conducta y Ética Laboral

1. Observar una conducta honorable e irreprochable, lo que incluye desempeñar sus funciones con dignidad y responsabilidad.
2. Respetar a sus superiores, compañeros de trabajo, padres y apoderados, alumnos y en general con cualquier tercero que se relacione con el Colegio, empleando un trato deferente, colaborativo, cordial y amable.
3. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal e higiene y en la divulgación de fotos, imágenes o videos en redes sociales, internet u otros.
4. Cuidar la imagen del Colegio en conversaciones y eventos, en medios públicos y privados, alineándose con las comunicaciones realizadas por el sostenedor.

B. Cumplimiento Normativo y Disciplina

5. Cumplir las estipulaciones del respectivo contrato individual de trabajo, las disposiciones y obligaciones contenidas en este Reglamento Interno y en la legislación vigente y las obligaciones propias de su empleo.
6. Atender y cumplir las instrucciones, órdenes de trabajo e indicaciones que la jefatura directa, Dirección o el Sostenedor le imparta, observando en todo momento un buen comportamiento, orden y disciplina.
7. Respetar los procedimientos fijados por el Colegio para el uso de permisos, vacaciones, beneficio de sala cuna, entre otros, y, en general, toda norma que el Colegio establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.
8. Mantener reserva acerca de la información interna del Colegio.
9. Mantener el orden y limpieza del establecimiento, y en especial, de su área de trabajo. Además, deberá tener la mayor economía y cuidado en el uso de las máquinas, formularios y materiales de oficina. Cada trabajador será responsable del material que reciba y le queda prohibido retirarlo del establecimiento para uso particular.
10. Mantener al día las licencias, permisos, habilitaciones o autorizaciones especiales que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo; considerándose falta grave del trabajador que el Colegio sea sancionado por estas circunstancias.

C. Desempeño y Productividad

11. Desempeñar o ejecutar el trabajo encomendado con la mayor eficiencia y diligencia, cumpliendo cabalmente sus obligaciones, con actitud de colaboración y superación, velando por la misión y objetivos generales del Colegio.
12. Informarse y conocer las normas y procedimientos relativos a sus funciones específicas.
13. Participar como alumno/a, instructor/a o relator/a en las capacitaciones y otros programas educativos que determine el Colegio.

14. Obtener una calificación satisfactoria conforme a la pauta de evaluación institucional (competente o destacado) y corregir los factores deficientes señalados en el Pre-Informe.

D. Asistencia y Puntualidad

15. Cumplir puntualmente la hora de ingreso al inicio de su jornada diaria de trabajo y cumplir íntegramente con dicha jornada hasta su término, en conformidad con los horarios establecidos.
16. Registrar diariamente las horas exactas de ingreso y salida, de modo tal que la sola omisión de este registro obligatorio provocará la inasistencia laboral.
17. Permanecer en el lugar de trabajo indicado para el desarrollo de su labor durante el horario completo de la jornada de trabajo y pedir autorización al superior directo en caso de ausentarse temporalmente del mismo.

E. Seguridad y Prevención de Riesgos

18. Poner el máximo cuidado en el uso de los equipos y materiales de todo tipo, especialmente los relativos a su seguridad.
19. Dar cuenta a su jefatura directa de cualquier desperfecto que encuentre en los equipos, herramientas o elementos.
20. Dar cuenta de inmediato a su jefe directo de accidentes, robos, delitos o cualquier tipo de acto ilegal.
21. Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica.
22. Informar inmediatamente todo aquello que atente contra la seguridad de las personas o el establecimiento.

F. Gestión de Recursos

23. Cooperar con el mantenimiento y buen estado de las dependencias del establecimiento.
24. Cuidar sus objetos personales, La Corporación no responderá por su pérdida o deterioro.
25. Permitir las medidas de control que establezca La Corporación para prevenir pérdidas.
26. Rendir cuenta de todo fondo de que sea provisto para algún fin o fines específicos dentro de los 10 días siguientes.

G. Comunicación y Reportes

27. Dar cuenta inmediata al área de Recursos Humanos de todo cambio producido en sus antecedentes personales.
28. Dar cuenta al jefe superior jerárquico de cualquier infracción a este Reglamento Interno.
29. Dar aviso inmediato a la Dirección de toda visita que realicen funcionarios del Ministerio de Educación.
30. Obligación esencial de todo funcionario es la de procesar y derivar a quien corresponda todo documento interno o externo.

H. Terminación de Contrato

31. Toda persona que pone término a su relación laboral con el Colegio deberá entregar los elementos o equipos de propiedad del mismo.

I. Formalidades Administrativas

32. Firmar contrato de trabajo, anexos, recepción de reglamento interno, liquidaciones de sueldo, procedimientos escritos y cualquier otro documento, a través de las plataformas o sistema de registro que utilice el Establecimiento.

Título 4.- De las Obligaciones especiales del Personal docente y Asistente de la Educación Profesionales y técnicos del Colegio.

Artículo 50: De las Obligaciones Especiales del Personal Docente y Asistente de la Educación Profesionales y técnicos con atención directa a alumno/as del Colegio.

Las siguientes normas especiales se encuentran dirigidas al Personal Docente y Asistente de la Educación del Colegio;

A. Cumplimiento Horario y Disciplina Laboral

1. Iniciar las clases estrictamente a la hora fijada. Los atrasos reiterados serán sancionados con descuentos proporcionales al tiempo no trabajado, sin perjuicio de otras acciones legales.
2. Evitar la paralización de actividades de aula, ya que se considerará una perturbación grave al funcionamiento del establecimiento.

B. Normativas Educativas y Marco Legal

3. Cumplir integralmente con la legislación y documentos emanados del Ministerio de Educación y organismos públicos, incluyendo:
 - Ley N° 20.903 (Sistema de Desarrollo Profesional Docente).
 - Ley N° 20.845 (Inclusión Escolar).
 - Ley N° 21.109 (Estatuto de Asistentes de la Educación Pública).
 - Marco para la Buena Enseñanza y Marco de la Buena Dirección.
 - Protocolos sanitarios vigentes.
 - Reglamentos internos del establecimiento (Convivencia Escolar, Evaluación, PEI).
 - Legislación sobre infancia y adolescencia.
 - Circulares y resoluciones de autoridades de aseguramiento de la calidad educativa.
 - Ley N° 21.801 Prohíbe y regula uso de teléfonos celulares en EE.

C. Participación Institucional y Colaboración

4. Asistir obligatoriamente a reuniones convocadas por la Dirección, UTP u otras unidades (presenciales o virtuales).
5. Aceptar reemplazos asignados por necesidades del establecimiento.
6. Participar en capacitaciones, cursos o jornadas determinadas por el colegio, incluso fuera de la ciudad, utilizando alojamiento y transporte designados.

D. Formación Integral y Apoyo Estudiantil

7. Promover activamente los principios del Proyecto Educativo Institucional, fomentando en los estudiantes: respeto, disciplina, honradez, buena presentación y modales.
8. Brindar apoyo emocional y pedagógico a estudiantes con necesidades educativas especiales, en línea con el Marco para la Buena Enseñanza.

E. Comunicación y Gestión Documental

9. Informar de inmediato al Profesor jefe o Dirección sobre situaciones relevantes (positivas o negativas) de los alumnos, dejando constancia escrita con detalles objetivos.
10. Mantener actualizados los libros de clases semanalmente (asistencias, materias, calificaciones, tareas). La falta de registro constituye una falta grave.
11. Respetar los horarios de atención a apoderados, documentando los temas tratados y acuerdos alcanzados.

F. Evaluación y Planificación Pedagógica

12. Cumplir el calendario de evaluaciones, salvo excepciones autorizadas por la UTP.
13. Aplicar el mínimo de calificaciones exigido por los Decretos N° 146 y N° 83/2001 del MINEDUC o el instrumento que lo reemplace.
14. Entregar resultados de evaluaciones en un plazo máximo de 15 días, informando a alumnos y apoderados.
15. Distribuir tareas escolares de manera racional y garantizar el aprovechamiento del tiempo de clase.

G. Conducta y Presentación Profesional

16. Mantener una presentación personal formal o semiformal durante la jornada laboral, acorde al rol educativo.
17. Evitar calificar conductas o faltas de orden en las evaluaciones académicas; estas deben gestionarse con otros métodos disciplinarios.

H. Prevención de Riesgos y Ética Laboral

18. Colaborar en evaluaciones periódicas de riesgos psicosociales y en la implementación de medidas correctivas.
19. Abstenerse de acciones que influyan indebidamente en los procesos de evaluación docente, especialmente en las calificaciones.

I. Conocimiento y Adhesión al Reglamento

20. Leer y conocer en detalle la descripción de cargos contenida en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Título 5.- Derechos de las personas trabajadoras

Artículo 51: Los trabajadores de la Corporación Colegio La Fuente tienen los siguientes derechos especiales, además de los señalados en este Reglamento y la legislación general:

- a) Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- b) Derecho a ser tratado con respeto, sin sufrir actos de acoso sexual, laboral o violencia.
- c) Derecho a exigir el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo.

- d) Derecho a denunciar conductas de acoso y violencia ante el personal designado para tal fin.
- e) Derecho a ser informado sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia establecido por la entidad empleadora, así como de los monitoreos, evaluaciones y medidas implementadas para garantizar su cumplimiento.

CAPITULO VIII DE LAS PROHIBICIONES RELATIVAS AL ORDEN.

De las Prohibiciones al Personal de la Corporación

Artículo 52: Las siguientes prohibiciones constituyen un marco regulatorio para garantizar el orden, la seguridad y el respeto dentro de la comunidad educativa. Su incumplimiento dará lugar a sanciones conforme a la normativa vigente:

A. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. No concurrir al trabajo o llegar con atraso al inicio de la jornada laboral sin autorización o causa justificada.
2. Permanecer en el establecimiento después de la jornada laboral sin autorización escrita del superior jerárquico.
3. No registrar su asistencia o adulterar registros de control de ingreso/salida, ocultando atrasos o inasistencias.
4. Reingresar al lugar de trabajo después de finalizada la jornada sin autorización de la Dirección.
5. Ausentarse del puesto de trabajo o abandonar labores durante la jornada sin autorización.

B. PROHIBICIONES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

6. Trabajar horas extraordinarias sin pacto o autorización expresa del jefe directo.
7. Suspender ilegalmente las labores o inducir a otros a hacerlo (funcionarios o alumnos).
8. Disminuir injustificadamente el ritmo de trabajo (trabajo lento).
9. Distraer a otros trabajadores o promover desórdenes, tomas, mitting.
10. Dormir u ocuparse de labores ajenas durante la jornada.
11. Negarse a trabajar sin causa justificada en las labores acordadas en el contrato.
12. Hacer o recibir llamadas telefónicas, hacer uso de redes o aplicaciones sociales en el desarrollo de sus funciones pedagógicas en aula.

C. PROHIBICIONES SOBRE CONDUCTAS INADECUADAS Y SEGURIDAD

13. Presentarse a trabajar bajo los efectos de alcohol, drogas o sustancias ilegales o consumirlas durante la jornada de trabajo.
14. Ingresar, vender o comprar drogas ilegales dentro del establecimiento, especialmente si involucra a alumnos.

15. Portar armas sin autorización expresa.
16. Fumar tabaco en cualquier formato dentro del establecimiento.
17. Utilizar lenguaje inadecuado o participar en actos obscenos.
18. Reñir con compañeros, superiores, alumnos, apoderados o miembros de la comunidad escolar.

D. PROHIBICIONES SOBRE EL USO DE RECURSOS Y BIENES INSTITUCIONALES

19. Causar daños intencionales o por negligencia a instalaciones, bienes o equipos del Colegio.
20. Utilizar materiales, equipos o información del Colegio para fines ajenos a sus funciones.
21. Revelar o divulgar información confidencial del establecimiento.
22. Hacer mal uso de activos institucionales, incluyendo fondos o artículos en custodia.
23. Adulterar, falsificar o dañar documentación oficial (libros de clases, actas, certificados, etc.).
24. Utilizar membrete del Colegio para asuntos personales.

E. PROHIBICIONES SOBRE RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

25. Maltratar física, psicológica o verbalmente a alumnos y otros miembros de la comunidad educativa.
26. Establecer relaciones sentimentales con alumnos, consentidas o no.
27. Mantener relaciones comerciales con apoderados o alumnos a su cargo.
28. Aceptar regalos, dinero o ventajas indebidas en razón de su cargo.
29. Realizar acoso sexual o laboral, incluyendo contactos físicos no deseados, proposiciones verbales o conductas no verbales de índole sexual.
30. Discriminar arbitrariamente o atentar contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

F. PROHIBICIONES SOBRE ACTIVIDADES EXTERNAS Y EVALUACIÓN

31. Realizar comercio dentro del establecimiento sin autorización escrita.
32. Realizar estudios o trabajos personales o para otras instituciones utilizando recursos del Colegio, sin autorización.
33. No someterse a evaluaciones internas o del Ministerio de Educación.
34. Obtener calificación básica o insatisfactoria en 2 evaluaciones finales consecutivas, o más de 3 en total.

G. DISPOSICIONES GENERALES

35. Ingresar a baños o camarines en horario no autorizado cuando hay alumnos en el interior, salvo excepciones previstas, como docentes de educación física en el caso de los camarines, o auxiliares de párvulo y personal de aseo destinado a dichas labores.

36. Participar en acciones que dañen la imagen institucional o a sus representantes.

37. Alegar desconocimiento de las normas establecidas en este Reglamento.

CAPÍTULO IX: USO DEL COMPUTADOR, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Artículo 53: Propiedad y Uso de Recursos Informáticos

Los computadores y correos electrónicos proporcionados por el Colegio son de su propiedad y deben utilizarse exclusivamente para fines laborales. Se prohíbe su uso para actividades personales o ajenas a las funciones contratadas. Todos los mensajes enviados o almacenados en cuentas institucionales son propiedad del Colegio, el cual podrá realizar copias automáticas para resguardo en la Unidad de Soporte Técnico.

Seguridad y Monitoreo de Equipos

El Colegio podrá inspeccionar los computadores en cualquier momento para prevenir riesgos tecnológicos, incluyendo copias de seguridad de archivos. Se prohíbe almacenar contenido personal (fotos, videos, etc.) no relacionado con las labores contratadas.

Queda estrictamente prohibido:

- a) Enviar o recibir material comercial, político, religioso, sexual, pornográfico, ilegal o discriminatorio.
- b) Distribuir mensajes con amenazas, acoso, racismo, machismo o contenido ofensivo.
- c) Divulgar información confidencial del Colegio por internet.
- d) Reenviar automáticamente correos institucionales a cuentas externas.
- e) Usar internet o correo electrónico para asuntos personales no vinculados al trabajo.
- f) Instalar programas no autorizados, incluso de libre circulación.
- g) Acceder a chats, redes sociales, correos personales (Gmail, Hotmail, etc.) o contenido sin beneficio laboral.
- h) Descargar o distribuir material no licenciado (música, películas, software).
- i) Conectar dispositivos infectados sin reportarlo al área de sistemas.
- j) Modificar equipos, configuraciones o acceder a cuentas/redes y aplicaciones sin autorización.
- k) Imprimir, copiar o enviar por email documentos no relacionados con el Colegio.
- l) Compartir contraseñas, bloquear sistemas o borrar datos sin permiso.
- m) Usar cuentas no asignadas o ingresar información personal en sistemas institucionales.
- n) Dañar propiedad ajena, violar privacidad, derechos de autor o interrumpir la red.

Incumplir estas normas acarreará sanciones disciplinarias, incluyendo la posible terminación contractual.

Artículo 54: Normas de Comunicación Institucional

Las comunicaciones oficiales deben enviarse y responderse en horario laboral, salvo emergencias. El uso del correo electrónico institucional debe ajustarse a las normas de cortesía y respeto. El incumplimiento puede derivar en restricciones de acceso, medidas disciplinarias o incluso la terminación del contrato.

En el caso que un funcionario mantenga una licencia superior a siete días su correo electrónico institucional se mantendrá suspendido temporalmente por parte de la Unidad de Soporte técnico Informático, y será nuevamente activado a su retorno laboral, esto como una forma de evitar la recepción de correos automáticos de los sistemas o plataformas del Colegio La Fuente y los mensajes de apoderados u otros miembros de la institución que puedan generar agobio en el trabajador mientras dure su período de reposo.

La comunicación con apoderados y alumnos debe realizarse únicamente a través de los canales oficiales: agenda/libreta de comunicaciones, página web institucional, correo electrónico del Colegio y plataforma autorizada. El incumplimiento será sancionado conforme al Reglamento Interno.

CAPITULO X PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN INTERNA.

Artículo 55: El procedimiento general de investigación interna -en adelante “el Procedimiento”- tendrá por finalidad canalizar, administrar, investigar y aplicar medidas y sanciones cuando corresponda, en relación con las denuncias realizadas por los/as trabajadores/as de la Corporación Educacional y del Colegio, sobre situaciones irregulares, prácticas cuestionables o incumplimientos de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, normativa interna, procedimientos y otras materias relacionadas con el Colegio, contribuyendo de este modo, a mitigar la ocurrencia de acciones o situaciones asociadas a faltas o infracciones y otros factores de riesgo, derivadas del funcionamiento del Colegio.

