REGLAMENTO INTERNO
DE
HIGIENE, ORDEN Y SEGURIDAD
(RIOHS)
2026

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EDICIÓN 2026

En la redacción de este documento, y para efectos de poder facilitar la fluidez de la lectura y comprensión del mismo, se usan vocablos masculinos con un sentido incluyente de cualquier género, por ejemplo: los docentes, los asistentes, los alumnos, los apoderados, entendiéndose que se refieren tanto a hombres como mujeres.

El colegio Rosario Concha, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, artículo 81 del Estatuto Docente y disposiciones pertinentes de la Ley 16.744, procede a dictar el presente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, el cual tiene por objeto regular las condiciones, requisitos, obligaciones, derechos y prohibiciones a que deben atenerse sus trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en dependencias del colegio.

El establecimiento tomará todas las medidas necesarias para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre sus trabajadores y trabajadoras, que promueva los valores institucionales Autonomía, Responsabilidad, Honestidad, Empatía y Respeto, Ciudadanía fraterna, Conciencia ecológica y Apertura a la propia espiritualidad.

De conformidad con las normas antes citadas, este Reglamento deberá ser puesto en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, de la Dirección del Trabajo y de la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, haciendo entrega además de un ejemplar a todo su personal, como así también al nuevo que se incorpore inmediatamente después de producido su ingreso.

La Dirección se reserva la posibilidad de hacer las correcciones o modificaciones a futuro, de acuerdo a la ley, para hacer más operativo y funcional este documento en el seno de las Comunidades Educativas. (Fuentes: Código del Trabajo; Convenio Colectivo; Estatuto Docente)

La Dirección.
Santiago, 15 Diciembre 2025

Contenido

CAPÍTULO I: IDENTIFICACIÓN 8
CAPÍTULO II: APLICACIÓN Y DEFINICIONES 8
ARTÍCULO 1. EL REGLAMENTO INTERNO 8
ARTÍCULO 2. PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO INTERNO SE ENTENDERÁ POR 9
ARTÍCULO 3. GOBERNANZA, ORGANIGRAMA y CARGOS EN COLEGIO 10
CAPÍTULO III: NORMAS DE ORDEN 15
ARTÍCULO 4. INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO 15
TÍTULO I. INGRESO 15
ARTÍCULO 5. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 15
ARTÍCULO 6. DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES 15
ARTÍCULO 7. INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO 16
ARTÍCULO 8. ANTECEDENTES PERSONALES 16
TÍTULO II. CONTRATO DE TRABAJO 17
ARTÍCULO 9. LA CONTRATACIÓN 17
ARTÍCULO 10. ESTIPULACIONES 17
ARTÍCULO 11. LAS MODIFICACIONES 18
ARTÍCULO 12. LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS 18
TÍTULO III. LA JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y COLACIONES 19
ARTÍCULO 13. LA JORNADA DE TRABAJO 19
ARTÍCULO 14. LIMITACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO 19
ARTÍCULO 15. LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO 19
ARTÍCULO 16. MÁXIMO LEGAL 20
ARTÍCULO 17. COMPUTAR LA DURACIÓN DE LA JORNADA 20
TÍTULO IV. DESCANSO SEMANAL 20
ARTÍCULO 18. FESTIVOS 20
TÍTULO V. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 21
ARTÍCULO 19. LA ASISTENCIA Y DETERMINAR LAS HORAS DE TRABAJO 21
TÍTULO VI. REMUNERACIONES, DE SU LIQUIDACIÓN Y PAGO 21
ARTÍCULO 20. REMUNERACIONES 21
ARTÍCULO 21. VALOR HORA MÍNIMO NACIONAL 22
ARTÍCULO 22. EL PAGO 22
ARTÍCULO 23. LAS ASIGNACIONES 22

ARTÍCULO 24. DEDUCCIONES 22
ARTÍCULO 25. ACUERDO 23
ARTÍCULO 26. SERVICIO MILITAR 23
TÍTULO VII. DEL FERIADO ANUAL 23
ARTÍCULO 27 FERIADO. 23
ARTÍCULO 28 DESCANSO EFECTIVO 23
ARTÍCULO 29. PLANIFICACION 23
TÍTULO VIII. LICENCIAS Y PERMISOS 24
ARTÍCULO 30. LICENCIAS Y PERMISOS 24
ARTÍCULO 31. TIPOS DE AUSENCIA Y PERMISOS 24
TÍTULO IX. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES 29
ARTÍCULO 32. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR 29
ARTÍCULO 33. OBLIGACIONES DE ORDEN PARA LOS TRABAJADORES 29
ARTÍCULO 34. OBLIGACION REGLAMENTARIAS 30
ARTÍCULO 35. PROHIBICIONES GENERALES PARA LOS TRABAJADORES 32
TÍTULO X. DE LA PREVENCIÓN Y DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN POR CONDUCTAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES: ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL, VIOLENCIA EN EL TRABAJO, DISCRIMINACIÓN LABORAL Y MENOSCABO POR TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA 35
ARTÍCULO 36. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO 35
ARTÍCULO 37. DEFINICIONES 36
ARTÍCULO 38. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO 37
ARTÍCULO 39. DERECHOS Y OBLIGACIONES EN EL CONTEXTO DE LA INVESTIGACIÓN 39
ARTÍCULO 40. DENUNCIA 40
ARTÍCULO 41. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA. 40
ARTÍCULO 42. DERIVACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO 41
ARTÍCULO 43. INVESTIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO. 41
ARTÍCULO 44. PLAZO DE INVESTIGACIÓN INTERNA Y RESPONSABLE 41
ARTÍCULO 45. ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES 42
ARTÍCULO 46. DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN 42
ARTÍCULO 47. INFORME 43
ARTÍCULO 48. DENUNCIAS FALSAS O SIN FUNDAMENTOS. 44

ARTÍCULO 49. REMISIÓN DEL INFORME A LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y NOTIFICACIÓN 45
ARTÍCULO 50. APLICACIÓN DE MEDIDAS O SANCIONES DEL INFORME. 45
TÍTULO XI. DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES 45
ARTÍCULO 51. CUMPLIMIENTO AL PRINCIPIO DE IGUALDAD 45
ARTÍCULO 52. PROCEDIMIENTO 46
TÍTULO XII. DE LA SALA CUNA 46
ARTÍCULO 53. DESIGNACION DE SALA CUNA 47
ARTÍCULO 54. DERECHO DE ALIMENTAICON HIJO MENORES DE 2 AÑOS 47
TÍTULO XIII. DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL Y DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO 47
ARTÍCULO 55. DE LAS CAPACITACIONES 47
ARTÍCULO 56. ACTIVIDADES DE CAPACITACION 48
ARTÍCULO 57. OBLICACIONES DE LOS TRABAJADORES 48
ARTÍCULO 58. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. 48
TÍTULO XIV. RECLAMOS, PETICIONES E INFORMACIONES 49
ARTÍCULO 59. DE LOS RECLAMOS 49
TÍTULO XV. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO 50
ARTÍCULO 60. TERMINO DE CONTRATO 50
ARTÍCULO 61. CAUSALES 50
ARTÍCULO 62. ARTICULO 161 50
ARTÍCULO 63. JUBILACION 50
ARTÍCULO 64. FINIQUITO 51
ARTÍCULO 65. CERTIFICADO 51
TÍTULO XVI. LEY DE LA SILLA 51
ARTÍCULO 66. ASIENTOS O SILLAS 51
TÍTULO XVII. MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO) 52
ARTÍCULO 67. DISCRIMINACION 52
TÍTULO XVIII. CÁMARAS DE SEGURIDAD Y CONTROL AUDIOVISUAL 52
ARTÍCULO 68. CAMARAS DE SEGURIDAD 52
TÍTULO XIX. INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 53
ARTÍCULO 69. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES 53
ARTÍCULO 70. DEFINICION 54
CAPÍTULO IV: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD 55