El presente procedimiento no aplica para denuncias de acoso sexual, laboral o violencia, las cuales se rigen por el protocolo específico del anexo, de acuerdo a la Ley N° 21.643.

Título 1.- De los Principios Orientadores del Procedimiento.

Artículo 56: Los siguientes son los principios que deben sustentar cualquier procedimiento de investigación, con la finalidad de llevar a cabo un proceso que podría desembocar en una sanción, respetando al máximo los derechos fundamentales de las partes involucradas:

- 1. Actuación de Oficio:** El Colegio podrá impulsar el Procedimiento en aquellos casos determinados por el Reglamento, adoptando las medidas necesarias para llevarlo a cabo con la mayor celeridad posible.
- 2. Celeridad y Rapidez:** Se buscará otorgar agilidad al Procedimiento, evitando demoras y tramitación innecesaria, sin comprometer la efectividad de la investigación ni la calidad de los resultados.
- 3. Colaboración:** Se promoverán alternativas para mitigar la confrontación entre las partes, priorizando soluciones convenidas, con la expectativa de que todos los miembros de la comunidad educativa participen de manera objetiva y corresponsable en el alcance de las metas establecidas.

- 4. Derecho a Ser Oído:** Se considerará especialmente la opinión de niños, niñas y adolescentes involucrados en hechos denunciados o en casos de posible vulneración de sus derechos, teniendo en cuenta su edad y etapa de desarrollo, y evitando su revictimización.
- 5. Desformalización:** El Procedimiento estará exento de solemnidades que puedan afectar la continuidad de la investigación, privilegiando las actuaciones del Colegio según lo establecido en este Reglamento.
- 6. Debido Proceso:** El Procedimiento garantizará a las personas trabajadoras que se desarrollará con respeto a sus derechos fundamentales, permitiendo que sean informadas de manera clara y oportuna sobre materias que les afecten, puedan ser oídas y aportar antecedentes, y que las decisiones sean fundamentadas. Se asegurará la comunicación de su estado a las partes, considerando otros principios regulados en este Reglamento.
- 7. Escrituración:** Todo el proceso de investigación se documentará por escrito, consignando las acciones, declaraciones de los involucrados y testigos, así como la evidencia aportada. Las grabaciones solo se admitirán si son consentidas por el declarante y con el fin de mejorar la investigación, siguiendo siempre con un extracto escrito.
- 8. Igualdad Ante la Ley:** Para aplicar el Procedimiento, las partes deberán estar en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos.
- 9. Imparcialidad:** La persona encargada de la investigación deberá actuar con objetividad, evitando favorecer a una parte en perjuicio de otra.
- 10. Interés Superior de Niño, Niña o Adolescente:** Este principio rector, reconociendo la Convención sobre Derechos del Niño (CDN) ratificada por el Estado de Chile en 1990, busca asegurar el desarrollo integral y la protección de los derechos de los menores.
- 11. Medios de Prueba:** Se considera como tal toda forma que permita acreditar la existencia de un hecho, incluyendo testigos, documentos, informes de peritos, grabaciones y cualquier medio que facilite la convicción en el Procedimiento.
- 12. Perspectiva de Género:** Esta herramienta metodológica permite a los encargados del Procedimiento comprender y juzgar, visibilizando las barreras que pueden dificultar el ejercicio igualitario de derechos, y aplicar el derecho de manera que respete el principio de igualdad según normas nacionales e internacionales.
- 13. Plazos:** Los plazos establecidos en el Procedimiento serán de días hábiles, es decir, excluyendo sábados, domingos y festivos. Si el término de un plazo coincide con un día inhábil, se prorrogará al siguiente día hábil. Este Reglamento también considera inhábiles los periodos de suspensión de actividades académicas por resolución de autoridades competentes.
- 14. Reserva y Confidencialidad:** El Procedimiento se realizará en estricta reserva, garantizando el debido proceso, y todos los intervinientes deberán guardar confidencialidad sobre lo tratado durante la investigación, amparados por el secreto profesional.
- 15. Diálogo Como Herramienta de Resolución de Conflictos:** Debido a la naturaleza de una comunidad escolar, el diálogo es fundamental para resolver divergencias y contravenciones a nivel interpersonal en el ámbito laboral.

Título 2.- De la Organización del Procedimiento de investigación

Artículo 57: Inicio

El Procedimiento de Investigación Interna se iniciará mediante la denuncia presentada por el afectado, por personas con antecedentes relevantes, o por iniciativa del Colegio. La denuncia debe ser presentada por escrito a la Dirección del Colegio, o al Presidente de la Corporación en caso de que el trabajador/a se desempeñe fuera del Colegio. Se utilizará el Formulario de Denuncia dispuesto en el anexo del Reglamento, el cual debe incluir:

1. Nombre, apellidos y Cédula de Identidad del denunciante y/o afectado/a.
2. Cargo que ocupa en el Colegio.
3. Relato detallado de los hechos que constituyen la denuncia, incluyendo, en la medida de lo posible, fecha, hora y lugar donde ocurrieron.
4. Nombre y apellidos del presunto autor de los hechos denunciados, así como de otras personas que hayan participado directa o indirectamente en los mismos o que puedan aportar antecedentes como testigos.
5. Fecha de presentación.
6. Firma del denunciante.

La Dirección del Colegio, o el sostenedor en su caso, podrá recibir denuncias manteniendo en reserva la identidad del denunciante y la información proporcionada para proteger a las personas involucradas y garantizar el buen desarrollo del procedimiento. Recepcionada la denuncia, la Dirección o el sostenedor evaluará la gravedad y el alcance de los hechos dentro de un plazo de **dos días hábiles** desde la recepción.

- **Si no hay fundamentos para investigar** (porque los hechos no constituyen faltas al Reglamento), se informará por escrito al denunciante y se archivarán los antecedentes.
- **Si existe conflicto**, la Dirección podrá facilitar la autogestión mediante mediación o conciliación.
- **Si hay motivos para investigar o la mediación falla**, la Dirección enviará los antecedentes al Fiscal en un plazo de **tres días hábiles**, comunicándolo vía correo electrónico.

Si la denuncia se presenta ante la Inspección del Trabajo, el Colegio solicitará al Servicio medidas para proteger a los afectados.

Artículo 58: Encargado de la Investigación

El procedimiento será dirigido por un **Fiscal** designado anualmente en marzo por Resolución de la Dirección. Sus principios rectores son:

- Debido proceso.
- Protección de denunciantes.
- Reserva y confidencialidad.
- Imparcialidad con enfoque de género.

Facultades y deberes del Fiscal:

1. Recibir los antecedentes de la denuncia desde la Dirección.
2. Contar con facilidades para la investigación (liberación de funciones de testigos, acceso a documentos, etc.).
3. Informar por escrito a la Dirección sobre obstáculos en el proceso (ej.: inasistencia de testigos).
4. Operar dentro de la jornada laboral establecida.

Artículo 59: Inhabilidades, Excepciones y Delegación

1. **Inhabilidad automática:** Si un miembro del Equipo Directivo es denunciado o testigo, queda excluido del proceso. Debe comunicarlo por escrito.
2. **Excepción:** El afectado puede impugnar su inhabilidad con justificación escrita.
3. **Reemplazo:** La Corporación asumirá las funciones o designará un segundo Fiscal.
4. **Registro:** Todas las actuaciones se documentarán en un Acta incluida en el Expediente.

Artículo 60: Notificación a las Partes

La Dirección notificará **por escrito y de manera personal** a denunciantes y denunciados:

- La resolución sobre el inicio (o no) de la investigación.
- Los datos del Fiscal designado.
- Si no es posible la notificación presencial, se usará correo electrónico u otro medio válido.

Artículo 61: Periodo de Investigación

- El Fiscal iniciará la investigación **levantando un Acta** y abriendo un **expediente reservado**.
- Las comunicaciones con las partes serán realizadas por el Fiscal, salvo que se requiera presencia física (coordinada con la Dirección).

Artículo 62: Medidas de Resguardo

El Fiscal puede proponer a la Dirección:

1. **Medidas inmediatas:** Separación física o redistribución de funciones entre denunciante y denunciado. En casos de acoso, se aplicarán de inmediato.
2. **Derivación:** Recomendar enviar antecedentes a la Inspección del Trabajo o al Ministerio Público.

Artículo 63: Recopilación de Antecedentes

- Plazo máximo: **30 días hábiles** desde la designación del Fiscal.
- **Entrevistas:**
 - Preferentemente presenciales, con registro escrito.
 - Máximo **2 horas pedagógicas** por sesión.
 - Encuadre inicial: se informa que la declaración será registrada.
 - Virtuales (Zoom/Meet) en casos excepcionales, con grabación autorizada.
- **Declaraciones de menores:** Realizadas por la Psicóloga del Colegio, en presencia de adultos significativos y según el Reglamento de Convivencia Escolar.

Artículo 64: Medios de Prueba

- Se admiten **todos los medios de prueba** (testimonios, grabaciones autorizadas, etc.).
- El Fiscal puede solicitar a la Dirección **medidas precautorias temporales** para proteger a los afectados, las que cesarán cuando ya no sean necesarias.

Artículo 65: Informe del Fiscal

Al concluir la investigación, el Fiscal emitirá un informe escrito que incluirá:

1. Identificación de los investigados.
2. Relación detallada de los hechos.

3. Medios de prueba recabados y su valoración.
4. Conclusiones (hechos probados o no) y medidas/sanciones propuestas.
 - **Plazo:** 30 días hábiles, prorrogables por **5 días más** si la Dirección lo aprueba.
 - El informe será notificado a las partes por la Dirección.

Artículo 66: Descargos

- Las partes tendrán **5 días hábiles** desde la notificación para presentar descargos por escrito ante el Equipo Directivo.
- La Dirección resolverá los descargos en **5 días hábiles** más, sin trámites adicionales.

Artículo 67: Resolución Final

- La Dirección dictará las **medidas disciplinarias** correspondientes, ajustadas al Reglamento.
- Si no hay descargos, se procederá directamente a aplicar sanciones.

Artículo 68: Recursos

- **Contra sanciones de la Dirección:** Recurso ante el presidente de la Corporación, quien resolverá en **5 días hábiles**.
- **Contra sanciones de la Corporación:** No cabrá recurso.
- Las sanciones entrarán en vigor **6 días después** de su notificación.

Título 3. Resumen proceso de investigación

Etapa	Plazo	Responsable	Acciones Clave	Artículo
1. Presentación de denuncia	-	Denunciante/Dirección	- Presentación por escrito con datos requeridos (formulario anexo) - Opción de reserva de identidad	Art. 57
2. Evaluación inicial	2 días hábiles	Dirección/Sostenedor	- Analizar fundamentos - 3 posibles salidas: • Archivo (sin fundamentos) • Mediación • Enviar a Fiscal	Art. 57
3. Designación de Fiscal	3 días hábiles	Dirección	- Nombrar fiscal externo - Notificar a partes	Art. 58
4. Investigación	30 días hábiles	Fiscal	- Aplicar medidas de resguardo	Arts. 61-64

Etapa	Plazo	Responsable	Acciones Clave	Artículo
	(+5 prórroga)		- Recolectar pruebas - Entrevistar partes y testigos - Elaborar informe	
5. Informe y descargos	5 días hábiles	Fiscal/Dirección	- Notificar conclusiones a partes - Recibir descargos por escrito	Art. 65 - 66
6. Resolución final	5 días hábiles	Dirección	- Dictar medidas/sanciones - Notificar resolución	Art. 67
7. Recursos	5 días hábiles	Presidenta Corporación	- Resolver recurso (si aplica) - Decisión inapelable si	Art. 68

CAPITULO XI DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 69: La Corporación Educacional Colegio La Fuente y el Colegio La Fuente, prohíbe la comisión de actos de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo.

Las medidas preventivas a adoptar por la Corporación se contienen en anexo a este Reglamento.

Artículo 70. De la Definición de Acoso Sexual.

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Incluye, pero no se limita a:

1. Insinuaciones o solicitudes sexuales no deseadas:
 - Comentarios sexuales explícitos.
 - Acercamientos físicos inapropiados (caricias, abrazos, besos no consentidos).
2. Coerción sexual:
 - Ofrecer beneficios laborales a cambio de favores sexuales.
 - Amenazas por rechazar requerimientos sexuales.
3. Acoso digital:
 - Envío de mensajes o imágenes sexualizadas sin consentimiento.

Característica esencial: La conducta no es deseada ni aceptada por la persona afectada.

Artículo 71: La persona afectada por conductas de Acoso Sexual tiene derecho a acogerse al procedimiento general de investigación contenido en el anexo del presente Reglamento. También, puede efectuar dicha denuncia ante la Inspección del Trabajo correspondiente a su domicilio.

Cabe agregar que dicho procedimiento general se encuentra establecido en virtud de las normas que dispone el Código del Trabajo, relativas a la investigación y sanción del Acoso Sexual y la Ley 21.643.

Artículo 72. De la Definición de Acoso Laboral.

De acuerdo con el **artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo**, se considera **acoso laboral** toda conducta que constituya **agresión u hostigamiento**, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores en contra de otro(s), ya sea que se manifieste **una sola vez o de manera reiterada**, y que tenga como consecuencia:

- Menoscabo, maltrato o humillación.
- Amenaza o perjuicio a la situación laboral o oportunidades de empleo.

Incluye tanto **agresión física** como **acoso psicológico, emocional o mental**, independientemente de si afecta directamente la situación laboral.

CONDUCTAS ESPECÍFICAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

- 1. Críticas ofensivas al desempeño laboral**
 - Juzgar el trabajo de manera humillante o degradante.
- 2. Aislamiento social**
 - Restringir el contacto con otros trabajadores (por orden de superiores o iniciativa de compañeros).
 - Exclusión, rechazo, ignorancia o menosprecio sistemático.
- 3. Uso de lenguaje denigrante**
 - Apodos ofensivos, apelativos para inducir rechazo.
 - Lenguaje despectivo, insultante o degradante.
- 4. Comentarios despectivos**
 - Sobre apariencia, inteligencia, habilidades profesionales, origen social, género, etnia, orientación sexual, capacidades diferentes, neurodivergencia, etc.
- 5. Asignación abusiva de tareas**
 - Obligar a permanecer sin labores o asignar tareas ajenas al perfil profesional con fin de denigrar.
- 6. Amenazas o intimidación**
 - Expresiones verbales o escritas de intención de dañar.
 - Mensajes amenazantes o abusivos (correos, redes sociales, SMS u otros medios tecnológicos).
- 7. Difamación o exposición no consentida**
 - Publicar información privada o eventos personales sin autorización (*cyberbullying*).
 - Esparcir rumores falsos o denigrantes.
- 8. Otras formas de agresión u hostigamiento**
 - Cualquier acción que cause menoscabo, humillación o perjuicio laboral.

Estas conductas pueden ser **únicas o repetidas** y no requieren dejar evidencia física para ser consideradas acoso. Si experimentas o presencias alguna de estas situaciones, es recomendable documentar los hechos y reportarlos según los protocolos internos o ante las autoridades laborales correspondientes.

Artículo 73. Comportamientos incívicos y sexistas como actos de acoso laboral

Se consideran actos de acoso laboral aquellas actitudes, lenguajes (orales o corporales) y comportamientos descorteses o groseros que, aunque no tengan una intención clara de dañar, vulneren los estándares de respeto mutuo entre las personas de la institución. Estos actos, a menudo derivados del descuido de las normas sociales, pueden generar un ambiente hostil y deben erradicarse para preservar un entorno laboral seguro.

Normas de comportamiento preventivo

Para evitar estas situaciones, todas las personas sujetas a este protocolo deben observar, entre otras, las siguientes normas:

1. Comunicación respetuosa:

- Utilizar un tono de voz adecuado, evitando cualquier forma de agresividad.
- Evitar gestos físicos o no verbales hostiles o discriminatorios, fomentando un trato amable.

2. Respeto al espacio y propiedad ajena:

- Respetar los espacios personales y consultar antes de usar herramientas, materiales u otros implementos ajenos.

3. Confidencialidad:

- Mantener discreción sobre información personal compartida en el ámbito laboral, salvo cuando dicha información oculte un delito o una situación de acoso.

4. Eliminación de expresiones sexistas:

- Evitar cualquier actitud o expresión basada en la idea de superioridad o inferioridad por razón de sexo, género o diversidad sexual.

Definición y ejemplos de sexismo:

El sexismo hostil refuerza prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían los estereotipos, pudiendo derivar en acoso. Por otro lado, el sexismo inconsciente o benévolo, aunque no busca dañar, perpetúa una cultura de violencia silenciosa.

Se considerarán actitudes o acciones sexistas, entre otras:

- Comentarios denigrantes hacia mujeres o diversidades por su condición de género.
- Chistes o humor sexista o discriminatorio.
- Referencias innecesarias a procesos fisiológicos de mujeres o diversidades.
- Silenciamiento o menosprecio basado en el género.
- Sexismo benévolo:
 - Dar explicaciones no solicitadas a una mujer experta en un tema (*mansplaining*).
 - Interrumpir constantemente a una mujer sin dejar que termine su intervención (*maninterrupting*).
 - Actitudes paternalistas que asuman menor competencia o capacidad de decisión de las mujeres.

Estas conductas, aunque puedan parecer sutiles, contribuyen a un ambiente laboral desigual y deben ser identificadas y corregidas.