ARTÍCULO 72. MEDIDAS DE PREVENCION 55
ARTÍCULO 73. DEL REGLAMENTO..... 56
ARTÍCULO 74 CONOCIMIENTO 58
ARTÍCULO 75. DE LA HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA. 58
ARTÍCULO 76. DE LA NOTIFICACIÓN Y PROCEDER EN CASO DE ACCIDENTE: .. 59
ARTÍCULO 77. DE LAS INVESTIGACIONES DE LOS ACCIDENTES..... 61
ARTÍCULO 78. DE LA NOTIFICACIÓN Y PROCEDER EN CASO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL..... 62
ARTÍCULO 79. DENUNCIAS 63
ARTÍCULO 80. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS..... 63
ARTÍCULO 81. DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD: 63
ARTÍCULO 82. INGRESO DE NUEVOS TRABAJADORES: ANTECEDENTES PREOCUPACIONALES 65
ARTÍCULO 83. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS: 66
ARTÍCULO 84. ACCIDENTE DEL TRABAJO..... 66
ARTÍCULO 85. DE LOS CONTROLES DE SALUD EN EL ORGANISMO ADMINISTRADOR 68
ARTÍCULO 86. PERMISOS 69
ARTÍCULO 87. DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN 69
ARTÍCULO 88. GÉNERO Y SALUD EN EL TRABAJO 69
ARTÍCULO 89. TRABAJO SEGURO..... 70
ARTÍCULO 90. SON OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES 70
ARTÍCULO 91. PROHIBICIONES 73
ARTÍCULO 92. NEGLIGENCIA INEXCUSABLE, IMPRUDENCIAS TEMERARIAS: 76
ARTÍCULO 93. DE LAS EMERGENCIAS 76
ARTÍCULO 94. INFORMAR OPORTUNA 77
ARTÍCULO 95. INDUCCIÓN EN PREVENCIÓN 77
ARTÍCULO 96. RIESGOS MÁS REPRESENTATIVOS 78
ARTÍCULO 97. ADOPCION DE MEDIDAS 94
ARTÍCULO 98. PROTOCOLO DE MANEJO MANUAL DE CARGA (MMC) 95
ARTÍCULO 99. PROTOCOLO DE TRASTORNOS MUSCULOEQUELÉTICOS 95
ARTÍCULO 100. PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN A RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR..... 96
ARTÍCULO 101. DEL PROTOCOLO POR EXPOSICIÓN A ALTAS TEMPERATURAS (AT) Y ALTAS TEMPERATURAS EXTREMAS (ATE). 97

ARTÍCULO 102. DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES 98
ARTÍCULO 103. PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO 121
ARTÍCULO 104. DEL USO INTENSIVO DE LA VOZ 122
CAPITULO V. SOBRE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....122
ARTÍCULO 105. ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL 122
CAPITULO VI. DEL REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.....123
ARTÍCULO 106. CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS 123
CAPÍTULO VII: DE LAS SANCIONES 123
ARTÍCULO 107. MULTAS.....123
ARTÍCULO 108. INFRACCIÓN A LAS OBLIGACIONES.....124
ARTÍCULO 109. OBLIGACIÓN DEL TRABAJADOR QUE DETECTE UNA FALTA 124
ARTÍCULO 110. NEGLIGENCIA INEXCUSABLE DEL TRABAJADOR.....125
ARTÍCULO 111. VIGENCIA 125

CAPÍTULO I: IDENTIFICACIÓN

El Colegio Rosario Concha es una institución educativa centenaria. Desde su fundación en el año 1913, al alero de la Parroquias San Ramón (Providencia) desde ahí, ha recorrido un camino formativo que le ha permitido realizar un valioso aporte a la formación integral de la niñez y juventud.

El Colegio Rosario Concha es un establecimiento que implementa un Proyecto Educativo Institucional, confesional católico, adscrito a la educación gratuita desde el año 2016, de dependencia del Arzobispado de Santiago, encargado a la entidad sostenedora Fundación Educacional Colegio Rosario Concha en el año 2017.

Atiende a la niñez y juventud a partir de la Educación Parvularia (Kínder) hasta la Educación Media bajo la modalidad de una educación científica humanista. Cuenta con Reconocimiento Oficial del Ministerio de Educación por REX. Nº 5081 del año 1948 y acoge a cada estudiante según su individualidad, en equidad evitando cualquier atisbo de discriminación.

Brinda educación basada en la formación integral de niños y jóvenes inspirada en el ideario del Modelo de Escuela Católica (MEC) y el proyecto Educativo Institucional (PEI) basada en la formación integral, es decir, se ocupa de la formación de todas las facultades y dimensiones de la persona anclada en la concepción antropológica cristiana de la persona.

CAPÍTULO II: APLICACIÓN Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. EL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno es un conjunto orgánico de normas de orden, higiene y seguridad que, fundamentado en el marco jurídico laboral y estatuto docente vigente, fija las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y formas de trabajo de todo el personal que presta sus servicios en las instalaciones Colegio Rosario Concha, en adelante “el Colegio”

Las normas y disposiciones contenidas en este Reglamento Interno son obligatorias para todos los trabajadores del Colegio en relación a sus labores, permanencia en las instalaciones y vida en las dependencias del establecimiento, sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias actualmente vigentes o futuras que rigen las relaciones entre empleador y Trabajador.

Este reglamento debe tenerse por complementario de los respectivos contratos de trabajo de cada uno de los trabajadores, instrumentos colectivos, Proyecto Educativo, reglamento Interno de convivencia escolar y demás reglamentos del Colegio,

por lo que, por consiguiente, el personal sea directivo, docente, paradocente, administrativo o auxiliar está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que contiene su texto.
Un ejemplar de este Reglamento Interno será entregado gratuitamente a cada Trabajador desde la fecha de ingreso al Colegio. Por consiguiente, los trabajadores no podrán invocar ignorancia de las disposiciones de este Reglamento, debiéndose dejar expresa constancia en sus contratos de trabajo, del deber de conocer, sus obligaciones y de cumplirlas plenamente. Cada trabajador debe estudiar cuidadosamente este reglamento y aclarar cualquier duda que tenga con su Jefe Directo.

Su cumplimiento hará posible a Colegio proporcionar y mantener:

a. Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
b. Un lugar seguro para trabajar, en el cual se eviten los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
c. Bienestar para cada uno de los trabajadores y miembros del Colegio, en su caso.

ARTÍCULO 2. PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO INTERNO SE ENTENDERÁ POR

COLEGIO O EMPLEADOR: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador para ejercer su labor en el colegio o establecimiento educacional.