Artículo 74. No se considerarán acoso, violencia, comportamientos incívicos o sexismo inconsciente las siguientes acciones, siempre que se ajusten al contexto específico y al marco legal vigente:

1. Comentarios y evaluaciones legítimas sobre asignaciones de trabajo, desempeño laboral o conducta relacionada con las funciones del puesto.
2. Implementación de políticas educacionales, siempre que sean aplicadas de forma objetiva y no discriminatoria.
3. Imposición de medidas disciplinarias, conforme a los procedimientos establecidos en el RIOHS y con garantías de debido proceso.
4. Asignación, redistribución o modificación de cargas laborales, funciones del puesto o horarios, en ejercicio de facultades organizativas de la Dirección.
5. Notificación al trabajador/a sobre desempeño insatisfactorio o conductas inadecuadas, con base en criterios objetivos.
6. Ejecución de cambios organizativos o reestructuraciones, siempre que respondan a necesidades operativas y no a fines discriminatorios.

Queda exceptuado todo ejercicio razonable y legítimo de funciones de la Dirección, siempre que:

- Se respeten los derechos fundamentales del trabajador/a.
- No se utilicen de manera encubierta para hostigar, discriminar o agredir a una persona en particular.

ARTICULO 75. Violencia en el Trabajo Ejercida por Terceros Ajenos a la Relación Laboral

Definición: Se refiere a aquellas conductas agresivas —físicas, verbales o psicológicas— dirigidas contra trabajadores y trabajadoras, que se producen con ocasión de la prestación de sus servicios y son ejecutadas por personas ajenas a la relación laboral. Entre estos terceros pueden encontrarse clientes, usuarios, alumnos, apoderados o cualquier individuo que, por motivos diversos, interactúe en el entorno laboral (artículo 2º, inciso segundo del *Código del Trabajo*).

Ejemplos incluyen, pero no se limitan a:

- Violencia verbal: Gritos, amenazas, insultos o lenguaje ofensivo.
- Violencia física: Golpes, empujones, patadas, bofetadas u otras agresiones que causen o puedan causar lesiones.
- Intimidación: Conductas que generen temor, daño psicológico o amenacen la integridad del trabajador.
- Daños materiales: Destrucción o perjuicio a bienes en el espacio laboral.
- Delitos: Robos, asaltos u otros actos delictivos cometidos en el lugar de trabajo.
- Otras acciones que afecten la salud física o mental, la seguridad o la dignidad del trabajador.

Artículo 76: De las Consecuencias de Invocar Falsamente el Acoso Laboral en el Colegio.

La persona trabajadora que invoque falsamente la causal de acoso laboral con el propósito de afectar la honra del denunciado, y cuya demanda sea declarada infundada por el Tribunal o sea calificada como maliciosa por el órgano jurisdiccional, quedará sujeta a las acciones legales correspondientes, constituyendo esta conducta una falta grave según el presente Reglamento.

Asimismo, cuando los hechos denunciados no sean acreditados durante la investigación interna correspondiente, el/la funcionario/a denunciante deberá asumir la responsabilidad

derivada de su acción, siendo susceptible de recibir una medida de Amonestación por Escrito, de la cual se remitirá copia a la I.D.T. competente."

CAPITULO XII. PROTOCOLO RELATIVO A LAS REGULACIONES Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES Y, EN PARTICULAR, EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, ABUSOS O AGRESIONES SEXUALES

Artículo 77: El Reglamento Interno de Convivencia Escolar y demás normativas del Colegio La Fuente regularán:

- Derechos y deberes de la comunidad educativa.
- Estructura, funcionamiento, admisión, pagos, becas y uso de uniforme.
- Seguridad integral (protocolos frente a vulneración de derechos, agresiones sexuales, consumo de drogas/alcohol, accidentes e higiene escolar).
- Gestión pedagógica, protección a la maternidad/paternidad, normas disciplinarias y convivencia escolar.
- Demás exigencias legales del Ministerio de Educación, Salud y Superintendencia de Educación.

Artículo 78: Se prohíben actos u omisiones que vulneren derechos, maltraten, agredan sexualmente o ejerzan violencia contra estudiantes, incluso por negligencia. Definiciones:

- **Vulneración de derechos:** Conductas que dañen la dignidad o integridad física, psíquica, emocional o sexual del estudiante.
- **Maltrato infantil:** Violencia física, sexual o emocional, ya sea por omisión, supresión o transgresión de derechos.
- **Agresión/abuso sexual:** Acciones de connotación sexual mediante fuerza, engaño o coerción, aprovechando la asimetría de poder.

Artículo 79: Todo trabajador que detecte riesgo, sospecha o vulneración de derechos de un estudiante deberá denunciarlo ante autoridades competentes en un plazo máximo de **24 horas**, conforme al Código Procesal Penal (Artículos 175e, 176 y 177).

Artículo 80: Si un trabajador del Colegio está involucrado en dichos hechos, se iniciará de inmediato una investigación interna para determinar responsabilidades y colaborar con la justicia.

Artículo 81: Medidas de Protección durante la Investigación:

El Colegio adoptará medidas para resguardar al estudiante afectado y evitar contacto con el presunto agresor, pudiendo:

- Reasignar funciones o ubicación del trabajador (sin menoscabo laboral).
- Separarlo de labores con menores o redistribuir su jornada.
- Suspenderlo con o sin goce de sueldo, según gravedad.
- Desvincularlo, si corresponde legalmente.

Nota: Si una autoridad (ej. Tribunales de Familia) emite medidas restrictivas, se acatarán inmediatamente.

CAPÍTULO XIII DE LAS FALTAS EN GENERAL Y EN PARTICULAR.

Artículo 82: Serán consideradas infracciones al Reglamento las que se señalan a continuación, las que se clasifican **graves gravísimas, graves, leves**, en consideración a la gravedad, reiteración y efectos que produzca en las personas que se vean afectadas.

I. FALTAS GRAVES GRAVÍSIMAS

1. Actos de acoso sexual y acoso laboral, debidamente comprobados.
2. Actos de discriminación y maltrato a niños, niñas y adolescentes, especialmente los señalados en el Capítulo XI precedente.
3. Falsificar o presentar documentos falsos relativos a los requisitos del cargo, a la idoneidad moral u otros similares para producir engaño en la contratación u obtención de beneficios económicos.

II. FALTAS GRAVES

1. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el **artículo 49 numerales 1, 2, 5, 7, 8, 10, 11 12, y** prohibiciones del **artículo 52** y siempre que no alcancen a constituir una falta gravísima.
2. El incumplimiento de los docentes y asistentes de la educación (profesionales y asistentes) de las obligaciones señaladas en el **artículo 50** de este Reglamento.
3. Fumar, beber alcohol o consumir drogas dentro del establecimiento escolar o en actividades pedagógicas realizadas por el Colegio.
4. No actualizar la información personal del trabajador.
5. La reiteración de faltas leves (**más de tres en el año escolar**).

III. FALTAS LEVES

1. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en **artículo 49** salvo **numerales 1,2, 5, 7, 8, 10, 11 y 12**.
2. El incumplimiento de cualquier otra obligación impuesta en este Reglamento que no tenga una sanción específica.

CAPITULO XIV DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES.

Artículo 83: Las normas y medidas disciplinarias deben entenderse como una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje de la comunidad escolar a fin de avanzar hacia la construcción de espacios cada vez más inclusivos y respetuosos.

Estas medidas serán previamente conocidas, proporcionales a la falta cometida y sobre todo, respetuosas y promotoras de los derechos de los actores educativos y de la integridad de quien las recibe, para hacer frente a las conductas contrarias a la convivencia al interior de la comunidad escolar.

Como marco de referencia, las normas y medidas disciplinarias deben constituirse en una guía clara que eduque y favorezca la convivencia pacífica, el respeto a la diversidad y el proceso formativo, para intervenir, orientar y ayudar a los alumnos y funcionarios del Colegio. Las obligaciones, prohibiciones y sanciones establecidas en este Reglamento se entenderán incorporadas en los contratos individuales de trabajo de todas las personas trabajadoras.

Artículo 84: La persona trabajadora que infrinja las normas de este Reglamento o las instrucciones del organismo administrador será sancionada con una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria, conforme a lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo.

Según el inciso segundo de la norma citada, las multas aplicadas se destinarán a incrementar los fondos de bienestar para las personas trabajadoras o los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, en proporción a su afiliación y en el orden señalado. A falta de dichos fondos o entidades, el producto de las multas se transferirá al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, una vez aplicadas.

En caso de infracciones a las normas de higiene y seguridad, las multas se destinarán a premios para las personas trabajadoras del mismo establecimiento, previo descuento del 10% para el fondo de rehabilitación de personas con dependencia al alcohol que establece la Ley Nº 16.744 (Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales).

Para todo lo no previsto en este Reglamento, el Colegio se atenderá a lo dispuesto en la Ley Nº 16.044 y en el Código del Trabajo.

Artículo 85: El empleador podrá aplicar alguna/as de la/s siguientes medidas disciplinarias, atendiendo a la gravedad de los hechos;

FALTAS GRAVÍSIMAS:

1. Constituyen causal de término de contrato, aplicable a discreción del empleador.
2. Se notificará por escrito la sanción, remitiendo copia a la Inspección del Trabajo.
3. Adicionalmente, la persona trabajadora sancionada podrá ser inhabilitada para ejercer cargos directivos o perder el cargo, si lo ostenta.
4. En casos de acoso laboral o sexual, podrá imponerse una multa de hasta el 25% de la remuneración diaria de la persona trabajadora acosadora.

FALTAS GRAVES:

1. Se sancionará con amonestación escrita y, en caso de proceder, con multa, remitiendo la sanción a la Inspección del Trabajo.
2. Según la gravedad o reiteración de la falta, podrá aplicarse el despido por alguna causal prevista en el Artículo 160 del Código del Trabajo.

FALTAS LEVES:

1. Amonestación verbal o escrita, según la naturaleza de la falta y las circunstancias del caso. En ambos casos, se firmará un acta de notificación y un compromiso de mejora por parte de la persona trabajadora.
2. La reiteración de **tres** faltas leves será considerada una falta grave.

CAPÍTULO XV - DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

Título 1.- De las sugerencias, consultas y reclamos generales

Artículo 86: La Corporación, en línea con el espíritu de colaboración que debe regir las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de las personas trabajadoras a formular sugerencias, consultas y reclamos, conforme a lo establecido en el Artículo 154 N°6 del Código del Trabajo.

Las sugerencias, consultas o reclamos relativos al desempeño de la persona trabajadora o al cumplimiento de sus obligaciones contractuales deberán presentarse ante su jefe directo. Aquellos que se refieran a derechos u obligaciones laborales, ya sean legales o convencionales, deberán interponerse ante la Inspectoría del Colegio, la cual, solo en caso de no poder resolver o carecer de atribuciones, remitirá el asunto a la Directora del Colegio, con copia al presidente de la Corporación.

No obstante, la persona trabajadora podrá omitir la presentación ante su jefe inmediato si este estuviera involucrado en los hechos que motivan el reclamo o si ella así lo considera. En tal caso, deberá dirigirse al superior jerárquico correspondiente, de acuerdo con el artículo siguiente.

Artículo 87: El Jefe directo del trabajador o el Inspector General que excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a la Directora o al Presidente de la Corporación a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

Título 2.- Procedimiento de reclamación del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo al interior de la empresa

Artículo 88: La Empresa garantiza el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo, sin perjuicio de las diferencias objetivas basadas en capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad, las cuales no se considerarán arbitrarias.

Derecho a reclamar:

Toda persona trabajadora que se considere afectada por una desigualdad remunerativa podrá presentar un reclamo escrito ante la Dirección del Colegio o la Corporación, conforme al Artículo 62 bis del Código del Trabajo y al Artículo 1 N° 1 de la Ley N° 20.348.

Requisitos del reclamo:

El escrito deberá contener:

1. Nombre, apellido y cargo del reclamante.
2. Dependencia jerárquica.

3. Nombre y cargo de la(s) persona(s) presuntamente involucradas en la desigualdad.
4. Fundamentos del reclamo.
5. Firma y fecha de presentación.

Procedimiento de resolución:

1. Recibido el reclamo, el equipo directivo y la Presidenta de la Corporación analizarán el caso para emitir una respuesta.
2. La respuesta será fundamentada, escrita y se entregará a la persona trabajadora a través de la Dirección en un plazo máximo de 30 días corridos desde la presentación.
3. Durante el proceso, se mantendrá estricta confidencialidad.

Recursos adicionales:

Si la persona trabajadora no está conforme con la respuesta, podrá recurrir, a su elección, a las instancias administrativas o judiciales correspondientes.

CAPÍTULO XVI - DE LA PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

Artículo 89°.- Definición de discriminación arbitraria

A los efectos del presente Reglamento, constituye discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción carente de justificación objetiva y razonable, realizada por agentes del Estado o particulares, que menoscabe, impida o amenace el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile y vigentes.

En particular, se considerarán discriminatorios los actos fundados en: raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, afiliación sindical o gremial, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad. (Art. 2° Ley N° 20.609).

Artículo 90°.- Prohibición de discriminación laboral.

Quedan expresamente prohibidos en el ámbito laboral los actos discriminatorios, entendiéndose por tales las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en: raza, color, sexo, maternidad, lactancia, edad, estado civil, afiliación sindical, religión, opinión política, nacionalidad, origen étnico, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación gremial, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad, discapacidad u origen social, que tengan por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo. (Fundamento: Art. 2° inc. 4° Código del Trabajo, Art. 11 Ley N° 21.155 y Art. 1° N° 1 Ley N° 20.940)

Artículo 91°.- Procedimiento de reclamo.

Toda persona trabajadora que alegue haber sido objeto de discriminación dentro de la Corporación o del Colegio, en los términos del artículo 88, ya sea por parte de su superior jerárquico, otra persona trabajadora de la empresa o personal de contratistas podrá interponer reclamo ante su empleador, sin perjuicio de ejercer las acciones judiciales correspondientes ante el Juzgado de Letras competente. (Art. 3° Ley N° 20.940).

CAPITULO XVII DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 92: El Contrato terminará en los casos que señala el Código del Trabajo en los Artículos 159 y siguientes, en concordancia con las causales establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 93: La reiteración de dos faltas graves en el semestre o tres faltas graves en un año calendario, debidamente sancionadas previa investigación en la forma establecida en este Reglamento, será considerada incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo.

Artículo 94: El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito y suscribirse ante el inspector del trabajo, notario público, el oficial del Registro Civil o secretario municipal correspondiente. Asimismo, se considerará como ratificado ante el inspector del trabajo el finiquito otorgado en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

El cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento será de responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, sin excepción.

CAPITULO XVII: REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES

Artículo 95. Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

Docentes Directivos:

- a) Director(a) / Rector(a)
- b) Subdirector(a) Inspector(a) General
- c) Orientador(a) / Encargado(a) de Convivencia Escolar
- d) Jefe(a) de Unidad Técnico-Pedagógica
- e) Coordinador(a) Académico(a)

Docentes:

- a) Educadoras(es) de Párvulos
- b) Profesores(as) de Educación General Básica (con o sin jefatura)
- c) Profesores(as) de Educación Media (con o sin jefatura)
- d) Profesores(as) de Educación Diferencial

Asistentes de la Educación:

- Nivel Profesional
- Nivel Técnico
- Administrativos
- Auxiliares de Servicio

Personal Administrativo Contable

- Las funciones específicas, características técnicas esenciales y el registro detallado de cada cargo se establecerán en el **Anexo II** de este Reglamento Interno, el cual forma parte integral del mismo y de los contratos individuales de trabajo.

CAPÍTULO XVIII: NORMAS SOBRE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 96. Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en este título regulan el proceso de evaluación de desempeño del personal docente y asistente de la educación del Colegio.

En la evaluación se considerarán:

1. El cumplimiento de las funciones laborales asignadas según la jerarquía del personal.
2. La calidad con que dichas funciones hayan sido desempeñadas.

Los criterios, parámetros e indicadores para docentes y personal asistente de la educación se detallan en un anexo del presente Reglamento Interno, elaborado por la Corporación.

Excepciones:

- Quedan excluidos del proceso de evaluación los académicos que desempeñen funciones como Director/a del Colegio o cargos de exclusiva confianza del sostenedor.

Marco legal (Ley 21.625):

- Establece un sistema único de Evaluación Docente, obligatorio para todos los docentes de la Corporación que cumplan los requisitos legales.
- Objetivo: Favorecer la mejora continua mediante formación pertinente, según el tramo en que se encuentre el docente.

Disposiciones por tramo:

- **Tramos Avanzado, Experto I y Experto II:** No están obligados a evaluarse, pero deben optar por una de las siguientes alternativas cada cuatro años (Ciclo de Profundización):
 1. Aprobar un instrumento de evaluación (Portafolio o ECEP).
 2. Participar en cursos de formación pertinentes.
 3. Integrar un Programa de Participación Activa en la Red de Maestros de Maestros.
 4. Ser mentor de docentes principiantes en procesos de inducción reconocidos por el Centro.
 5. *Si no cumplen alguna de estas opciones, perderán el componente fijo de la asignación de tramo, pero mantendrán el tramo alcanzado.*
- **Tramos Inicial y Temprano:** Deben evaluarse obligatoriamente.
 - Si no avanzan de tramo tras la evaluación, serán desvinculados y no podrán ser contratados en ningún establecimiento del mismo sostenedor.
 - Si tras un reingreso al Sistema no logran avanzar de tramo en una segunda evaluación, serán desvinculados definitivamente.

Artículo 97. Criterios de evaluación

1. Escala de desempeño:

- **Desempeño destacado (D):** 91–100% de logro. Sobresale claramente en el indicador evaluado, con aportes excepcionales.
- **Desempeño competente (C):** 81–90% de logro. Cumple adecuadamente con lo esperado, sin ser excepcional.

- **Desempeño básico (B):** 71–80% de logro. Cumple con irregularidad o presenta debilidades no severas. *Puede dar lugar a desvinculación.*
 - **Desempeño insatisfactorio (I):** Menos del 70% de logro. Debilidades graves que afectan significativamente el desempeño. *Da lugar a desvinculación.*
2. **Procedimiento de cálculo:**
- Se registrá por las pautas del Anexo "*Manual de aplicación del sistema de evaluación docente y del personal asistente de la educación*".

Artículo 98. Comisión evaluadora

- **Personal docente:** Evaluado por:
 1. Jefe directo del área (Coordinador).
 2. Unidad de Gestión y Docencia (UGEDA).
 3. Inspectoría General.
 4. Dirección del Colegio.
- **Personal no docente:** Evaluado por su superior jerárquico y la Dirección.

Artículo 99. Periodo y etapas del proceso

1. **Duración:** Un año académico.
2. **Etapas:**
 - **Evaluación formativa** (preinforme hasta el 30 de agosto).
 - **Evaluación final** (concluye antes del 10 de enero).
 - **Apelación** (5 días hábiles tras notificación).

Artículo 100. Informes y documentación

- **Preinforme de evaluación:** Entregado antes del 30 de agosto, con los mismos criterios que la evaluación final.
- **Informe final:** Notificado por escrito, con posibilidad de reunión explicativa.
- **Registro:** Todos los documentos se incorporan a la hoja de vida del trabajador.

Artículo 101. Apelaciones

1. **Presentación:** Por escrito dentro de 5 días hábiles tras la notificación, con argumentos sustentados.
2. **Resolución:**
 - La Dirección debe emitir fallo en 10 días hábiles.
 - *Si no resuelve en plazo, la calificación se eleva al nivel inmediatamente superior.*

Artículo 102. Consecuencias de la evaluación

- **Desempeño insatisfactorio (I):** Puede derivar en desvinculación (contratos indefinidos).
- **Desempeño destacado (D):** Otorga derecho a un bono por desempeño.

LIBRO SEGUNDO

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 103: La Corporación y la persona trabajadora quedará sujeta a las disposiciones de la Ley N° 16.744, sus decretos complementarios vigentes y los que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando corresponda.

Artículo 104: Este Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- a) Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en la entidad empleadora.
- b) Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.
- c) Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para las personas trabajadoras.
- d) Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes.
- e) Evitar que Las personas trabajadoras cometan acciones subestándares en el desempeño de su labor.
- f) Evitar que Las personas trabajadoras desempeñen sus labores en condiciones subestándares.
- g) Indicar a Las personas trabajadoras las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- h) Indicar a Las personas trabajadoras las prohibiciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- i) Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

Artículo 105: La Corporación debe garantizar condiciones sanitarias y ambientales seguras en los lugares de trabajo para proteger a los trabajadores (propios o de otras empresas que trabajen dentro del Colegio), informando sobre riesgos y proporcionando equipos de protección. Teniendo por objetivo, prevenir accidentes y enfermedades profesionales mediante un entorno laboral seguro y comunicación clara de riesgos.

Además, debe:

1. **Identificar y evaluar** riesgos físicos, ergonómicos y psicosociales (incluyendo teletrabajo), mediante autoevaluaciones realizadas por los trabajadores.
2. **Informar oportunamente** a los trabajadores sobre:
 - Riesgos laborales y medidas preventivas.
 - Procedimientos de trabajo seguro.
 - Características de sustancias usadas (según fichas técnicas y normativa).
 - Condiciones mínimas del lugar de trabajo (espacio, ambiente, orden, herramientas).
3. **Actualizar la información** ante cambios tecnológicos, procesos o materiales.

4. **Cumplir con la normativa** (art. 15 del Decreto Supremo N°44) mientras se elabora la matriz de riesgos y el programa preventivo.

Artículo 106: La información que deba entregar la entidad empleadora a las personas trabajadoras considerará a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:

- a) Espacio de trabajo.
- b) Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
- c) Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- d) Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.

2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivadas de emergencias, catástrofes y desastres.

3. Los procedimientos de trabajo seguro.

4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado. Esto es según el art. 15 del Decreto Supremo N°44.

Artículo 107: La Corporación tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras (dependientes directos suyos o empresas externas que prestan servicios en el Colegio), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

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

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

La Corporación garantiza que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, La Corporación deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza. De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información que deba entregar La Corporación a las personas trabajadoras considerará a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - a. Espacio de trabajo.
 - b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
 - c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivadas de emergencias, catástrofes y desastres.
3. Los procedimientos de trabajo seguro.
4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado. (art. 15 del Decreto Supremo N°44).

Título 1.- Riesgo grave e inminente

Artículo 108. Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de Las personas trabajadoras, La Corporación informará inmediatamente a todos Las personas trabajadoras afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, La Corporación adoptará medidas para la suspensión inmediata de las actividades y la evacuación de las personas trabajadoras, para posteriormente informar a la Dirección del trabajo (art 18 DS N°44).

Las personas trabajadoras siempre tendrán el derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando consideren, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. La persona trabajadora que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a La Corporación dentro del más breve plazo, quien deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva. Las personas trabajadoras no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el párrafo 6 del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares de trabajo afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, La Corporación suspenderá las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de las personas trabajadoras. La reanudación de las labores se efectuará cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Título 2 - Control de salud

Artículo 109. Toda persona trabajadora, antes de ingresar a la Corporación podrá ser sometido a un examen médico preocupacional, o podrá exigirle al postulante presentar un certificado médico de aptitud. Especialmente tratándose de industrias o trabajos peligrosos o insalubres con condiciones ambientales desfavorables y de asistentes de la Educación que por ley deben someterse a examen de idoneidad psicológica para trabajar con menores de

edad. De conformidad al Art. 184,185 y 186 del Código del Trabajo y también considerar los procedimientos para exámenes médicos o psicotécnicos del personal, ya sean preocupacionales, ocupacionales o aquellos que se realicen al término de la relación laboral o al término de exposición a un riesgo que requiere vigilancia de la salud, según se establezca en el respectivo protocolo dictado por el Ministerio de Salud o en la forma que determine el respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744

Artículo 110: Toda persona trabajadora al ingresar a La Corporación deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 111: La persona trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de la inspectoría general para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

Artículo 112: Cuando a juicio de la Corporación, del Comité Paritario o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Las personas trabajadoras tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. De conformidad al Art. 184 del Código del Trabajo, Art. 71 Ley N° 16.744 y Art. 72 Letra a) y g) del D.S. N°101.

Artículo 113: Adicionalmente se consideran dentro de las disposiciones generales de este reglamento como obligaciones las siguientes:

1. Procedimientos de notificación e investigación de los accidentes o enfermedades profesionales, además de los incidentes o sucesos peligrosos.

2. Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario y del delegado de seguridad y salud tales como:

- Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de La Corporación o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.
- Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
- Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de la entidad empleadora, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y,

- Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
3. Las responsabilidades de las distintas jefaturas y encargados en el cumplimiento de las normas y medidas en materia de prevención de riesgos laborales.
 4. Procedimientos para la selección, uso y mantención de los elementos de protección personal, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones legales.
 5. Procedimiento a seguir cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida y salud de las personas trabajadoras, considerado en el art. 100 de este reglamento.
 6. Procedimiento para cumplir el plan de gestión de emergencias, catástrofes o desastres.
 7. Procedimientos para formular propuestas de mejoramiento y reclamos relacionados con las condiciones y entorno de trabajo que pueda afectar la seguridad y salud de las personas trabajadoras, así como del cumplimiento de las normas, protocolos e instrucciones relacionados con tales materias.
 8. Establecimiento de mecanismos que favorezcan la colaboración de La Corporación y de las personas trabajadoras en la prevención de riesgos, y que otorguen un reconocimiento al Comité Paritario, a alguna dependencia de La Corporación o a las personas trabajadoras que formulen propuestas destacadas o relevantes para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y del cumplimiento de las medidas preventivas.
 9. Los protocolos de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, así como los procedimientos de investigación y sanción de tales conductas, conforme se establece en el Código del Trabajo y normativa complementaria.

CAPÍTULO II - DE LAS OBLIGACIONES

Título 1.- De la información de los riesgos laborales

Artículo 114: La Corporación garantiza que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, recibe de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. La Corporación deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso, cambien las tecnologías, los materiales utilizados.

La información de entrega por parte de La Corporación a las personas trabajadoras considera a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - a. Espacio de trabajo.
 - b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
 - c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
3. Los procedimientos de trabajo seguro asociados.

4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

La Corporación debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 115: La Corporación deberá informar y capacitar a las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud. Además de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan. Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo. Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Considerando que deben informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias.

Tabla N° 7: Riesgos, Consecuencias y Medidas Preventivas.

RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Alteraciones de la voz	- Afonía - Disfonía	- Evitar mal uso y abuso vocal - No hablar en ambientes muy ruidosos - Evitar gritar frecuentemente - Usar tono de voz adecuado - Evitar cambios bruscos de temperatura - Moderar consumo de alcohol - No fumar - Evitar hablar durante esfuerzo físico intenso - No carraspear o toser al hablar
Incendios en instalaciones	- Quemaduras de diversa gravedad - Asfixia por humo - Heridas - Lesiones múltiples	- Alejarse de fuentes de calor - Desconectar equipos eléctricos al finalizar la jornada - No fumar en áreas prohibidas - Conocer ubicación y uso de extintores - Seguir protocolos del Plan de Emergencia - Mantener almacén de útiles de limpieza ventilado y señalizado

Caídas	<ul style="list-style-type: none"> - Fracturas - Contusiones - Esguinces 	<ul style="list-style-type: none"> - Usar calzado de seguridad - No correr en pasillos/escaleras - Mantener áreas limpias, ordenadas y bien iluminadas - Instalar material antideslizante en zonas peligrosas - Usar pasamanos correctamente
Sobreesfuerzo físico	<ul style="list-style-type: none"> - Lesiones musculoesqueléticas 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pausas durante levantamiento de cargas - Doblar rodillas al levantar objetos - Evitar girar el tronco - No sobrecargar herramientas manuales - Respetar límites de peso (20 kg mujeres/menores, 25 kg hombres) - Mujeres embarazadas no deben levantar cargas
Atrapamientos	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones - Fracturas - Esguinces 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar a velocidad segura - No colocar extremidades en bordes de puertas/muebles - Mantener programas de mantención de equipos e instalaciones
Objetos cortantes/punzantes	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Infecciones - Tétanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Usar guantes de protección adecuados - Trabajar con precaución - Cortar en dirección opuesta al cuerpo - Realizar cortes progresivos - Apoyar materiales y herramientas en superficies estables
Golpes con objetos	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones - Fracturas - Lesiones traumáticas 	<ul style="list-style-type: none"> - Usar elementos de protección personal - Mantener áreas libres de obstáculos - Conservar orden y limpieza - Utilizar herramientas en buen estado
Riesgo eléctrico	<ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras - Electroshock - Paro cardíaco 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspeccionar equipos antes de usar - No sobrecargar enchufes - Realizar mantención preventiva de instalaciones - Solo personal calificado debe hacer reparaciones - Modificaciones eléctricas solo por personal certificado
Factores psicosociales	<ul style="list-style-type: none"> - Estrés - Agotamiento emocional - Acoso laboral - Violencia laboral 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar protocolo de Riesgos Psicosociales (MINSAL) - Fomentar buen clima laboral - Respetar derechos individuales - Evitar discusiones agresivas - Prevenir acoso laboral - Evitar agresiones verbales o físicas

Artículo 116: Será obligación permanente de La Corporación adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de las personas trabajadoras de ella.

Artículo 117: Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, las personas trabajadoras deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

Además, según el DS. N°44, como obligación de las personas trabajadoras se debe considerar lo indicado en el art. 50 del presente reglamento como así también lo adicional a lo indicado a continuación:

1. Cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dispuesta por la entidad empleadora, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o las entidades competentes.
2. Proteger y cuidar los elementos y equipos de protección que se le proporcionen de conformidad a la normativa vigente.
3. Usar correctamente y conservar los equipos de trabajo entregados para uso de las personas trabajadoras.
4. Comunicar los peligros presentes en el lugar de trabajo, como todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad de las personas trabajadoras.
5. Informar, dentro del más breve plazo, la ocurrencia de situaciones de riesgo grave e inminente por las que haya debido interrumpir sus labores.
6. Informar oportunamente todos los síntomas o dolencias que sufran y que puedan originarse en el ejercicio de sus labores y en las condiciones y entornos de trabajo.
7. Observar las disposiciones de las normas del tránsito, cuando con motivo de su desempeño laboral deban conducir vehículos motorizados, especialmente aquellas normas referidas a la velocidad máxima y a la observancia de las señales de seguridad vial.
8. Colaborar y observar las políticas de prevención y control de los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo, que La Corporación haya implementado de acuerdo a la normativa vigente.
9. Cumplir las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con La Corporación en la gestión de los riesgos laborales.
10. Participar en las actividades preventivas de la entidad empleadora.
11. Observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a las demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
12. Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe. Asimismo, en caso de resultar electas, asistir a las reuniones y cumplir las funciones como integrantes del Comité, salvo excusa justificada.
13. Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la entidad empleadora, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o la autoridad competente.
14. Someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establezcan en el Reglamento Interno de la entidad empleadora, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud indicados en DS 44 art 67, para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a

establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.

Título 2.- Comité Paritario De Higiene Y Seguridad

Artículo 118: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización legal de participación conjunta entre La Corporación y las personas trabajadoras, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

Está compuesto por tres representantes de La Corporación y tres representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para La Corporación y sus dependientes.

Artículo 119: La elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación.

La elección podrá realizarse presencialmente o bien, utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren el carácter secreto de las votaciones, el anonimato de los electores, la seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario y su auditabilidad. Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos, la fecha, lugar y mecanismos para su realización.

En esta elección podrán participar todas las personas trabajadoras de la Corporación.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por representantes de La Corporación y de las personas trabajadoras; dicho Comité, estará conformado por 3 titulares representantes de La Corporación y 3 titulares representantes de Las personas trabajadoras. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. De conformidad al Art. 25º D.S 44.

Artículo 120: En el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de las personas trabajadoras. El aforado será designado por los propios representantes de las personas trabajadoras en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de La Corporación el día laboral siguiente a éste. De conformidad al Art. 243 del Código del Trabajo.

Artículo 121: El Comité Paritario de higiene y Seguridad de La Corporación debe cumplir con las siguientes funciones dispuestas en el Art. 47 del Decreto Supremo N° 44.

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

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

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

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

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

Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, de los sistemas, procesos o procedimientos de trabajo; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal del trabajo, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
- b) Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
- c) Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;
- d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora;
- e) Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados.

El programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

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

metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a La Corporación que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente. A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.

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

5. **Indicar** la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.

6. **Promover** la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Corporación.

7. **Informar** a la entidad empleadora, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere. Detectada esta situación el CPHS de realizar una reunión extraordinaria, dejando el acta correspondiente.

8. **Cumplir** las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

Artículo 122: La Corporación proporcionará al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, con resguardo la información de carácter sensible o confidencial, los informes técnicos emitidos por los organismos administradores, la documentación y antecedentes de identificación de peligros y de la evaluación de riesgos, planes y programas preventivos, definición de medidas de control y procedimientos de trabajo seguro, y en general toda documentación de prevención de riesgos laborales. En caso de discrepancia acerca de la naturaleza de esta información, resolverá el Inspector del Trabajo.

Artículo 123: Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos o vueltos a designar hasta por dos períodos consecutivos. De acuerdo al art.43 DS 44.

Artículo 124: Respecto al acta de elecciones debe ser remitida a La Corporación dejando una copia en los archivos del CPHS, y en el caso del acta de constitución La Corporación deberá registrar en el sitio web institucional de la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la elección de representantes de las personas trabajadoras, el acta de constitución del Comité Paritario a que se refiere el artículo anterior. De acuerdo al Art.36 DS 44.

Título 3.- De los elementos de protección personal (EPP)

Artículo 125: Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S N° 173 Minsal 1982.

Artículo 126: La Corporación deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la entidad empleadora, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley N° 16.744 y Art. 53 D.S N° 594.

Artículo 127: En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la entidad empleadora, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al Art. 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

Artículo 128: Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

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

Artículo 129: Los elementos de protección personal proporcionados por La Corporación a sus trabajadores son de propiedad de La Corporación y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que la faena o las labores encomendadas al trabajador así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo.

Artículo 130: El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione La Corporación cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

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

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

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

Artículo 131: Se establece la aplicación de multa a Las personas trabajadoras que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado. La aplicación de la multa se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo. De conformidad al Art. 154 N° 10 del Código del Trabajo, Art. 82 del Código Sanitario y Art. 67° ley 16. 744.