TRABAJADOR: Toda persona natural, que bajo vínculo de subordinación o dependencia, preste servicios intelectuales o materiales, para el Colegio y por los cuales reciba remuneración;

JEFE INMEDIATO, JEFE DIRECTO O SUPERVISOR: La persona que está a cargo responsablemente del trabajo que se desarrolla.

Generalmente será aquélla que forme parte del personal Directivo, encargada de un área del Colegio. Lo anterior es sin perjuicio que para materias específicas, se deba recurrir a la jefatura de dicha área. Por ejemplo, en materia de convivencia, la jefatura es la Dirección de Formación y Pastoral.

DIRECTIVO: Las personas sean o no docentes que formen parte del Consejo Directivo o del Equipo de Gestión del Colegio.

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

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

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

CALENDARIO ESCOLAR: La organización anual de las actividades escolares establecidas por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 3. GOBERNANZA, ORGANIGRAMA y CARGOS EN COLEGIO

3.1 GOBERNANZA

Dirección del Colegio: formada por el Rector del Colegio y su Equipo Directivo, le compete la responsabilidad de animar y conducir los distintos ámbitos del proceso educativo. Su labor colegiada es de gran importancia para hacer realidad los lineamientos del Proyecto Educativo.

Consejo Directivo del Colegio: liderado por el Rector, incluye a Director de Formación, Director Académico, Gerente y Administrador Financiero,

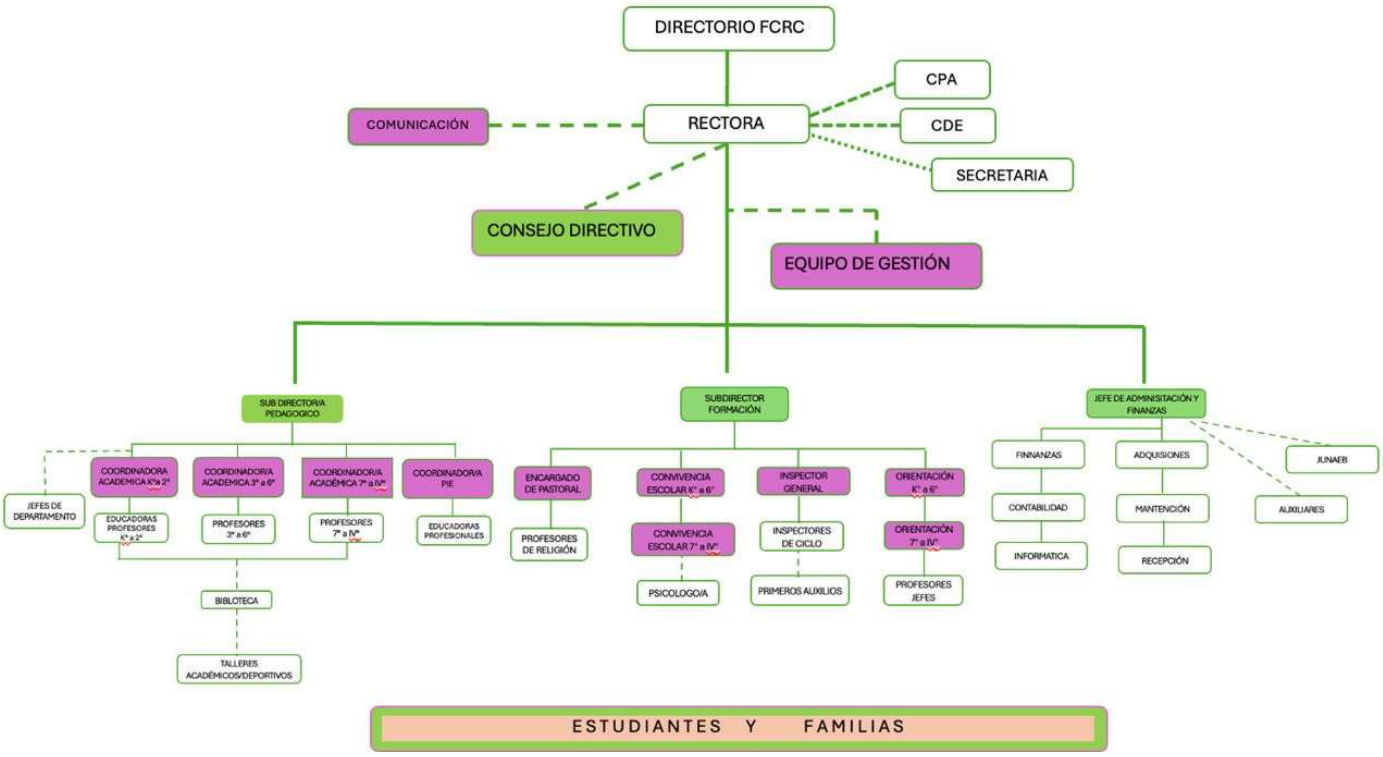
Su función es conducir a la comunidad educativa hacia el logro de las metas e implementación del Proyecto Educativo Institucional, fomentando el desarrollo profesional docente, promoviendo acciones que permitan mejorar la calidad de los aprendizajes de estudiantes y generando una relación constructiva al interior de la comunidad educativa. En este sentido, administra los recursos materiales, financieros, pedagógicos y humanos para el cumplimiento de la misión de la institución educativa. Además, se inserta en su contexto geográfico, generando redes de apoyo externas a la institución.

• **Consejo de Profesores:** es un órgano colegiado que se encarga de implementar las políticas relacionadas con la educación y la gestión activa para mejorar su calidad. El consejo permite crear espacios de información, reflexión y perfeccionamiento sobre aspectos técnico-pedagógicos, pastorales, de formación disciplinar, de orientación y de convivencia escolar.

Está compuesto por el Rector, Equipo Directivo, docentes y otros miembros del colegio, quienes se reúnen periódicamente para analizar la planificación y evaluación curricular, desarrollo profesional docente, así como, desempeño, asistencia, admisión y promoción de los estudiantes.

3.2 ORGANIGRAMA COLEGIO

DIRECT



3.3 CARGOS COLEGIO

I

• **Administrador Financiero**: planifica, organiza y controla los recursos humanos y materiales del colegio, asegurando su continuidad operativa, de acuerdo al presupuesto anual, la normativa laboral y la legislación específica de los establecimientos educacionales. Es decir, asegura la dotación y la mantención de la infraestructura, mobiliario y seguridad del establecimiento, en función de que el aprendizaje y cuidado de los estudiantes sea el foco del quehacer directivo.

• **Asistente Administrativo Pedagógico**: administra la documentación del colegio y atiende los requerimientos del equipo directivo, comunidad escolar y público en general.