Título 4.- De la investigación de accidente del trabajo o de trayecto

Artículo 132: Cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a las personas trabajadoras y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, la Corporación investigará, con enfoque de género y promoviendo la participación de las personas trabajadoras y sus representantes, las causas de tales siniestros, sea directamente o a través del Comité Paritario y del Encargado de Prevención de Riesgos Profesionales, cuando corresponda, con el fin de que se adopten las medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición.

Artículo 133: Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la entidad empleadora, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

Artículo 134: El Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto es un procedimiento sistemático para investigar accidentes laborales o de trayecto, identificando causas raíz mediante la metodología de árbol causal, con el fin de implementar medidas correctivas y preventivas. Este procedimiento asegura un análisis estructurado, evitando culpar a personas y enfocándose en fallas del sistema.

Aplica a todos los accidentes laborales o de trayecto ocurridos en la Corporación o en el Colegio.

Son responsables de su aplicación el Equipo investigador, que estará conformado por el Prevencionista de Riesgos, Comité Paritario y el encargado de Seguridad.

Artículo 135: El Procedimiento de investigación será el siguiente:

Paso 1: Revisión de Documentación.

- Verificar:
- Informes previos de detección de peligros y evaluación de riesgos.
- Registros de capacitaciones del trabajador.
- Protocolos de seguridad aplicables.

Paso 2: Visita al Lugar de los Hechos

- Preservar el área (si es posible).
- Tomar fotografías o videos del entorno y elementos involucrados.

Paso 3: Entrevistas

- Testigos: Obtener versiones independientes (¿qué vieron?, ¿qué hicieron?).
- Trabajador accidentado (si su condición lo permite):
 - ¿Qué estaba haciendo antes del accidente?
 - ¿Qué falló o qué condición anormal ocurrió?

Paso 4: Inspección Técnica del Lugar

- Usar una guía de observación para evaluar:
 - Condiciones físicas (orden, limpieza, herramientas).
 - Uso de EPP.

- Señalizaciones.
- Estado de equipos/máquinas.

Paso 5: Construcción del Relato Coherente. Ordenar cronológicamente los hechos con base en testimonios y evidencias.

Paso 6: Listado de Hechos Claves.

Paso 7: Árbol Causal (Identificación de Causas Raíz)

- Metodología:
 - Hecho principal (accidente): Ejemplo: "Lesión por caída en las escaleras".
 - Causas inmediatas:
 - Acto inseguro: no usar la baranda y llevar las manos en los bolsillos
 - Condición insegura: Escalera.
 - Causas básicas (organizacionales):
 - Falta de capacitación.
 - Mantenimiento preventivo omitido.
 - Supervisión deficiente.

Paso 8: Medidas Correctivas/Preventivas

Derivadas del árbol: ejemplo:

1. Implementar capacitación obligatoria en uso de escaleras
2. mejorar señalética.
3. Auditorías mensuales de uso de EPP.

Paso 9: Completar DIAT (Denuncia Individual de Accidente)

- Incluir:
 - Descripción detallada del accidente.
 - Causas identificadas en el árbol.
 - Medidas adoptadas.

5. Registros

- Informe de investigación con árbol causal.
- DIAT.
- Plan de acción con responsables y plazos.

6. Anexos

- Modelo de árbol causal.
- Guía de observación.
- Formato de entrevista.

Artículo 136: Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la entidad empleadora. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera, cuando el Comité Paritario, o el encargado de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Artículo 137: Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al encargado de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por la inspectora general. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario, el Organismo Administrador de la Ley 16.744 o el Experto en Prevención de Riesgos, conforme al procedimiento establecido en el artículo 125.

Artículo 138: El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en La Corporación sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la entidad empleadora.

Título 5.- De la prevención de riesgos y capacitación

Artículo 139: La Corporación mantendrá un programa permanente de capacitación para Las personas trabajadoras contratados en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc., Para los nuevos trabajadores La Corporación mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. La Corporación cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción. De conformidad al Art. 21 D.S N° 40.

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

Todo trabajador nuevo y antiguo deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

Artículo 140: La Corporación incluirá en su programa de trabajo preventivo (máximo 2 años) una capacitación teórica/práctica de al menos 8 horas, con enfoque de género, sobre seguridad y salud laboral. Los temas mínimos serán:

1. Factores de riesgo en el lugar de trabajo y sus efectos en la salud (incluyendo enfermedades profesionales vinculadas).
2. Medidas preventivas para riesgos identificados o inherentes a las labores.
3. Prestaciones médicas/económicas del seguro (Ley N°16.744) y procedimientos para acceder a ellas.
4. Plan de gestión de emergencias, señalética y prevención de incendios (uso de extintores, etc.).

La capacitación podrá ser impartida por el empleador, entidades acreditadas o con apoyo técnico del organismo administrador de la Ley N° 16.744, según instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social. Debe realizarse preferentemente en jornada laboral, asegurando metodologías que faciliten el aprendizaje.

Artículo 141: Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la entidad empleadora.

Artículo 142: La Corporación mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de Las personas trabajadoras, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Así también, los espacios entre máquinas por donde circulen personas no deberán ser inferiores a 150 cm. (Art. 7 y 8 D.S 594).

La Corporación y el trabajador deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general (Art. 11 D.S N° 594).

Artículo 143: El trabajador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe directo o a través de los medios que La Corporación establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

Artículo 144: La Corporación mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya trabajadores de otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S N° 594.

Artículo 145: Se prohíbe a las personas trabajadoras cuya labor se en la atención directa de niños y niñas, el uso de ropa que le impida moverse con facilidad, calzado de tacos o plataformas que puedan causar torceduras, caídas o dificulten la reacción rápida, cabello largo y suelto, y adornos susceptibles de ser enredados o tironeados por niños. (Art. 40 D.S N° 594).

Artículo 146: El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

Artículo 147: El trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 148: Cuando un jefe determine y ordene a uno o varios trabajadores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él o Las personas trabajadoras podrán previamente consultar al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario, quien luego de un análisis de riesgos, determinará las

medidas de prevención a considerar. Las personas trabajadoras podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el señalado al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario.

Artículo 149: El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo con la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física del trabajador. De conformidad al Art. 37 D.S 594.

Artículo 150: El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Entidad empleadora. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todas las personas trabajadoras de la entidad empleadora, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos. De conformidad al Art. 36 D.S N° 594.

Artículo 151: Las personas trabajadoras revisarán con la periodicidad fijada por la entidad empleadora, las máquinas y equipos a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

Artículo 152: Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

Artículo 153: Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe o a cualquier directivo de La Corporación en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

Artículo 154: La Corporación se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

Título 6.- De las emergencias

Artículo 155: Gestión de Riesgos y Planes de Emergencia La Corporación deberá implementar uno o más planes de gestión, reducción y respuesta ante riesgos derivados de emergencias, catástrofes, desastres u otros eventos internos o externos, siempre que estos puedan alterar gravemente su funcionamiento. Dichos planes deberán incluir, como mínimo:

1. Información a las personas trabajadoras sobre: Los riesgos asociados a estas contingencias; Los protocolos de actuación; Los procedimientos de evacuación y traslado de afectados. Simulacros anuales que repliquen una emergencia real, a fin de evaluar la eficacia del plan.

- 2.- Elaboración y Actualización de los Planes, los que deberán: Identificar y evaluar los riesgos potenciales; Elaborar y mantener actualizados los planes de respuesta, siguiendo la Guía para la Implementación del Plan para la Reducción del Riesgo de Desastres en Centros de Trabajo*,

aprobada por la autoridad competente; - Incluir protocolos de evacuación de los lugares de trabajo, conforme a lo establecido en el inciso final del artículo anterior.

3.- Revisión ante Riesgos Graves e Inminentes, al detectar o tomar conocimiento de un riesgo grave e inminente, la Corporación deberá: Revisar el programa de trabajo preventivo y el plan de gestión de riesgos; Informar inmediatamente a las personas trabajadoras y al Comité Paritario.

ARTICULO 156: La Corporación contará con un plan de emergencias que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse por manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.S N° 43, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia. De conformidad al Art. 42 D.S N° 594 y Art. 53, 166, 177 y 190 D.S N° 43.

ARTICULO 157: La Corporación implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. De conformidad al Art. 44 D.S. N° 594.

ARTICULO 158: La Corporación ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N° 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

ARTICULO 159: Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48 D.S. N° 594.

ARTICULO 160: El trabajador de La Corporación deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

ARTICULO 161: Las Brigadas de Emergencia de La Corporación y Las personas trabajadoras que la conforman (brigadistas), deben cumplir con las funciones, obligaciones y responsabilidades establecidas en El PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) y que se entiende que forman parte del Contrato de Trabajo, ya que una vez que se integran a la Brigada se obligan a participar en las actividades que ésta realiza para prevenir riesgos en el trabajo y para actuar en casos de que tales riesgos se materialicen.

ARTICULO 162: Todas las entidades empleadoras que tengan la obligación de contar con planes de emergencia contra incendios y/o servicios o brigadas de extinción de incendios,

deberán coordinarse con el Cuerpo de Bomberos que atiende su respectiva comuna. De Conformidad al Art. 8° Ley N° 20.564.

ARTICULO 163: En Régimen de subcontratación, el Sistema de Gestión de la SST que deben implementar los contratistas deberá considerar la confección y establecimiento de un Plan de Emergencia de conformidad al inciso 3 Art. 9° de D.S N° 76.

Título 7.- De la aplicación de los protocolos MINSAL

ARTICULO 164: La Corporación aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo con la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de Las personas trabajadoras cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional.

ARTICULO 165: En virtud de lo dispuesto en el Decreto 1 y Art. 13° y 15° del código del trabajo, La Corporación educacional COLEGIO LA FUENTE ni el Colegio La Fuente establece que no contrata trabajadores menores de edad.

CAPÍTULO III - DE LAS PROHIBICIONES

Título 1.- De las prohibiciones en general

ARTICULO 166: "Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en el Capítulo VIII del presente reglamento, queda prohibido a Las personas trabajadoras(as) de La Corporación lo siguiente:

1. Consumo de alcohol y drogas: - Asistir al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias estupefacientes/sicotrópicas ilícitas o consumir estas sustancias en las instalaciones de la Corporación o durante la jornada laboral, incluyendo teletrabajo.
2. Prohibición de fumar (Art. 44 DS N° 594 y Art. 152 Quáter del Código del Trabajo).
3. Manejo de sustancias peligrosas (Arts. 5° y 42 DS N° 594).
4. Acciones inseguras. Realizar actos que pongan en riesgo la seguridad propia, de otros trabajadores o terceros.
5. Incumplimiento de medidas sanitarias impuestas por la autoridad sanitaria, como: distanciamiento social, uso de mascarillas o higiene de manos ante riesgos de contagio (ej.: COVID-19).
6. Desobediencia a normas de prevención, Ignorar instrucciones o protocolos de seguridad laboral.
7. Falsedad en información: Proporcionar datos incorrectos en autoevaluaciones de riesgo para teletrabajo y trabajo a distancia.
8. Uso inadecuado de elementos de protección: No utilizar los equipos de protección personal (EPP) entregados por la Corporación o destinar los EPP a fines no laborales.
9. Operación no autorizada de equipos o maquinarias: Usar equipos, herramientas o vehículos sin capacitación previa; Realizar trabajos peligrosos sin permiso de la jefatura.
10. Acceso a zonas restringidas: Ingresar a áreas prohibidas o de alto riesgo.

11. Autogestión de accidentes laborales: Tratar lesiones derivadas de accidentes laborales sin supervisión médica autorizada.
12. Reparaciones no autorizadas: Intervenir equipos, máquinas o instalaciones sin autorización.
13. Negativa a capacitación, Rehusarse a participar en charlas o cursos de seguridad laboral.
14. Obstrucción de investigaciones: Ocultar información o negar colaboración en investigaciones de accidentes.
15. Daño a instalaciones o señalética: Destruir, retirar o alterar avisos, equipos o dispositivos de seguridad.
16. Ingreso de artefactos peligrosos: Introducir estufas, calentadores u otros objetos inflamables sin autorización.
17. Mal uso de equipos contra incendios: Utilizar incorrectamente extintores, alarmas u otros sistemas de emergencia.
18. Negativa a simulacros o evacuación: Rehusarse a participar en simulacros o evacuar ante emergencias.
19. Desactivación de dispositivos de seguridad: No usar o manipular indebidamente sistemas de protección en máquinas o instalaciones.
20. Falsificación de accidentes laborales, Reportar como accidente laboral situaciones no relacionadas con el trabajo.
21. Exceso de velocidad en vehículos, Superar los límites de velocidad establecidos por ley o la Corporación.
22. Uso de dispositivos móviles al conducir
23. Ejercer violencia o acoso laboral.
24. Consumir alimentos en áreas no autorizadas.
25. Actos que constituyan negligencia grave.
26. Cualquier otra prohibición vinculada a riesgos específicos de la entidad.

Título 2.- De la protección de Las personas trabajadoras en procesos de carga y descarga de manipulación manual. ley 20.949

ARTICULO 167: Respecto a la protección de Las personas trabajadoras de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios Trabajadores. De conformidad al Art. 221-F del Código del Trabajo.

ARTICULO 168: La Corporación velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. De conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo.

ARTICULO 169: De acuerdo con lo anterior, queda prohibido a Las personas trabajadoras de La Corporación lo siguiente:

- Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.

- Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-J
 - o Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.

La guía técnica fue aprobada mediante Resolución Exenta N° 22 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una herramienta que permitirá mejorar la gestión de los riesgos asociados al manejo manual de carga, tanto para la identificación, evaluación y control de estos, estableciendo niveles de implementación.

- [Guía Técnica Para La Evaluación Y Control De Riesgos Asociados Al Manejo O Manipulación Manual De Carga](#)
- [Decreto Supremo N°63: Manejo manual de carga](#)
- [Resolución Exenta N°22: Actualiza guía técnica de evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga](#)

CAPÍTULO IV - LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 170: Este capítulo contempla sanciones a las personas trabajadoras que infrinjan sus disposiciones, previa instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario. Las sanciones consistirán en amonestaciones escritas o multas en dinero, las que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda de conformidad a lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo.

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

ARTICULO 171: El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Entidad empleadora, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a La Corporación fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estas multas serán destinadas a otorgar premios a las personas trabajadoras de La Corporación que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

ARTICULO 172: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todas las personas trabajadoras de la Entidad empleadora.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de La Corporación como de las personas trabajadoras, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

ARTICULO 173: De acuerdo con lo expresado en el Art. 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

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

ARTICULO 174: Cuando al trabajador se le aplica la multa contemplada en el Art. 165° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

CAPÍTULO V - PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

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

ARTICULO 175: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

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

ARTICULO 176: Las personas trabajadoras o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

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

ARTICULO 177: El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechaza 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 procedieren, que establece este artículo.

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

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

ARTICULO 178: La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

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

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso: De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N°16.395 y de los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 179: Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

ARTICULO 180: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

CAPÍTULO VI - DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Título 1.- De los accidentes del trabajo o de trayecto

ARTICULO 181: De acuerdo con el Art. 71 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto La Corporación deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Las personas trabajadoras que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La Corporación deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "**Denuncia Individual de Accidente del Trabajo**" (DIAT), debiendo mantener una copia de esta. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso de que La Corporación no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de La Corporación cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o

pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención.

ARTICULO 182: Todo Trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al jefe Administrativo.

ARTICULO 183: Será obligación del jefe directo del accidentado o del jefe Administrativo, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.

ARTICULO 184: Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la entidad empleadora. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera., cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Título 2.- De las denuncias de enfermedades profesionales

ARTICULO 185: De acuerdo con el Art. 72 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de enfermedades profesionales, La Corporación deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

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

y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

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

ARTICULO 186: La persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en La Corporación sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma serpa controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Entidad empleadora.

ARTICULO 187: La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

CAPÍTULO VII - TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTICULO 188. La Corporación será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan. Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.

Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Además, deberán informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias.

ARTICULO 189: Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo preventivo, La Corporación tendrá en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, las personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros.

ARTICULO 190. Para efectos de determinar si una persona trabajadora es especialmente sensible, La Corporación deberá considerar a aquellas personas que informen o tengan reconocida su situación de discapacidad o condición indicada en numeral 23 del artículo 2 del DS 44. En todo caso, La Corporación deberá observar estrictamente lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

ARTICULO 191: De conformidad al orden de prelación establecido en el artículo 9 de este reglamento, La Corporación deberá adoptar medidas de prevención de los riesgos laborales que privilegien el uso de mecanismos o equipos de protección colectiva de las personas trabajadoras por sobre el uso de elementos de protección personal, para lo cual deberá mantener los dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo. Asimismo, deberá preferirse aquellas medidas preventivas que supriman, controlen o reduzcan más de un riesgo o protejan a más personas expuestas.

DISPOSICIÓN FINAL - VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTICULO 192: El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año a contar de la fecha de su actualización y modificación y se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario del Colegio.

El cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento será de responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, sin excepción.