• **Asistente De Aula (Sala):** apoyar las diversas actividades educativas desarrolladas por docentes de 1° año de Educación Básica y colaborar en instancias de trabajo con niños y niñas durante su permanencia en el colegio, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos.
• **Inspector De Ciclo**: Mantener al día los registros de información de los estudiantes, dando cuenta de manera oportuna a sus jefaturas directas de los eventos contingentes, y apoyar las acciones que potencian la buena convivencia entre los alumnos. Realiza seguimiento de la asistencia de los estudiantes.
• **Asistente De Formación**: apoyar las acciones del área de formación que potencian la buena convivencia entre los alumnos, asegurando que
estos participen de los espacios educativos del colegio.
• **Asistente De Párvulo (Técnico de educación parvularia)** apoyar las diversas actividades educativas desarrolladas por la educadora de párvulos, y colaborar en instancias de trabajo con niños y niñas, como la alimentación, recreación, necesidades de salud e higiene, entre otros.
• **Asistente PIE (Técnico en educación diferencial):** Colabora en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), que requieran de un apoyo más significativo; promoviendo autonomía, independencia y atención a la hora de colación, recreos, almuerzo, baños, traslados internos, entre otros.
• **Auxiliares De Servicios Menores**: A cargo de mantener el orden y limpieza de muebles, oficinas, salas, baños y espacios comunes, informa anomalías o desperfectos en el estado de los servicios básicos e infraestructura. También, podrá realizar labores de portería diurna o nocturna, controlando el ingreso y egreso de personas al establecimiento, orientando a los usuarios y entregando información pertinente al quehacer del establecimiento.
• **Auxiliares De Mantención**: realiza labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura e instalaciones del establecimiento, en áreas de electricidad, fontanería, carpintería, albañilería, climatización, cerrajería, entre otros, garantizando el adecuado funcionamiento de las distintas áreas de trabajo.
• **Bibliotecario (Encargado Centro Recursos para el Aprendizaje, CRA):** Administra todos los recursos de la Biblioteca, tanto como el espacio, orden y aseo para apoyar el logro de las metas de aprendizaje establecidas en el currículum nacional, estableciendo y comunicando las necesidades de la biblioteca para estar integrada al proyecto educativo y curricular del colegio. Promueve el desarrollo de habilidades en los y las estudiantes por medio de una apropiación efectiva de los recursos educativos de la biblioteca, en especial, la lectura como medio de cultura,
entretenimiento y ocio.
• **Coordinador Pedagógico**: Es responsable de la implementación, ejecución y evaluación del proyecto educativo y planes de estudio del colegio, a través de un acompañamiento directo a los docentes y asistentes de aula en su labor pedagógica. Junto al equipo directivo y a los asesores pedagógicos, crea una comunidad que mejora de manera continua el desempeño de sus profesionales y los aprendizajes de los estudiantes También, es responsable del correcto funcionamiento de la Biblioteca CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje).

• **Coordinador Programa De Integración Escolar (PIE)**: Lidera al equipo multidisciplinario del PIE, tanto en lo técnico como en lo pedagógico cumpliendo con la normativa vigente, asegurando la atención de los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales (NEE) y apoyando la diversificación de estrategias en el aula. Genera instancias de trabajo colaborativo con los docentes de aula, y la comunidad educativa en general y resguarda el cumplimiento de la planificación del área.
• **Docentes De Aula**: profesores y educadores de párvulos, llevan a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, evaluación y ejecución de planes y actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas. Diseña en conjunto con el educador diferencial, las adecuaciones curriculares necesarias para los estudiantes
del Programa de Integración Escolar.
• Este profesional podrá asumir el rol de **Profesor Jefe**, quien coordina las actividades educacionales, formativas y comunicacionales con padres, profesoras y alumnas del curso en el cual desempeña su Jefatura. Como docente, depende jerárquicamente del Coordinador Pedagógico, sin perjuicio que el rol de jefatura, en cuanto a la orientación y apoyo a sus estudiantes, lo es del Subdirector de Formación y Pastoral.
• **Educador Diferencial (Profesor Diferencial):** Docente que participa de manera activa y colaborativa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de todos los estudiantes, con foco en aquellos con necesidades educativas especiales y sus familias. Detecta, diagnostica y re-evalúa dificultades específicas de aprendizaje (DEA) y diseña los planes de trabajo, así como estrategias diversificadas para el aula regular y aula de recursos. Al mismo tiempo, mantiene al día la documentación según normativa vigente.
• **Encargado De Pastoral:** tiene a cargo la implementación, ejecución y evaluación del plan pastoral del colegio. Acompaña y supervisa el trabajo de todos los pastoralistas del colegio (catequistas, pastoral juvenil, infantil, familiar y de los trabajadores). Es responsable de la articulación de los objetivos y las acciones del trabajo pastoral y académico para cada nivel. Anima en conjunto con el orientador y los profesores jefes las actividades formativas de cada curso. Tiene como tarea la coordinación del colegio con las actividades de la Iglesia Diocesana.
• **Fonoaudiólogo:** Evalúa, diagnostica e interviene retrasos en el desarrollo típico del lenguaje de los estudiantes; planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE para facilitar el aprendizaje. Al mismo tiempo, mantiene al día la documentación según normativa vigente.
• **Inspector General:** La Inspectoría General es el estamento encargado de supervisar y evaluar diversos aspectos relacionados con el funcionamiento del colegio y el rendimiento académico de los estudiantes. Esta área tiene la responsabilidad de garantizar que se cumplan los estándares de calidad educativa y de velar por el cumplimiento de las normativas y políticas internas y externas
• **Orientador**: es responsable de la implementación, ejecución y evaluación del plan de Orientación de la escuela. Acompaña y supervisa el trabajo de los Profesores Jefes. Evalúa, atiende y acompaña a los alumnos con dificultades de adaptación al

proceso formativo del establecimiento. Conduce las actividades formativas de cada curso en conjunto con los pastoralistas y profesores jefes.
• **Psicólogo**: profesional que promueve el bienestar emocional, social y académico, pudiendo focalizarse en el área de formación y en el programa de integración, abordando de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial. Deriva casos, cuando proceda, a otros especialistas de la red de salud mental.

Psicopedagogo: encargado de evaluar, diagnosticar e intervenir a alumnos, participando de manera activa y colaborativa en el proceso de enseñanza y aprendizaje en coordinación con el equipo de aula. Para esto, diseña, aplica y monitorea planes de acción específicos según el nivel escolar y las necesidades respectivas; trabaja con las familias en el proceso de inclusión y mantiene al día la documentación según normativa vigente.

• **Rector/a:** Jefe del Establecimiento Educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a los lineamientos institucionales, así como de cumplir las normas legales y reglamentarias vigentes. Desarrolla el Proyecto Educativo Institucional, asegurando un ambiente de sana convivencia en la comunidad escolar, y sea posible el desarrollo integral de los estudiantes. Conoce la realidad de su establecimiento y vela por su correcto funcionamiento, siguiendo la evolución del proceso de aprendizaje de los alumnos. Representa a la institución ante las instancias externas. Es jefe administrativo del personal y responsable ante el Directorio de la marcha administrativa,
pedagógica y formativa del Colegio.
• **Secretaria:** Gestiona documentos, atiende público y en general, desarrolla las tareas administrativas solicitadas por su jefatura.
• **Subdirector De Formación y Pastoral**: Lidera al equipo de formación integrado por Orientador, Encargado de Pastoral, Sicólogo y Coordinadores de Convivencia Escolar para que los estudiantes desarrollen sus potencialidades y se conviertan en personas integrales, reflexivas, participativas, con valores y experiencias de fe. Actúa conforme al evangelio y promueve el desarrollo de una comunidad educativa respetuosa, inclusiva y solidaria, que fomenta una sana convivencia y un clima adecuado para los aprendizajes.
• **Técnico En Computación**: Responsable de proveer un correcto y oportuno funcionamiento de los equipos y de los sistemas de computación, dando apoyo tecnológico a los distintos usuarios de la red de establecimientos.
• **Terapeuta Ocupacional**: Procura el desarrollo de autonomía e independencia de estudiantes con necesidades educativas especiales, realizando intervenciones para mejorar el aprendizaje y adaptación al entorno. Al mismo tiempo, mantiene al día la documentación según normativa vigente.

Los perfiles de cargo se pondrán a disposición de cada trabajador a su ingreso a la Corporación.

CAPÍTULO III: NORMAS DE ORDEN

ARTÍCULO 4. INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO

Los requisitos para ejercer como trabajador en el Colegio Rosario Concha son los siguientes:

1. No haber sido condenado por los crímenes o simples delitos que legalmente inhabilitan para prestar servicios en el ámbito educacional por delitos sexuales contra menores, tráfico de estupefacientes, delitos económicos o estar en el registro de maltrato relevante.
2. Cumplir con los requisitos de estudio establecidos para el cargo al que se postula, siendo el requisito mínimo contar con el certificado de enseñanza media completa.
3. Rendir y aprobar los exámenes de ingreso fijados para el cargo a que se postula;
4. Tener 18 años de edad cumplidos;
5. Respecto del personal docente de los establecimientos educacionales, ser profesional de la educación, sea en calidad de titulado, autorizado o habilitado;
6. Tratándose de los asistentes de la educación de los establecimientos educacionales, cumplir los niveles de estudios exigidos por la Ley Nº19.464, en su nuevo texto fijado por la Ley Nº20.244 como, asimismo, acreditar idoneidad psicológica, con informe del Servicio de Salud o bien con certificado del psicólogo del Departamento Provincial de Educación ratificado por el Servicio de Salud;
7. Contar con visa de trabajo, en caso de ser extranjero.

TÍTULO I. INGRESO

ARTÍCULO 5. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Todo interesado en ingresar como trabajador al Colegio deberá someterse al proceso de reclutamiento y selección correspondiente, que constará del análisis de los antecedentes del postulante, examen pre ocupacional de tipo psicológico, test de aptitudes, entrevistas u otra prueba que el Colegio aplique para la debida selección del postulante, con el debido respeto a la legislación vigente, especialmente a las garantías constitucionales del postulante.

Si el postulante hubiere presentados documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 6. DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES

A toda persona que ingrese como trabajador al Colegio, se le puede solicitar los siguientes documentos físicos o digitales, según corresponda:

a) Foto Tamaño Carnet (fondo blanco)
b) Cédula de Identidad (ambos lados)
c) Visa de Trabajo (extranjeros con residencia definitiva)
d) Curriculum Vitae
e) Título Profesional o Certificado de Enseñanza Media
f) Certificado de Antecedentes (fines especiales)
g) Carta oferta firmada por el postulante
h) Certificado de Afiliación AFP
i) Certificado de Cotizaciones AFP (histórica para acreditar bienios)
j) Certificado de Cotización pactada por Isapre valorizado (En UF o en pesos)
k) Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad (RND)
l) Certificado de Afiliación Fonasa o Isapre
m) Certificado de Situación Militar al día, postulantes hombres entre 18 y 45 años, cuando corresponda.

La comprobación posterior de haber presentado documentos falsos o adulterados o no presentar la documentación habilitante solicitada, podrá ser causal de terminación inmediata del contrato de trabajo sin derecho a indemnización, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 160, del Código del Trabajo, sin perjuicio de lo que en definitiva pudiesen resolver los tribunales.

ARTÍCULO 7. INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO

El colegio tiene establecido un proceso de acompañamiento y seguimiento para que los nuevos integrantes se puedan incorporar a la institución, área y equipo en donde trabajarán. Cada inducción, dependiendo del cargo, tiene un check-list asignado el que debe cumplir el área o persona involucrada en esta tarea. La jefatura directa del nuevo trabajador es quien debe corroborar que estas tareas se cumplan, además de asignar a un tutor de inducción.

Los objetivos de la inducción:
• Trasmitir de manera temprana la misión, valores y cultura del Colegio, involucrando a los nuevos trabajadores para fortalecer el sentido de pertenencia.
• Presentar a los nuevos trabajadores el funcionamiento de la organización de cada uno de los equipos que componen el colegio.
• Exponer a cada nuevo integrante el objetivo, misión y funciones, según el perfil de cargo, como también lo que se espera a corto y largo plazo, así lograr un óptimo desempeño.
• Instruir al trabajador sobre los principales manuales y protocolos, además de herramientas digitales utilizadas en el Colegio.

ARTÍCULO 8. ANTECEDENTES PERSONALES

Toda variación que se produzca en alguno de los antecedentes personales que el trabajador señaló en su solicitud de ingreso, deberá ser comunicado con las certificaciones de respaldo y dentro del plazo del mes en curso, al Administrador Financiero del colegio.

Los certificados de antecedentes de fines especiales deberán entregarse semestralmente al área de Administración del establecimiento. Lo mismo estos antecedentes se actualicen, cumpliendo así con lo estipulado en el art. 9 del DL 315/2011 y Circular N°1 de la Superintendencia de Educación.
En cumplimiento de la ley, las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422. El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

TÍTULO II. CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 9. LA CONTRATACIÓN

La contratación del personal dependerá del Colegio y las relaciones laborales entre empleador y personal se regirán por las normas del Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias, y las del Estatuto Docente cuando así fuere exigible y aplicable en conformidad a la legislación vigente.

Todo trabajador cuyo ingreso haya sido aceptado por el Colegio, al momento de incorporarse o dentro del plazo de 15 días deberá firmar su contrato de trabajo en el caso de ser indefinido, y 5 días en el caso de ser contrato de trabajo a plazo fijo, en duplicado, quedando un ejemplar en el colegio y el segundo en poder del trabajador, el cual contendrá a lo menos las estipulaciones mínimas del artículo 10 del Código del Trabajo o de la norma que en el futuro lo sustituya o reemplace.
Junto con el texto del contrato de trabajo, el trabajador recibirá copia de este Reglamento Interno. Posteriormente, cada establecimiento hará entrega del Proyecto educativo, Manual de convivencia y de las políticas, estándares y principios básicos que debe cumplir todo trabajador en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 10. ESTIPULACIONES

El contrato de trabajo contendrá a lo menos las siguientes estipulaciones:
• Lugar y fecha del contrato;
• Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento y fecha de ingreso del trabajador;

• Determinación de la naturaleza de los servicios y localidad en que se hayan de prestar. Los servicios podrán ser múltiples, alternativa o complementariamente, para lo cual se especificarán en el contrato;
• Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada;
• Duración y distribución de la jornada de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en este Reglamento, estipulada a través de la carga horaria, que será firmada como anexo por el trabajador
• Plazo del contrato; y
• Beneficios adicionales suministrados por el empleador y demás pactos que acordaren las partes.

El contrato de un docente contendrá, además de las indicaciones señaladas, las especificaciones establecidas en el estatuto docente.