La distribución de un ejemplar será la siguiente:

- Trabajadores de la Corporación Educacional Colegio La Fuente
- Comité Paritario
- Seremi de Salud Bio Bio
- Inspección del Trabajo Bio Bio
- Asociación Chilena de Seguridad (ASCH)

ANEXOS

ANEXO 1.- Protocolo de procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo (Decreto 21, MINTRAB)

El presente protocolo de investigación es complementario al procedimiento de investigación contenido en nuestro Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, el que será aplicado considerando las siguientes normas especiales:

1.- DEFINICIONES

Definición de conceptos y actores claves: para efectos de este procedimiento.

- a) **Denunciante:** persona trabajadora afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.
- b) **Denunciado/a:** persona trabajadora en contra de quien se presenta la denuncia de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo
- c) **Denuncia:** documento por escrito en donde se expone o transcribe, para el caso de denuncias verbales, una situación de acoso sexual laboral o violencia en el trabajo.
- d) **Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- e) **Factores de riesgos psicosociales laborales:** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- f) **Acoso Laboral.** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- g) **Acoso sexual:** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- h) **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- i) **Medidas de resguardo:** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el

reglamento que establece la normativa, según corresponda.

- j) **Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Principios que rigen este procedimiento, adicionales a los principios establecidos en el RIOHS:

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

persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

- g) **Razonabilidad:** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- h) **Debido proceso:** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- i) **Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

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

2.- ETAPA INICIAL: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

Denuncia: Sobre las acciones para hacer efectiva la denuncia se deben considerar como criterios:

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, en el caso de que la denuncia sea verbal, se levantará acta de ella, la que deberá ser firmada por el denunciante.

La denuncia podrá presentarse ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, la persona que efectúa la denuncia debe recibir un comprobante por

esta acción.

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

- Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, N° cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516° del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca
- En el caso de representación, el tercero deberá acreditarla presentando, al menos, un poder simple suscrito por la persona trabajadora afectada, indicando expresamente que se le ha otorgado para realizar el trámite de denuncia y/o participar en el proceso de investigación en nombre y representación de la persona afectada.
- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- Relación de los hechos que se denuncian.
- Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo

Recepción de La Denuncia: Una Vez Recibida La Denuncia

- La denuncia deberá respetar el principio de protección de la persona afectada, dando trato digno e imparcial, e informando sobre el procedimiento de investigación.
- Si la denuncia se realiza de forma verbal, la persona que la recibe de denuncia debe generar un acta y entregarle copia timbrada, fechada y con hora de presentación a la persona denunciante.
- En esta etapa No existe control de admisibilidad de la denuncia.
- El empleador deberá informar al denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo (DT). En cualesquiera de las opciones, tiene plazo de 3 días hábiles para informar el procedimiento interno junto a la medida de resguardo, o derivar todos los antecedentes de las DT.
- La decisión adoptada debe ser informada por escrito al denunciante.

Casos de Violencia en el trabajo por conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación.

- En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de padres, madres o apoderados, contratistas, usuarios o visitas en general, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante la Dirección del Establecimiento Educacional o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.
- Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código

Procesal Penal.

- En el caso que La Corporación Educacional o el Colegio, reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador deberá informar las instancias para la denuncia ante el mismo empleador o a la Dirección del Trabajo (DT). La empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.
- Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de empresas externas, de cualquier naturaleza, como trabajadores de alimentación, personal del sistema de aseguramiento de la calidad de la Educación, contratistas o cualquier otro, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la Dirección del Colegio, o ante la Dirección del Trabajo.
- Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante la Dirección del Colegio, esta deberá informar de ella a la empresa contratista o a la repartición pública que corresponda (MINEDUC, Superintendencia, Agencia de la Calidad o cualquier otra), dentro de los tres días desde su recepción. La Corporación Educacional será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda.
- La Corporación Educacional adoptará las medias de resguardo y aplicará las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme al presente reglamento.

3.- ETAPA: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO.

Adopción De Medidas De Resguardo.

- Una vez recibida la denuncia, se deben adoptar medidas de forma inmediata una o más medidas de resguardo, las que deben estar con relación a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo.
- Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna se podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

Las medidas pueden considerar:

- la separación de espacios físicos
- redistribución del tiempo de jornada
- proporcionar al denunciante acceso a la atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la Ley N°16.744.

4.- ETAPA: INVESTIGACIÓN INTERNA.

- Designación De La Persona A Cargo De La Investigación: Para efectuar la investigación, se designa a la abogada doña Jimena González Espinoza, correo electrónico jimena.gonzález.abogada@gmail.com
- El denunciante o denunciado pueden presentar antecedentes que afecten la imparcialidad del investigador/a, y solicitar el cambio de la persona a cargo de la investigación. El empleador deberá decidir fundadamente si mantenerlo o cambiarlo, registrando todo en el procedimiento de investigación.

Diligencias Mínimas A Efectuar Durante La Investigación:

- La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis detallado de la información entregada en la presentación de la denuncia recibida, cabe señalar si el investigador durante este análisis detecta que la denuncia presenta inconsistencias, incoherencias o están incompletas, deberá informar a la persona denunciante con el fin de completar los antecedentes o información que requiera otorgando un plazo razonable definido para la entrega de información, el que no podrá ser inferior a tres días.
- También el investigador/a deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.
- Determinar y fijar el plazo para una etapa probatoria, en donde se recibirán los medios probatorios o pruebas de ambas partes.
- La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Dentro de los antecedentes de la investigación se debe considerar la identificación de los riesgos presentes en la organización en base a:

- Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- Información definida en el RIOHS
- Denuncias presentadas DIAT o DIEP.
- Implementación Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo
- Resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSES0
- Contratos de trabajo y sus respectivos anexos
- Otros antecedentes relevantes para esclarecer los hechos.

El proceso de investigación deberá concluir treinta días (30) hábiles contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. En el caso de que un plazo este corriendo cuando se inicien los periodos de suspensión de actividades ordenados por la autoridad educacional, esos plazos se suspenderán y continuarán corriendo una vez que se retomen las actividades (vacaciones o suspensión de clases).

5.- ETAPA: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES.

Contenidos Del Informe De Investigación. Una vez finalizado el proceso de investigación, se deberá generar un informe del proceso realizado que deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Identificación de la Corporación Educacional: Nombre, correo electrónico y RUT.
2. Identificación de la persona denunciante y de la persona denunciada: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico.
3. Datos de la persona a cargo de la investigación: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no

recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del de la persona indicada en caso de que corresponda.

4. Debe contener las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
5. Contener los antecedentes y entrevistas efectuadas, en este punto se debe tener especial resguardo a la confidencialidad de las y los participantes.
6. Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
7. Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
8. La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
9. La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo. La Corporación dentro del plazo de dos días (2) de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo.

Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

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

Adopción de medidas o sanciones del informe por la Corporación. Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días (15) corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

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

6.- ETAPA: ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS.

Junto a la resolución final de la denuncia respecto a sanciones y medidas, pueden ser indicadas medidas reparatorias hacia la persona involucrada en la investigación o equipos de trabajo que se considere fueron afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda.

Medidas correctivas:

- Las medidas que se adopten deben estar orientadas a prevenir y controlar los riesgos identificados en el o hecho que dio origen a la denuncia.
- Con las medidas adoptadas se debe generar garantías de no repetición.
- Es importante que se pueda evaluar la eficacia y las mejoras de las medidas establecidas posterior a la investigación, esta información deberá ser incorporada en

la identificación del riesgo definido en el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

- Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa, entre ellas se podrán aplicar las siguientes:
- Generar refuerzo en la formación a través de capacitación sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.
- Otorgar apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas en el proceso que lo requieran.
- Reiterar información referente a los canales de denuncia de estas materias.
- Complementar con medidas que se encuentren en la identificación del riesgo establecidas en el Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
- En caso de que existan posteriores modificaciones al Protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N° 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal. Artículo 22

7.- ETAPA: SANCIONES / MEDIDAS.

La resolución final del proceso con sus respectivas sanciones o medidas a aplicar deben ser informadas al denunciante y denunciado/a, mediante una vía escrita impresa o electrónica, pudiendo ser vía carta certificada al domicilio en el caso de no encontrarse al trabajador/a. Además, debe gestionarse la implementación de las medidas y posibles sanciones que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá:

- Rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.
- Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

ANEXO I.- FORMATO ACTA DE DENUNCIA

CONFIDENCIAL
ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO

DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE			
Nombres y apellidos		Fecha de denuncia	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto		Dpto. /Gcia. /Área	
DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A			
Nombres y apellidos		Cargo	
Rut		Dpto. /Gcia. /Área	
Medio de contacto			
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Nombres y apellidos		Dpto. /Gcia. /Área	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto			

La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado.	SÍ __	NO __
-----------------------------------------------------------------------------	-------	-------

Si la respuesta anterior es no, registrar al denunciante en el siguiente cuadro

Nombre:		Cargo:	
Rut:		Dpto. /Gcia. /Área	
Medio de contacto			

SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN	SÍ	NO
Acoso Laboral		
Acoso Sexual		
Maltrato Laboral		
Otra situación de Violencia Laboral		

SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A	SÍ	NO
Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.		
Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma área o equipo.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no		

tienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en la misma área o equipo.		
--------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS	SÍ	NO
Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.)		
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.		
La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (Jefatura, supervisor, mediación laboral, etc.)		

COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO		
Nombre	Cargo	Área/unidad/

RELATO DE LA SITUACIÓN O SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN.

Lined area for reporting the situation or situations being denounced.

NOMBRE DENUNCIANTE

FIRMA DENUNCIANTE

Anexo II

FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

COMPROBANTE	RECEPCIÓN	DENUNCIA
COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO		

NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A		
FECHA ___/___/___		_____
(Fecha de entrega de denuncia)		NOMBRE-FIRMA
RECEPTOR/A		

COMPROBANTE	RECEPCIÓN	DENUNCIA
COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO		

NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A		
FECHA ___/___/___		_____
(Fecha de entrega de denuncia)		NOMBRE-FIRMA
RECEPTOR/A		
Datos de quien denuncia:		
RUT: _____ Teléfono: _____ Email: _____		
Dirección: _____ Comuna: _____		

ANEXO 2.- Protocolo de prevención del acoso laboral sexual y la violencia en el trabajo

Antecedentes generales

1.- Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la **Corporación Educacional Colegio La Fuente** 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.

Para efectos de este protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, la Corporación Educacional Colegio La Fuente declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La Corporación Educacional Colegio La Fuente reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlos, declarando que esas conductas y comportamientos no serán tolerados en nuestra Corporación ni en el Establecimiento Escolar “Colegio La Fuente”.

Este compromiso es compartido tanto por la sostenedora, como por la Dirección del Colegio, como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a todas las personas trabajadoras que laboren ya sean en la Corporación Educacional como en el Colegio La Fuente, mediante correo electrónico institucional, sin perjuicio de la difusión por otros canales, como consejos de profesores, reuniones de asistentes de la educación, reunión de apoderados y página web del Colegio.

La Corporación Educacional Colegio La Fuente elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

2.- Objetivo:

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en

la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto la Corporación Educacional 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 todos miembros de la **Corporación Educacional Colegio La Fuente**, a todas las personas trabajadoras, incluidas Equipo Directivo del Establecimiento Educacional “Colegio La Fuente”, ya sea que la relación contractual sea permanente, transitoria, de reemplazo, a las personas en práctica profesional, personas a honorarios que laboren para la Corporación, terceros que permanezcan en los recintos de funcionamiento de la Corporación o del Colegio, como trabajadores de empresas contratistas, subcontratistas y de los proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, apoderados, familias o cualquiera otra persona que acuda a las dependencias del Colegio, de la Corporación o a aquellos lugares externos a estos recintos en que se realicen actividades laborales.

4.- Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2º 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. 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.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

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

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Se considerarán especialmente como actos de acoso laboral, los siguientes:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un directivo o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos, sobre nombres, o apelativos dirigidos a inducir el rechazo o denostar a 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, o cualquier medio físico o tecnológico.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales, orientación sexual, capacidades diferentes, neuro divergentes.
- Hacer públicos mediante redes sociales, medios físicos, radiales cualquier actividad o evento de una persona, sin su consentimiento.
- Cyberbullying.
- Esparcir rumores que denosté de alguna persona.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de personas ajenas a la relación laboral, como alumnos, apoderados o personas que por cualquier motivo concurren al lugar de trabajo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo), como, por ejemplo:

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

- Y cualquier otra acción que sea capaz de provocar en el destinatario daño, miedo o que afecte su salud física o psicológica.

Comportamientos incívicos: Actitudes, lenguajes orales o corporales, que constituyan comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo, entre las personas que laboran en nuestra institución. 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.

En forma preventiva, las personas a quienes se aplica el presente protocolo deberán observar, entre otras las siguientes normas de comportamiento:

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

Se entenderán como acciones o actitudes sexistas las siguientes:

- 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, entendiendo por tal, aquel que no buscando generar un daño, que perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Como, por ejemplo, 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”; conductas paternalistas en razón del género, cuando con ellas se asuma que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

NO se considerarán acoso y violencia, y/o son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente, conforme al contexto y cada caso en particular:

- 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;
- La aplicación de medidas disciplinarias impuestas conforme a los procedimientos establecidos en este RIOHS;
- Asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto;
- informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias;
- informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado;
- aplicar cambios organizativos o reestructuraciones;
- cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

5.- Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

En cumplimiento de 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 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, la **Corporación Educacional Colegio La Fuente** respeta los siguientes principios:

- Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental. Lo que traduce que la Corporación garantiza entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras.
- Enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.
- Enfoque de género y diversidad.
- Universalidad e Inclusión.
- Solidaridad.
- Participación y diálogo social.
- Integralidad.
- Unidad y coordinación
- Mejora continua
- Responsabilidad en la gestión de riesgos

6.- Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras

Personas trabajadoras:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

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 sostenedor Corporación Educacional Colegio La Fuente y el equipo directivo del Colegio La Fuente, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el prevencionista de riesgo de la Corporación, quienes deberán contar con la asesoría y aprobación de la Asociación Chilena de Seguridad o de la mutualidad a que se encuentre afiliada la Corporación Educacional, sin perjuicio de que puedan ser asesorados por profesionales externos.

La *Corporación Educacional Colegio La Fuente*, designa como encargado de la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia a la persona trabajadora que ocupe el cargo de Inspector General del Establecimiento Educacional Colegio La Fuente, cuyo correo electrónico es: cpalomera@colegiolafuente.cl

La Corporación Educacional Colegio La Fuente, capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas en forma periódica, al menos una vez por semestre y el responsable de esta actividad será quien ejerza el cargo de Dirección del Colegio La Fuente.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a quien ejerza el cargo de inspector(a) general del colegio, don Cristian Palomera Dinamarca correo electrónico es: cpalomera@colegiolafuente.cl

Respecto a los trabajadores de empresas externas que laboren en el Establecimiento, esta persona será la encargada de coordinar con la empresa externa a fin de coordinar las acciones para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

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 denunciados es **Srta. Stefany Mena Salazar**, correo electrónico: smena@colegiolafuente.cl -

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
FRANCISCO SOCIAS I.	Sostenedor	fsocias@colegiolafuente.cl
JEANNETTE GARRIDO G.	Directora	jgarrido@colegiolafuente.cl
CRISTIAN PALOMERA D.	Inspector General PRESIDENTE COMITÉ PARITARIO	cpalomera@colegiolafuente.cl
LUIS DIAZ C.	Orientador ECE	ldiaz@colegiolafuente.cl
PAMELA PASMIÑO T.	Jefe de UTP	pamela.pasmino@colegiolafuente.cl
JORGE FUENTES N.	Coordinador Media	jfuentes@colegiolafuente.cl
JIMENA GONZÁLEZ M.	Abogada	jimena.gonzález.abogada@gmail.com

La organización sindical que se encuentre activa, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

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.

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, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL - SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

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

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
• Carga de trabajo (sobrecarga)
• Falta de reconocimiento al esfuerzo
• Inequidad en la distribución de las tareas
• Comportamientos incívicos
• Conductas sexistas
• Conductas de acoso sexual
• Violencia externa

2.- Medidas para la prevención

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

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral, 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 en especial de aquellas que entrevisten o atiendan a padres, madres y apoderados.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la **Corporación Educativa Colegio La Fuente** abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo mediante capacitaciones periódicas, carteles y reuniones informativas y de trabajo.
- Además, la **Corporación Educativa Colegio La Fuente** 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.

El Equipo directivo y las personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

- La Corporación Educativa Colegio La Fuente, 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 correo electrónico institucional y el responsable de esta actividad será la Dirección del Establecimiento Educacional.

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 programa preventivo de **Corporación Educacional Colegio La Fuente**, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante correo electrónico institucional y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con la Dirección del Colegio La Fuente, al correo electrónico: jgarrido@colegiolafuente.cl o declaracion@colegiolafuente.cl

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR
<ul style="list-style-type: none">• Capacitación
<ul style="list-style-type: none">• Difusión y capacitación en el presente protocolo de prevención.

Mecanismos de seguimiento

La **Corporación Educacional Colegio La Fuente**, con la participación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al equipo directivo y además será entregado mediante correo electrónico a todas las personas trabajadoras.

Como resultados de las evaluaciones y cumplimientos de las normas de buen trato se incorporarán en forma continua las mejoras que sean necesarias para mejorar el ambiente laboral y propender a la eliminación de todo tipo de acoso, sexual, laboral, de la violencia en el trabajo, así como de los comportamientos incívicos.