El contrato de trabajo podrá ser indefinido, de plazo fijo o de reemplazo. El contrato de plazo fijo solo podrá pactarse por un año laboral docente. Excepcionalmente podrá estipularse una duración inferior, si es contratado para suplir a otro profesional de la educación cuya relación laboral termina en el transcurso del año laboral docente o en el caso de profesionales contratados para actividades extraordinarias o especiales que tengan una duración inferior al año escolar. El contrato de reemplazo, por su parte, durará el período de ausencia del docente reemplazado o uno inferior que convengan las partes, debiendo señalarse en el referido contrato el nombre del docente que se reemplaza y, la causa que motiva su ausencia.

ARTÍCULO 11. LAS MODIFICACIONES

Las modificaciones que con posterioridad se introduzcan al contrato de trabajo, se registrarán en un anexo, debiendo estas modificaciones ser firmadas por ambas partes.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones o establecidos en contratos o convenios colectivos del trabajo. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

ARTÍCULO 12. LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS

El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede en la misma ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador, de conformidad con el artículo 12 del Código del Trabajo.

TÍTULO III. LA JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y COLACIONES

ARTÍCULO 13. LA JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato. Se considerará también jornada de trabajo, el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.
La jornada de cada trabajador será aquella expresada en su respectivo contrato, la que se adecua a los límites legales, ya sea Código Trabajo, Estatuto Docente y/o normas legales específicas para asistentes de la educación, según la naturaleza del cargo. Sin perjuicio de lo anterior, la jornada se distribuirá preferentemente de lunes a viernes en el rango horario de las 7:00 y las 19:00 horas, con un mínimo de 30 minutos de colación. Los días y horas en que se distribuye la jornada de trabajo pueden cambiar para uno o todos los trabajadores, según las necesidades pedagógicas y curriculares del colegio, lo cual quedará establecido en el respectivo contrato de trabajo y/o en sus anexos.

El personal de servicios y auxiliar del Colegio, por la naturaleza de sus funciones podrá prestar sus servicios, bajo el régimen de turnos definido por el colegio.

El trabajador no podrá abandonar el lugar de trabajo durante el horario que ha pactado para el cumplimiento de sus funciones, a menos que cuente con autorización escrita del Director del Establecimiento o quien lo reemplace. Sin perjuicio del art 184 bis del Código del Trabajo y otras excepciones que expresamente establezca la ley.

ARTÍCULO 14. LIMITACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO

Quedan excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, todos aquellos trabajadores que de acuerdo al inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo, se desempeñan como Gerentes, Administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas.

ARTÍCULO 15. LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

La jornada ordinaria de trabajo podrá extenderse previa autorización del jefe directo de cada área o sección, pero sólo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del Colegio cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las máquinas o instalaciones.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la institución, establecimiento o a alguna de sus unidades, el Colegio podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos diarios, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, comunicando a los trabajadores o trabajadoras con

treinta días de antelación a lo menos. El personal afectado podrá reclamar en un plazo de treinta días hábiles, a contar de la recepción del aviso al que se refiere el inciso anterior, ante el Inspector del Trabajo a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas.

ARTÍCULO 16. MÁXIMO LEGAL

Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.

Ningún trabajador del Colegio podrá trabajar horas extraordinarias si ellas no han sido previamente pactadas por escrito con el Rector o quien lo autorice o lo reemplace. Por lo tanto, las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, sea en el contrato de trabajo o en un acto posterior. No podrán exceder de dos horas por día y se pagarán con el recargo legal sobre el sueldo convenido y se liquidarán conjuntamente con las remuneraciones del mes respectivo.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por la empleadora. No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

La mera permanencia en el lugar de trabajo sin motivo justificado, podrá ser sancionada en conformidad al Capítulo VI del presente Reglamento. Los trabajadores menores de 18 años y las trabajadoras embarazadas no podrán trabajar, en ningún, caso más de ocho horas diarias.

ARTÍCULO 17. COMPUTAR LA DURACIÓN DE LA JORNADA

La jornada ordinaria diaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas el tiempo de descanso para colación. El tiempo de colación no se considerará en ningún caso como tiempo trabajado, para computar la duración de la jornada, salvo que la ley disponga lo contrario.

TÍTULO IV. DESCANSO SEMANAL

ARTÍCULO 18. FESTIVOS

Los días sábado, domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso; sin perjuicio de las actividades que deban necesariamente desempeñarse en tales días para el buen desempeño de las labores docentes, sean curriculares o extracurriculares, o de formación; o para la seguridad, aseo, mantención o buena marcha del Colegio.

TÍTULO V. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 19. LA ASISTENCIA Y DETERMINAR LAS HORAS DE TRABAJO

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

Serán consideradas faltas graves al control de asistencia, las siguientes situaciones:
• No registrar la hora de entrada y salida.
• No registrar (en caso de los docentes) las ventanas horarias.
• Ausentarse del colegio sin autorización

La salida del trabajador del Establecimiento durante la jornada de trabajo o todo permiso concedido por un día deberá constar por escrito y ser autorizado previamente por el Rector con apego al procedimiento interno o instrumentos colectivos existente establecimiento.

El registro de entrada y salida del trabajo es un acto personal y por ninguna circunstancia lo puede realizar un tercero, aun cuando éste sea también dependiente del mismo Establecimiento Educacional. Incurrir en este tipo de actos podrá dar lugar al término inmediato del contrato de trabajo por la causal contemplada en el art. 160 N°1 del Código del Trabajo.

Los atrasos reiterados e injustificados pueden constituir “incumplimiento grave de las obligaciones del contrato de trabajo”, quedando en ese caso el Colegio facultado a poner término del contrato, sin derecho a indemnización alguna, en virtud de lo establecido el artículo Nº 160, Nº7, del Código del Trabajo.

TÍTULO VI. REMUNERACIONES, DE SU LIQUIDACIÓN Y PAGO

ARTÍCULO 20. REMUNERACIONES

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avalúables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

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

Los trabajadores recibirán las remuneraciones, asignaciones, bonificaciones y beneficios establecidos en sus respectivos contratos de trabajo y en las leyes pertinentes.

ARTÍCULO 21. VALOR HORA MÍNIMO NACIONAL

El personal docente en el Colegio percibe una remuneración que se enmarca en la normativa especial del D.F.L. Nº1 de 1996 (Estatuto Docente), en el sentido que no podrá ser inferior al valor hora mínimo nacional vigente fijado por ley, las asignaciones de carrera docente cuando corresponda, todo sin perjuicio de los demás beneficios y regalías contenidas en los instrumentos colectivos, en su caso.

ARTÍCULO 22. EL PAGO

Las remuneraciones se pagarán el último día hábil de cada mes mediante cheque a nombre del trabajador entregado en el propio establecimiento durante su jornada laboral, o depósito a través de transferencias bancarias electrónicas en cuenta vista o cuenta corriente, en un Banco o entidad financiera establecida por el Colegio u otra entidad financiera distinta, informada por el trabajador.

ARTÍCULO 23. LAS ASIGNACIONES

Las asignaciones de responsabilidades directivas, de responsabilidad técnico pedagógica y de profesor jefe dejan de percibirse desde el momento en que cesa el ejercicio de la función que da origen a dichas asignaciones, sin perjuicio de los beneficios establecidos en los instrumentos colectivos del trabajador.

ARTÍCULO 24. DEDUCCIONES

De las remuneraciones de los trabajadores, el Colegio deducirá las cotizaciones de seguridad social y los impuestos que las graven, las retenciones judiciales y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, las cuotas sindicales de conformidad a la ley y las que otras instituciones acordaren con el trabajador. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

Junto con el pago de las remuneraciones, el Colegio entregará al trabajador una liquidación del monto pagado y de los descuentos que se han hecho.

El oportuno cumplimiento de las obligaciones previsionales de los trabajadores en las Administradoras de Fondos de Pensiones, las Instituciones de Salud Previsional u Organismos Previsionales similares, se acreditará con las respectivas planillas debidamente timbradas por cada organismo o certificaciones si se pagaren por medio de sistemas digitales e informáticos

ARTÍCULO 25. ACUERDO

Sólo con acuerdo del empleador y trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, para efectuar pagos de cualquiera naturaleza, siempre que todas estas deducciones, no excedan el 15% de la remuneración total del trabajador.

Cualquiera sea el fundamento de las deducciones a las remuneraciones por parte de la empleadora, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso, podrán exceder en conjunto del 45% de la remuneración total del trabajador.

No podrá deducirse, retenerse o compensarse otras sumas que no autoricen la Ley o este Reglamento.

ARTÍCULO 26. SERVICIO MILITAR

El Colegio verificará el cumplimiento de la normativa relativa al Servicio Militar Obligatorio, de cédula de identidad y en el caso de menores de edad de haberse cumplido la obligación escolar, al momento de la contratación con los respectivos documentos oficiales, dejándose archivados en los antecedentes personales de cada trabajador.

TÍTULO VII. DEL FERIADO ANUAL

ARTÍCULO 27 FERIADO.

Los trabajadores tendrán derecho a feriado, en conformidad a la legalidad vigente e instrumentos colectivos acordados en los establecimientos, dependiendo de si la naturaleza de sus funciones hace aplicable las reglas del Estatuto Docente o del Código del Trabajo o leyes especiales.

ARTÍCULO 28 DESCANSO EFECTIVO

Atendida la función y finalidad del feriado, el trabajador procurará durante éste tener un descanso efectivo, que sirva al restablecimiento de las fuerzas necesarias para el buen desempeño de sus obligaciones laborales y para el cuidado de su salud y seguridad.

ARTÍCULO 29. PLANIFICACION

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27, el feriado será otorgado de acuerdo a la planificación que la Dirección realice, teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios. De esta forma, el llamamiento general que haga durante este período el empleador, a perfeccionamiento u otras actividades de acuerdo a la ley, será obligatorio para los docentes y asistentes de la educación, según corresponda.

TÍTULO VIII. LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 30. LICENCIAS Y PERMISOS

Los trabajadores del Colegio Rosario Concha se ajustarán a la legislación laboral y a los acuerdos establecidos en los contratos individuales de trabajo o instrumentos colectivos, en todo lo referente a las licencias y permisos, sean por llamado a servicio activo en las fuerzas armadas, licencias médicas por enfermedad, maternidad o accidente laboral, permiso post natal parental y otras que se regulan en el presente título, debiendo entenderse siempre que su fuente es la ley, no tratándose en ningún caso de permisos o beneficios adicionales entregados convencionalmente por el empleador.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por licencia el derecho que tiene un trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional, certificada por un médico, dentista o matrona. Ello puede ser por:
- Licencia por enfermedad;
- Licencia por accidente del trabajo;
- Licencia por maternidad y permiso por enfermedad grave del hijo menor de un año.

ARTÍCULO 31. TIPOS DE AUSENCIA Y PERMISOS

1) Licencia médica por enfermedad: El Trabajador que estuviere imposibilitado de concurrir a su trabajo por enfermedad, estará obligado a dar aviso a la dirección de Colegio por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada de trabajo del primer día de ausencia, y a presentar a la Administración del colegio el respectivo formulario de licencia médica, con la correspondiente certificación médica, dentro del plazo de 48 horas, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica. Mientras dure la licencia médica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.

2) Licencia por Maternidad: De acuerdo a la Ley 20.545, las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto (prenatal) y que terminará doce semanas después de él (posnatal), con derecho a un subsidio que será pagado por los organismos de salud o cajas de compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. Además, tendrán derecho a un permiso y subsidio por causa de enfermedad debidamente comprobada.

El periodo posnatal parental de 12 semanas que viene a continuación del periodo post natal, se puede extender a dieciocho semanas, cuando la trabajadora desee reincorporarse a su trabajo por la mitad de su jornada a sus labores, caso en el cual el empleador le deberá pagar el cincuenta por ciento de sus remuneraciones fijas sin perjuicio de las remuneraciones de carácter variable que procedan. A su vez, en ese caso la trabajadora percibe el cincuenta por ciento del subsidio legal que le correspondiere. Para ejercer el derecho a trabajar media jornada, la trabajadora deberá dar aviso al Empleador mediante una carta certificada enviada con a lo menos

30 días de anticipación al término del período post natal con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso post natal parental por 12 semanas

Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al Colegio un certificado médico o de matrona, visado por el organismo de salud que corresponda, que acredite su estado de embarazo y la duración del período de licencias.

3) Licencia por enfermedad grave del hijo menor de un año: La madre trabajadora, cuando la salud de un hijo menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, acreditada con certificado médico y formulario único de licencia médica, tendrá derecho a permiso y subsidio por el período establecido en la respectiva licencia.

En caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidios referidos.

Con todo, gozará de ellos el padre cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada o que cause ejecutoria.

4) Licencia por accidente grave o enfermedad terminal del hijo menor de 18 años: Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final, o enfermedad grave o aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora o el padre si la madre así lo eligiere o si aquél tuviere la tuición del menor, tendrá derecho a ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales.

Se recibe durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N° 21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro para Acompañamiento de Niños o Niñas. Si el padre y la madre son trabajadores, podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

5) Licencia médica por accidente del trabajo o trayecto: Una licencia médica por esta causa (Tipo 5) es emitida por el organismo administrador de la Ley 16.744 a trabajadores (as) que hayan sufrido un accidente de trabajo, o en su trayecto, y que requieran de reposo para recuperar su salud.

El trabajador que se accidente, ya sea en su lugar de trabajo o en el trayecto (ida o regreso) entre su casa y lugar de trabajo, debe cumplir con las siguientes instrucciones:

a) Informar a su Jefe Directo, en forma inmediata, ya que el plazo máximo para solicitar atención médica en la institución a la cual se encuentre afiliada la Corporación es de 24 horas.
b) En el caso de ocurrir un accidente en el trayecto directo entre el lugar de trabajo y su casa habitación o viceversa, se deberá dejar constancia en Carabineros, y concurrir dependiendo de la gravedad del accidente, al servicio de Asistencia Pública o directamente a la institución a la cual se encuentre afiliada el Colegio. En cualquiera de estos organismos deberá quedar constancia escrita del hecho.

En cualquiera de los dos casos, cuando se haya recibido atención en la institución a la cual se encuentre afiliada, se debe hacer llegar los documentos de atención/reposo a la Administración del establecimiento en un plazo no superior a 24 horas concluida la primera atención.