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA PARA IMPLEMENTAR
Acoso laboral	Revisión de proceso de clima laboral
Malos tratos entre personas trabajadoras	Reunión con trabajadores y asesoría de expertos

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

La **Corporación Educativa Colegio La Fuente** 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. Para eso efectos, las denuncias de acoso sexual o laboral, serán gestionadas por un organismo o persona externa al Establecimiento Educativo, quien tendrá amplias atribuciones para recabar información y deberá mantener estricta reserva de la confidencialidad de la información a que tenga acceso.

IV.- DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de correo electrónico institucional y cada vez que ingrese una nueva persona trabajadora, en su proceso de inducción, entregándole una copia del Protocolo al suscribir el contrato de trabajo.

ANEXO 3.- Protocolos MINSAL

3.1 Protocolo Exposición De Radiación Ultravioleta Origen Solar

ARTÍCULO 1: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley N.º 16744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Protectores Solares

Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV. El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua o aprueba de agua.

Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el trabajador expuesto:

- Cáncer de piel.
- Debilitamiento de las defensas del organismo. Manchas en la piel.
- Daños en los ojos.
- Foto envejecimiento.

ARTÍCULO 2: Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1º de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

ARTÍCULO 3: Los empleadores de trabajadores o trabajadoras expuestos (as) deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas. Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: “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 foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”
- Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
- Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
- Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las

siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por Orden del presidente de la República”.

Ingeniería: realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;

Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;

Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.

Mantener un programa de capacitación teórico-práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

ARTÍCULO 4: Sobre las recomendaciones que disminuiría la exposición dañina a radiación ultravioleta respecto al personal que se debe desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección:

- Proteger la piel expuesta principalmente en las horas de mayor radiación, esto es entre las 10 y 17 horas.
- Disminuir el tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas bajo techo o bajo sombra.
- Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador o trabajadora transpire o se lave la parte expuesta. Es necesario seguir las indicaciones planteadas en Guía Técnica de radiación UV de origen solar y considerar la aplicación de productos FPS 50+ para lugares con mayor albedo, con factores personales de mayor riesgo como personas con fototipos de piel I y II y según faenas.
- Usar protección para los ojos con filtro ultravioleta. En lugares con mucha reflectividad (nieve, arena, agua, altitud, entre otras), las gafas o antiparras deben contar además con protección lateral, protección certificada contra radiación UV ANSI 97% de luz filtrada, idealmente de policarbonato, deben ser neutros, sin poder prismático, y el color no debe impedir la discriminación de colores, y además proteger del brillo incapacitante.}¿
- Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador o trabajadora, para que cubra la mayor parte del cuerpo. Se sugiere seguir indicaciones de Guía Técnica de radiación UV de origen solar.
- Usar sombrero de ala ancha mínima de 7 cm., jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello tipo legionario y proteja la cara. En caso de casco, utilizar visera con filtro UV.

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

3.2 Factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT)

ARTÍCULO 1: Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- **Extremidades Superiores:** Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- **Factores biomecánicos:** Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- **Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores:** Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- **Ciclos de trabajo:** Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- **Tarea:** Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- **Fuerza:** Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 2: El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por orden del presidente de la República”.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

Repetitividad:

<i>Posibles Condiciones Observadas</i>
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.

Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza:

<i>Posibles Condiciones Observadas</i>
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza) 2 Kg. Por mano
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por este como importante.

Posturas forzadas:

<i>Posibles Condiciones Observadas</i>
Existen flexión o extinción de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

ARTÍCULO 3: Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

ARTÍCULO 4: El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

3.3 Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales

ARTÍCULO 1: Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

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

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas.

Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización.

Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el

protocolo de riesgos psicosociales.

El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM/SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

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 empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo.

La empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la empresa tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral. Resolución Exenta N.º 2580 del ISPCH-MINSAL Aprueba el Documento “Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo” Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

ARTÍCULO 2: ACTUALIZACIÓN PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES Y NIVEL DE RIESGO DE EVALUACIÓN

En el mes de octubre de 2022, el Ministerio de Salud actualizó el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo (Resolución exenta n°1.448, Circular 3709).

ARTÍCULO 3: ETAPAS DEL NUEVO MÉTODO:



La aplicación tiene siete pasos, estos deben cumplirse en su totalidad para considerar que el proceso se realizó de forma correcta; en la figura se pueden observar las etapas de la aplicación. En este capítulo se abordarán las etapas entre la formación del Comité de Aplicación hasta el funcionamiento de los grupos de discusión con los trabajadores y trabajadoras.

LAS DIMENSIONES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO A EVALUAR SON:

1. Dimensión carga de trabajo (CT).
2. Dimensión exigencias emocionales (EM).
3. Dimensión desarrollo profesional (DP).
4. Dimensión reconocimiento y claridad de rol (RC).
5. Dimensión conflicto de rol (CR).
6. Dimensión calidad del liderazgo (QL).
7. Dimensión compañerismo (CM).
8. Dimensión inseguridad en las condiciones de trabajo (IT).
9. Dimensión equilibrio trabajo y vida privada (TV).
10. Dimensión confianza y justicia organizacional (CJ).
11. Dimensión vulnerabilidad (VU).
12. Dimensión violencia y acoso (VA).

ARTÍCULO 4: La empresa, 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 en todas las empresas del país. 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 empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la empresa.

Uso intensivo de la voz

Conforme a lo establecido en el artículo 19 (N°14), del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

Protocolo Patologías De La Voz

D.S N° 109 Artículo 19

Anexo N°24 "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz"

3.4 Protocolo exposición a ruido ocupacional (PREXOR)

ARTÍCULO 1: 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.

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

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

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

ARTÍCULO 2: 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 3: El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

Decreto N.º 1052 Exento del Ministerio de Salud del 14 de octubre 2013. “Aprueba Norma Técnica N°156 Protocolo Sobre Normas Mínimas Para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en Lugares de Trabajo”.

Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores Expuestos Ocupacionalmente a Ruido.

Resolución 740 Ministerio de Salud “Aprueba Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de los Trabajadores Expuestos Ocupacionalmente a Ruido”.

3.5 Protocolo erradicación de la silicosis (PLANESI)

ARTÍCULO 1: 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.º 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.º 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.º 883 del Ministerio De Salud “Establece los Contenidos Mínimos del Informe de Radiografías de Tórax de Trabajadores y Trabajadoras Expuestos(as) a Agentes Neumoconiogénos.

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.

3.6 Exposición a plaguicidas en los lugares de trabajo

Las personas trabajadoras expuestas a plaguicidas son aquellos que se desempeñan en tareas que implican contacto directo y frecuente con estos productos químicos, esto es, en procesos tales como: aplicación, preparación, formulación o mezclado de estos agentes plaguicidas.

Las entidad empleadoras con trabajadores expuestos a plaguicidas debe aplicar el “Protocolo de Vigilancia Epidemiológica de Trabajadores Expuestos a Plaguicidas” establecido por el Ministerio de Salud Aprobado por Resolución Exenta N° 140. 31/01/2017 MINSAL.

3.7 Radiaciones ionizantes en ámbito laboral

Se considerará persona ocupacionalmente expuesta, a aquella que se desempeñe en las instalaciones radiactivas u opere equipos generadores de radiaciones ionizantes, la que deberá, además, contar con la autorización sanitaria a que se refiere el decreto supremo N° 133, de 22 de mayo de 1984, del Ministerio de Salud. De conformidad al Art. 2 D.S N° 3.

Los límites de dosis individual para las personas ocupacionalmente expuestas a radiaciones ionizantes son aquellos que están establecidos en el D.S. N° 3/1985 de Ministerio de Salud y aplican a Las personas trabajadoras ocupacionalmente expuesto que se desempeñan en instalaciones de 1ª, 2ª y 3ª Categoría. De conformidad al Art. 110 D.S. 594.

Toda persona ocupacionalmente expuesta deberá portar durante su jornada de trabajo, un dosímetro personal destinado a detectar y registrar las radiaciones ionizantes que pudiere recibir, el que le será proporcionado por el empleador cada vez que sea necesario. Asimismo, el empleador deberá otorgar todos los elementos de protección radiológica personales necesarios para disminuir los riesgos del trabajador expuesto. De conformidad al Art. 4 D.S N° 3.

3.8 Exposición a citostáticos

La administración de soluciones terapéuticas para el tratamiento de pacientes con diagnóstico de cáncer entraña la participación de trabajadores responsables de la preparación, administración y gestión de los residuos generados y por tanto del contacto de éstos con sustancias citostáticas.

Se consideran fuentes de exposición laboral, las tareas que involucran exposición a sustancias citostáticas en la industria farmacéutica, instalaciones destinadas a la preparación, administración y distribución de citostáticos.

Las personas trabajadoras expuestas son todos aquellos del área de preparación de citostáticos responsables de la preparación de citostáticos y quienes los asisten en dicha tarea, y aquellas personas trabajadoras del área de atención clínica, destinada a administración de citostáticos, responsables de la administración del preparado a pacientes en terapia oncológica, y quienes los asisten en dicha tarea. La entidad empleadora será la responsable de aplicar el Protocolo de Vigilancia Epidemiológica de Trabajadores Expuestos a Citostáticos .

Resolución Exenta N°1093 MINSAL del 21.09.2016 Aprueba Protocolo de Vigilancia Epidemiológica de Trabajadores Expuestos a Citostáticos.

3.9 Uso intensivo de la voz

Conforme a lo establecido en el artículo 19 (N°14), del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

Protocolo Patologías De La Voz

D.S N.º 109 Artículo 19

Anexo N°24 "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz"

3.10 Protocolo Exposición a agentes que producen Dermatitis

ARTÍCULO 1: La dermatitis es un proceso inflamatorio de la piel, cuyos síntomas más comunes son: piel reseca, comezón, erupciones, ampollas y enrojecimiento.

En el ambiente laboral las dermatitis más frecuentes son las de contacto irritativo y de contacto alérgicas.

La dermatitis de contacto irritativas se origina por el contacto con una sustancia irritativa tanto en exposición de corta duración como en la exposición reiterada. Cuando se trata de irritantes fuertes el efecto aparece de forma inmediata o después de un corto período. Cuando son irritantes débiles suelen requerir exposiciones repetidas y la dermatitis tiene un curso gradual.

La dermatitis de contacto alérgicas se trata de reacciones de origen inmunológico, con respuesta específica a un alérgeno en contacto con la piel. Se requiere un período de sensibilización al agente. Una vez producida la sensibilización, esta es irreversible y se presenta cada vez que se ocurre exposición al agente causante.

La empresa deberá identificar si en los procesos se utilizan agentes que puedan causar dermatitis y hacer una lista de estas sustancias. El inventario de sustancias que pueden causar dermatitis se debe dar a conocer a los trabajadores como parte de la obligación de informar los riesgos que tiene la empresa.

De acuerdo a lo establecido en los números 2) y 3) del artículo 19 del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituyen enfermedades profesionales la "Dermatosis Profesional", que corresponde a toda enfermedad de la piel cuyo origen está en la exposición laboral a agentes físicos, químicos y/o biológicos; y los "Cánceres y lesiones precancerosas de la piel", de origen laboral por la exposición ocupacional a agentes de riesgo físicos o químicos.

D.S N.º 109 Artículo 19. Protocolo de Patologías Dermatológicas.

3.11 Género y salud en el trabajo

La Corporación al considerar la perspectiva de género en relación con la seguridad y salud en el trabajo reconoce que las condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo afectan en forma distintas a mujeres y hombres. La integración de la perspectiva de género en el desarrollo de los programas de prevención de la entidad empleadora presume compilar y analizar toda la normativa vigente que refieren a las condiciones de trabajo con una perspectiva de género.

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

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

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

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

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

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

Cartilla Conciliación Trabajo-Familia

Protocolos Minsal -ACHS

Género y Salud en el Trabajo

ANEXO 4.- De la Información de los riesgos laborales

La Corporación debe informar los riesgos presentes en toda tarea y lugar de trabajo y las medidas de control que deben aplicarse en cada caso para evitar accidentes y enfermedades profesionales. Los riesgos, sus consecuencias y las medidas de control indicadas en las páginas siguientes son sólo referenciales y se entregan sólo a modo de ejemplo.

El D.S. N°44 de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la responsabilidad de la entidad empleadora de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

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

Riesgos generales

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949).
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo.
	Fracturas	Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. No recargue las instalaciones eléctricas.
	Fibrilación ventricular, Muerte	
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
		Realizar actividades bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.	
	Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.	

Riesgos en los trabajos con máquinas

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
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.
Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su entidad empleadora 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 (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Los Sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones, Asfixia	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 entidad empleadora.
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 puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
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.
Contacto con superficies calientes	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.
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 db (A) en la jornada.
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 la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.
Contacto con objetos cortantes y punzantes	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

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>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.</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>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 entidad empleadora.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
<p>Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)</p>	<p>Enfermedades profesionales, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.</p>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</p> <p>Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto.</p> <p>Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario).</p> <p>Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la entidad empleadora.</p>

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>Conozca el plan de emergencia.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

Riesgos por agentes biológicos

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)</p>	<p>Enfermedad respiratoria</p>	<p>Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta):</p> <ul style="list-style-type: none"> Mójese las manos con agua Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos Frote las palmas de las manos entre sí Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa Enjuáguese las manos con agua Séquese con una toalla desechable Utilice la toalla para cerrar la llave <p>Además, lávese las manos cada vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingresando al centro de trabajo o faena Después de toser o sonarse la nariz Antes y después de comer y al preparar los alimentos
<p>Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, alumnos o público en general.</p>	<p>Enfermedad respiratoria</p>	<p>Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo.</p> <p>Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona.</p>

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso.</p> <p>Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc.</p> <p>Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.</p>
Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo	Enfermedad respiratoria	<p>Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo</p> <p>Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.</p>
Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo	Enfermedad respiratoria	<p>Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la entidad empleadora, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas.</p> <p>Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.</p>
Traslados entre el hogar y el centro de trabajo	Enfermedad respiratoria	<p>Antes de salir de casa y en el trayecto:</p> <p>Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada</p> <p>Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral</p> <p>Al llegar a tu lugar de trabajo</p> <p>Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada</p> <p>Una vez terminada la jornada</p>

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada</p> <p>Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle</p> <p>Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos</p> <p>Al llegar a casa</p> <p>Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual</p> <p>Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos</p> <p>Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste</p> <p>Limpia el celular o lentes con agua y jabón o alcohol</p> <p>En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente</p> <p>Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa</p> <p>No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora</p> <p>Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláncala</p> <p>Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos</p> <p>Dúchate y colócate ropa limpia</p>
Reuniones de trabajo	Enfermedad respiratoria	<p>Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.</p> <p>Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos:</p>

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>Reducir el número de personas</p> <p>Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.</p> <p>Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.</p> <p>Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes</p> <p>Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada</p> <p>Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</p>

ANEXO 5.- Protocolos complementarios

Protocolo de las clases de fuego y formas de combatirlo.

ARTÍCULO 1: Clases de fuego y formas de combatirlo:

Requisitos mínimos de rotulación y de seguridad que deben cumplir todos los extintores portátiles nuevos, tanto manuales como rodantes, de cualquier origen o procedencia, desde que se comercialicen por primera vez en el país.

Requisitos de operación que deben cumplir los servicios técnicos de extintores portátiles.

ARTÍCULO 2: Tipos de fuego: Clasificación y simbología de los fuegos según los materiales involucrados en la combustión.

➤ **Fuegos Clase A**

Son fuegos en materiales combustibles sólidos comunes, tales como, madera, productos textiles, papel, caucho y plásticos.



FUEGO CLASE A

➤ **Fuegos Clase B**

Son fuegos en líquidos inflamables, líquidos combustibles, grasas de petróleo, alquitranes, aceites, pinturas al aceite, solventes, lacas, barnices, alcoholes, y gases inflamables.



FUEGO CLASE B

➤ **Fuegos Clase C**

Son fuegos que involucran instalaciones y equipos eléctricos energizados.



FUEGO CLASE C

➤ **Fuegos Clase D**

Son fuegos en metales combustibles y sus aleaciones, tales como, magnesio, aluminio, titanio, circonio, sodio, litio, y potasio.



FUEGO CLASE D

➤ **Fuegos Clase K**

Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).



FUEGO CLASE K

ARTÍCULO 3 Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Agente extintor: Sustancia líquida, sólida o gaseosa que, al hacer contacto con un material en combustión, se apaga el fuego.

Proveedores: Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, que habitualmente desarrollen actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución o comercialización de bienes o de prestación de servicios a consumidores, por las que se cobre precio o tarifa.

Servicio Técnico: Persona natural o jurídica que realiza inspección, mantenimiento, recarga, y/o prueba hidrostática a extintores portátiles que así lo requieran, del tipo manual y/o rodante, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el manual del fabricante o importador del extintor y a las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Inspección: Verificación rápida del extintor portátil, que tiene por objeto determinar si éste se encuentra en el lugar designado al efecto, si ha sido accionado o manipulado indebidamente, si tiene daño físico evidente u otra condición que impida su operación en conformidad a las normas de este reglamento

Mantenimiento: Examen completo del extintor portátil que se realiza con el propósito de dejarlo en condiciones que permitan que funcione en forma efectiva y segura.

Recarga: Reposición total o parcial del agente de extinción el que, en algunos casos, incluye además el gas expelente.

Prueba hidrostática: Prueba de presión interna al recipiente del extintor para verificar su resistencia a la ruptura o deformación visible.

Etiqueta: Rótulo o marbete que se adhiere al extintor para su identificación, clasificación, instrucción y condición de uso.

Etiqueta frontal: aquella que se adhiere a la parte del cilindro que queda hacia el frente cuando el extintor está en su posición y ubicación normal de uso.

Extintor portátil: Equipo portable o móvil sobre ruedas sin locomoción propia, de forma cilíndrica que contiene un agente extintor el cual se expelle con el fin de combatir o extinguir un fuego incipiente. Dentro de este tipo de extintores se encuentran:

Extintor presurizado permanente: Equipo en el que el gas propelente se encuentra almacenado en el interior del cilindro junto con el agente extintor y cuenta con un manómetro indicador de la presión.

Extintor de cartucho: Equipo que utiliza un botellín adosado al cilindro o en su interior, el cual suministra el gas, para expulsar el agente extintor.

Extintor recargable: Equipo que puede someterse a mantenimiento completo, incluyendo inspección interna de recipiente a presión, reemplazo de todas las partes y sellos defectuosos, y pruebas hidrostáticas.

Extintor de presión almacenada de chorro cargado y anticongelante: Equipo que posee un agente de extinción a base agua y que utiliza sodio (metal alcalino) como depresor del punto de congelación, se utiliza en fuegos clase A.

Extintor a base de agua: Equipo cuyo agente de extinción es el agua, y se utiliza en fuegos clase A. Extintor con agente base cloruro de calcio: Equipo a base de agua, el cual utiliza el cloruro de calcio para evitar su congelamiento a muy bajas temperaturas, se utiliza en fuegos clase A.

Extintor de polvo seco: Equipo a base de bicarbonato de potasio y sodio como agente principal, utilizado en fuegos clase B y C.

Extintor a base de dióxido de carbono: Extintor con agente de extinción gaseoso (CO₂), especialmente utilizado para fuegos clase B y C.

Marca: Impresión sobre o bajo relieve hecha en el extintor para proporcionar información relativa a las características de fabricación del cilindro, de conformidad con las normas de este reglamento. **Organismo de Certificación:** Persona jurídica acreditada por el Instituto Nacional de Normalización que entrega un aseguramiento escrito de que un producto, proceso, persona, sistema de gestión o servicio cumple con requisitos especificados en alguna norma. **Laboratorio de ensayo acreditado:** Lugar dotado de los medios necesarios para realizar pruebas, que mantenga acreditación vigente otorgada por el Instituto Nacional de Normalización.

ARTÍCULO 4 (Decreto 44): La obligación de inspección, mantenimiento y recarga, en caso de que corresponda según el tipo de extintor portátil de que se trate, será responsabilidad del dueño, representante u ocupante del bien en que se encuentren ubicados los extintores.

ARTÍCULO 5 (Decreto 44): Los cilindros de los extintores regulados en este cuerpo normativo deberán ser pintados de color rojo, con las características colorimétricas señaladas en la norma NCh1410, parte 1.
Se exceptuarán de llevar color rojo, los extintores que estén afectos a Normas Internacionales.

ARTÍCULO 6: Cómo usar un extintor de incendio

1. Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
2. El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
3. Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.
4. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y sólo en ese instante, retire el seguro.
5. Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
6. Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
7. Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
8. Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y éste quede operativo nuevamente.
9. Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

Protocolo manejo manual de carga (MMC)

ARTÍCULO 1: Respecto a la protección de los Trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios Trabajadores. De conformidad al Art. 221-F del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 2: La empresa velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. De conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo.

De acuerdo con lo anterior, queda prohibido a los trabajadores de la Empresa lo siguiente:

- Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.
- Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-J.
- Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.

La guía técnica fue aprobada mediante Resolución Exenta N° 22 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una herramienta que permitirá mejorar la gestión de los riesgos asociados al manejo manual de carga, tanto para la identificación, evaluación y control de estos, estableciendo niveles de implementación.

Guía Técnica Para La Evaluación Y Control De Riesgos Asociados Al Manejo O Manipulación Manual De Carga Decreto Supremo N°63: Manejo manual de carga

Resolución Exenta N°22: Actualiza guía técnica de evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga

ARTÍCULO 3: Regula el peso máximo de carga humana, de la protección de los trabajadores a carga y descarga de manipulación manual (ley n.º 20.001)

ARTÍCULO 4: Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

ARTÍCULO 5: El empleador velará por 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.

ARTÍCULO 6: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que ningún trabajador mayor de 18 años opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

ARTÍCULO 7: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

ARTÍCULO 8: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

Protocolo Ley del tabaco Ley 20105 Y 20.660.

ARTÍCULO 1: La Ley N° 20.660 que regula los ambientes libres de tabaco, establece en su Artículo 10 la prohibición de fumar en diversos lugares, a saber;

- Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependenciasde;
- Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
- Recintos donde se expendan combustibles.
- Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- En las galerías, tribunas y otras aposentadurías destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentadurías, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

ARTICULO 2: El Colegio deberá exhibir en lugares de acceso público avisos de advertencia que prohíban fumar, debiendo ser notoriamente visibles y comprensibles, según lo dispuesto en el Artículo 14 de la norma mencionada en el artículo precedente.

ARTICULO 3: Se Prohíbe la Venta de Cigarrillos a personas menores de 18 años.

En lugares que se encuentren a menos de cien metros de distancia de los establecimientos de educación. La distancia se medirá desde cada puerta de acceso de cada respectivo establecimiento, por aceras, calles y espacios de uso público.

ARTICULO 4: De las Multas y Denuncias.

Si una persona es sorprendida fumando en un lugar prohibido recibirá una multa de **dos Unidades Tributarias Mensuales (UTM)**. De este mismo modo será sancionado el propietario de un establecimiento por cada persona que infrinja la ley al interior de este.

La persona que venda cigarrillos a menos de 100 metros de un colegio será sancionada con una multa que puede ir desde 1 a 50 UTM.

Las infracciones pueden ser cursadas por las SEREMIS de salud e inspectores municipales, quienes deben denunciar lo que constaten ante el Juzgado de Policía Local correspondiente.

Si una persona ve a otra fumando en un lugar prohibido, debe avisar al administrador del Establecimiento. Si el responsable del establecimiento no gestiona, la persona que es testigo puede cursar una denuncia ante la Seremi de Salud respectiva a través de su sitio web, o bien en la municipalidad donde se ubique el local.

ARTICULO 5: De la Fiscalización. La autoridad sanitaria e inspectores municipales fiscalizaran el cumplimiento de la Ley y encaso de constatar alguna infracción y denunciaran el hecho ante el Juez de Policía Local competente.

ARTÍCULO 6: Los organismos administradores de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores/as y usuarios/as sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

ARTÍCULO 7: Del Marco Legal Existente. Sin perjuicio de lo anterior, cabe mencionar que el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 594 MINSAL y el Artículo 184 del Código del Trabajo, establecen la obligación del empleador de proteger la salud y la vida de sus trabajadores y de terceros contratistas.

Protocolo de actuación uso Desfibrilador Automático Externo (DEA)

Artículo 1: La Ley N° 21.156 en su artículo único, nos indica que los establecimientos de educación de nivel básico, medio y superior están obligados a contar con un sistema sanitario de emergencia, desfibrilador externo automático (DEA) portátil.

Definiciones:

Paro cardíaco súbito: simplemente significa que el corazón deja de latir en forma inesperada y abrupta. Por lo general, esto es causado por un ritmo cardíaco anormal llamado fibrilación ventricular (FV). Sin embargo, el paro cardíaco súbito puede ocurrir independientemente de un infarto y sin señales de advertencia. El paro cardíaco súbito produce la muerte si no se trata de inmediato. Aunque la edad promedio de las víctimas de un paro cardíaco súbito es de aproximadamente 65 años, este es impredecible y puede afectar a cualquiera, en cualquier lugar y en cualquier momento.

Infarto: es un trastorno en el cual el suministro de sangre al músculo cardíaco se bloquea en forma repentina, lo cual produce la muerte del músculo cardíaco. Por lo general (aunque no siempre), las víctimas de infartos sienten un dolor en el pecho y usualmente permanecen conscientes. Los infartos son serios y a veces pueden producir paros cardíacos súbitos.

Fibrilación ventricular (FV): es un ritmo cardíaco anormal que se observa con frecuencia en el paro cardíaco súbito. Este ritmo es causado por una actividad eléctrica anormal y muy rápida en el corazón. La FV es caótica y desorganizada; el corazón solo tiembla y no puede bombear sangre de manera eficaz, dura poco tiempo y se deteriora hasta convertirse en una asistolia (un trazado plano) si no se trata oportunamente. El único tratamiento eficaz para la fibrilación ventricular es una descarga eléctrica denominada desfibrilación.

La desfibrilación: es una corriente eléctrica que se aplica en el tórax. La corriente eléctrica pasa a través del corazón con el objetivo de detener la fibrilación ventricular y darle al sistema eléctrico normal del corazón la oportunidad de tomar el control. Esta corriente le ayuda al corazón a reorganizar la actividad eléctrica para que pueda bombear sangre de nuevo. Un desfibrilador externo automático (DEA) puede desfibrilar el corazón.

El DEA (desfibrilador externo automático): es un dispositivo que analiza y busca ritmos cardíacos desfibrilables, notifica al rescatista si existe la necesidad de una desfibrilación y, de ser así, aplica una descarga.

RCP: es reanimación cardiopulmonar. Es un procedimiento de emergencia para salvar vidas que se realiza cuando alguien ha dejado de respirar o el corazón ha cesado de palpar. Esto puede suceder después de una descarga eléctrica, un ataque cardíaco o ahogamiento.

La RCP proporciona cierto grado de circulación de sangre rica en oxígeno al corazón y al cerebro de la víctima. Esta circulación retrasa tanto la muerte cerebral como la muerte del músculo cardíaco. La RCP también aumenta las probabilidades de que el corazón responda a la desfibrilación.

Artículo 2.- Secuencia de soporte vital

PASO	ACCIÓN
1.	Confirmar que la escena sea segura.
2.	Evaluar estado de conciencia, hablarle y/o sacudir con suavidad los hombros, si no responde, ubicar a la persona acostado boca arriba en una superficie dura.
3.	Si la persona se encuentra inconsciente, compruebe si respira y tome su pulso.
4.	Si no respira o solo jadea y si tiene pulso, inicie ciclos de 30 compresiones torácicas y 2 ventilaciones. Cada 2 minutos (5 ciclos) intercambiar posiciones con otra persona y solicite el DEA y llamada a emergencias.
5.	Al llegar el DEA conectarlo a la persona y seguir instrucciones. Si el ritmo es desfibrilable el DEA aconsejará descarga eléctrica y continuar con RCP por aprox. 2 min.
6.	Se continúa con los ciclos y se reevalúa el ritmo cada 2 min. hasta la llegada de la ambulancia.

Artículo 3: Forma de utilización de Desfibrilador Automático Externo (DEA)

1. Comprobar la capacidad de respuesta.
2. Consulte en voz alta: “¿está bien?” A la vez que zarandea a la persona
3. Si el paciente no responde:
4. Solicite ayuda al 131.
5. Pida el DEA, lo más rápido posible

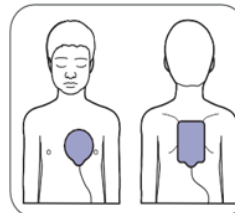


Después que determine que ha ocurrido un paro cardiaco súbito, encienda el DEA.

1. Dependiendo del electrodo que esté instalado, en ese momento escuchará un aviso de paciente adulto o paciente pediátrico.
2. Si el paciente es un niño entre 1 y 8 años, debe asegurarse que está insertado al Pedí paz II.

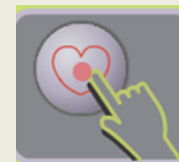


1. Retire la ropa del dorso del paciente para dejar la piel al descubierto. Cortar la ropa si es necesario.
2. Tire la lengüeta verde para retirar los electrodos.
3. Retire el recubrimiento de los electrodos.
4. Aplique los electrodos.
5. En el lado derecho del paciente, debajo de la clavícula, arriba de la mama, de forma vertical.
6. En el lado izquierdo, debajo de la mama de forma horizontal.
7. Recuerde que si está de frente al paciente su lado derecho corresponde al izquierdo del paciente

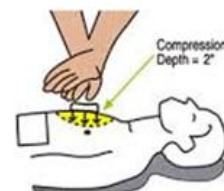


En menores de 8 años los electrodos se usan de la como muestra la imagen

7. **EL DEA analizará** automáticamente el ritmo cardiaco del paciente.
8. Dirá: "No tocar al paciente. Analizando",
9. "Descarga indicada. No tocar al paciente. Pulsar botón de descarga parpadeante".
10. Dé el aviso MANTENERSE ALEJADO. ¡NO TOCAR AL PACIENTE!
11. **Pulsar el botón.**
12. Descarga Administrada



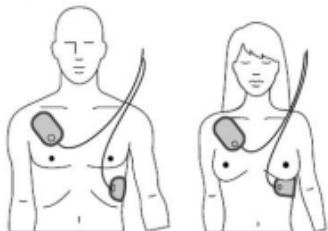
1. Después de una descarga el DEA dirá "Iniciar RCP" (reanimación cardiopulmonar).
2. Administrar RCP, aplicar compresiones torácicas efectivas en cada ciclo de 2 minutos, 2 respiraciones cada 30 compresiones.
3. El DEA te dirá como y donde colocar las manos.
4. "Sitúe las manos una sobre la otra en medio del torso, presione directamente sobre el torso al compás del metrónomo (pito)."
5. "Conserve la calma"
6. Además de mantener el ritmo del metrónomo, sus compresiones torácicas deben tener una profundidad de al menos 5 cm y nunca superior a 6 cm en adultos o niños mayores de 8 años. La profundidad en niños menores de 8 años no debe superar los 4 cm
7. Después de 2 minutos de RCP. El indicador luminoso parpadea.
8. El DEA dirá "Detener la RCP" "No tocar al paciente, Analizando" ... Se reinicia el proceso hasta que llegue la unidad de rescate.



* 2 respiraciones cada 30 compresiones.

Utilizando el DEA:

- Prenda el desfibrilador y retire la ropa del dorso de la persona para dejar la piel al descubierto. Si es necesario corte la ropa. Retire el recubrimiento de los electrodos exponiendo la superficie adhesiva de estos.
- Pegue los electrodos según se indica en la imagen, poniendo en contacto la superficie adhesiva con la piel.



1.Colocación de electrodos en adultos



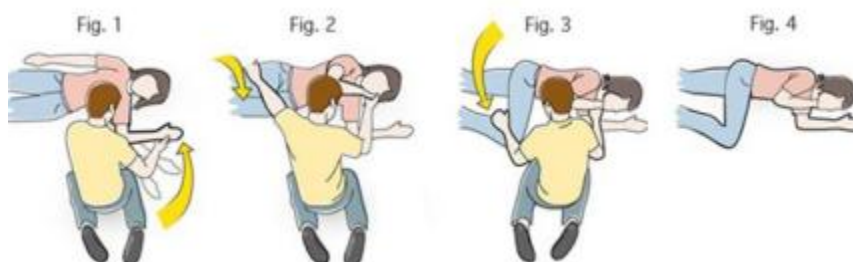
2.Colocación de electrodos en niños

En mayores de 8 años: un parche se ubica en el lado derecho de la persona, debajo de la clavícula, arriba de la mama, de forma vertical. En el lado izquierdo, debajo de la mama (1).

En menores de 8 años: el parche se ubica en medio del esternón, cruz entre línea esternal y tetillas. El otro electrodo se pega por la espalda en la línea media interescapular (2).

- El DEA analizará automáticamente el ritmo cardiaco del paciente, luego determinará si es necesaria la descarga, en caso de que el DEA instruya una descarga, se presiona el botón para emitirla (**en esta acción no se debe tocar a la persona**) y posterior a esta reanudar RCP hasta que el DEA vuelva a analizar ritmo.

- Si la persona se mueve, tose o respira, ubicarla en posición de recuperación, si es posible y esperar llegada de ambulancia. (fig.1 - fig.4 posición de recuperación)



Artículo 4.- RECOMENDACIONES

1. Si el suelo se encuentra húmedo o las condiciones climáticas no favorecen (lluvia o precipitaciones) el uso del DEA, el paciente deberá ser trasladado a un sector seguro y en caso extremo deberán secar su cuerpo.
2. Cuando el DEA se encuentre analizando el ritmo cardiaco deben detener inmediatamente las compresiones.
3. Al momento de trasladar el DEA, siempre debe ir acompañado del kit.
4. Mientras haya actividades en el colegio, el DEA se debe mantener en su gabinete de seguridad.
5. Al momento de que se active el protocolo deberán facilitar el ingreso de la ambulancia al establecimiento.

FORMULARIO RECEPCIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, ARTÍCULO 67, LEY N° 16.744 TÍTULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N° 1

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio La Fuente, de acuerdo a lo establecido en el art. 156° inciso 2 del Código del Trabajo, art. 14 del decreto supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969, como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

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

Nombre Completo	
RUN	
Estamento	
Fecha de Entrega	
Firma del/a Trabajador/a	