La calificación del accidente, esto es, si es de origen común o del trabajo le corresponde a las entidades competentes, vale decir, a las COMPIN, ISAPRES, Unidades de Licencias Médicas y Mutualidades de Empleadores y, en última instancia a la Superintendencia de Seguridad Social.

6) Permiso por Paternidad: La Ley 20.545 establece que el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor.
Este derecho es irrenunciable.

7) Permiso por fallecimiento de familiares: En caso de muerte de un hijo, el trabajador tendrá derecho a 10 días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, será de 7 días corridos. Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por 4 días hábiles.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento, entregando el respectivo certificado de defunción dentro del mes siguiente; son adicionales al feriado anual e independiente del tiempo de servicio y no se pueden compensar en dinero. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado.

8) Permiso para exámenes médicos preventivos personales: Los trabajadores cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes podrá ser complementado con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

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

En el caso de los trabajadores afectos a un instrumento colectivo que contemple un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

9) Permiso para vacunación para grupos objetivos en campañas públicas de vacunación: En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con dos días de anticipación y presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten su realización.

10)Permiso para miembros del cuerpo de bomberos: Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

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

a), del Código del Trabajo. La empresa podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

11)Permiso por matrimonio o Acuerdo de Unión Civil: En el caso de contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, todo trabajador tendrá derecho a 5 días hábiles continuos de permiso pagado adicionales al feriado anual, independiente del tiempo servido. Este permiso se podrá utilizar a elección del trabajador en el día de matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con 30 días de anticipación y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de unión civil, del Servicio de Registro Civil e Identificación.

12) Servicio Militar: El trabajador que sea llamado a cumplir con su servicio militar o forme parte de las Reservas Nacionales Movilizadas o llamado a instrucción, conservará su empleo, sin goce de remuneraciones, debiendo la Corporación reintegrarlo a sus funciones, un cargo de igual grado y remuneración al que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello. Este derecho se extinguirá transcurrido un mes desde la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, transcurridos cuatro meses desde igual fecha, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento.

Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de sus remuneraciones que estuviese percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo del empleador, a menos que, por Decreto Supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.

13)Salida por urgencia de menor por diagnóstico TEA (Trastorno del Espectro Autista): Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

Esta facultad implica previamente que el trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista. Lo anterior además informará a su jefatura directa, acompañando el diagnóstico emitido por personal idóneo así como la constancia de haber informado a la Inspección del Trabajo.

Junto con ello en caso de requerir hacerla efectiva lo informará de manera previa a su salida, para efectos de organizar frente a esta emergencia el trabajo y,

especialmente, la atención y cuidado de los estudiantes del establecimiento en que se desempeñe.

Para estos efectos se entiende por emergencia todas aquellas situaciones que impliquen la ocurrencia de un suceso intempestivo e importante que amenace la integridad física o síquica de un menor de edad diagnosticado con trastorno del espectro autista en el establecimiento educacional donde curse sus estudios de educación de párvulos o de enseñanza básica o media.

TÍTULO IX. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 32. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, y en especial:

a) Pagar remuneraciones en conformidad a la ley, las estipulaciones contractuales o convencionales.
b) Promover un ambiente que favorezca el buen trato y espíritu comunitario.
c) Respetar al personal del establecimiento educacional en su dignidad de persona y calidad de sus funciones.
d) Adoptar todas las medidas necesarias para la protección de la vida y la salud de los trabajadores con la prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene laboral, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes;
e) Instruir y difundir adecuadamente al personal, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
f) Dar a cada miembro del personal del establecimiento educacional ocupación efectiva en las labores convenidas.
g) Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes directivos, docentes, paradocentes, administrativos y auxiliares.
h) Conocer los reclamos que formule el personal del establecimiento educacional a su cargo, ya sea directamente o a través de sus representantes o superiores, siempre que se formulen en términos respetuosos, convenientes y por el conducto regular.
i) Informar y velar por el cumplimiento de las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 33. OBLIGACIONES DE ORDEN PARA LOS TRABAJADORES

Todos los trabajadores del Colegio deberán cumplir fielmente con las obligaciones que le impongan las normas establecidas en su contrato de trabajo, las instrucciones que imparta el Colegio, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los instrumentos colectivos, Proyecto educativo institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar y las contenidas en el presente instrumento.

ARTÍCULO 34. OBLIGACION REGLAMENTARIAS

Además de lo señalado en el artículo anterior, serán obligaciones reglamentarias de los trabajadores del Colegio las siguientes:

1. Realizar con responsabilidad y eficiencia el trabajo convenido para que el establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación, de acuerdo a las normas e instrucciones dadas por la Dirección. Lo anterior incluye incorporar en la práctica pedagógica las orientaciones e indicaciones que reciba de sus superiores o de los asesores académicos, que brindan apoyo técnico pedagógico en diversas áreas del currículum.

2. Desempeñar su labor con buen ánimo, diligencia y puntualidad, colaborando así a la mejor marcha del proceso educacional.

3. Respetar y dar buen trato a las autoridades del Colegio, y a sus representantes, jefaturas, compañeros y compañeras de labores.

4. Respetar y dar buen trato a los estudiantes y apoderados y el público en general, brindándole una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de educación y del colegio.

5. Presentarse puntualmente a la hora de inicio de su jornada laboral y después de la colación y marcar en el sistema de registro de asistencia a la entrada y salida de su lugar de trabajo.

6. Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de sus labores, durante todo el horario de trabajo, y comunicar a su Jefe Directo si debe ausentarse de él.

7. Presentarse al trabajo en condiciones físicas, mentales y de higiene personal adecuadas para el cumplimiento eficaz de sus labores.

8. Mantener sobriedad, compostura y ética en su quehacer y en el desempeño de su función, incluyendo una adecuada presentación personal y en los casos que corresponda, hacer uso permanente y correcto de los uniformes entregados por el Colegio.

9. Respetar los conductos regulares internos del Colegio y en particular aquellos de cada unidad de trabajo.

10. En caso de inasistencia, dar aviso oportuno a la jefatura directa, quien avisará a la instancia que corresponda, informando el motivo. Si la inasistencia se debe a enfermedad, el trabajador o la trabajadora deberá justificar con licencia médica de acuerdo a las normas legales vigentes.

11. Contribuir en todo momento al uso eficiente de los materiales, artículos, equipos, bienes muebles o de cualquier clase, que le sean entregados para cumplir con las funciones encomendadas, y utilizarlos para y en beneficio exclusivo del Colegio, conforme a las políticas y procedimientos que esta última determine o que correspondan a la naturaleza de los mismos. Cuando tenga a su cargo equipos computacionales, se obliga expresamente a usar solamente el programa o software legítimo que le proporcione el Colegio, el cual contará con su licencia y manuales respectivos.

12. Informar a su jefatura directa, o a quien corresponda, cualquier deficiencia o desperfecto y de toda anormalidad que observe en su lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones. Dar cuenta de inmediato a su jefe de cualquier acto ilícito que se produzca, en su presencia o que conozca y diga relación con el Colegio.

13. Guardar la conveniente privacidad en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se haya dado instrucción en cuanto a su carácter reservado.

14. Participar en las reuniones de diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación, y de formación permanente, convocadas por la Dirección u organismos correspondientes.

15. Conocer las metas e indicadores propuestos anualmente por la institución y actuar consecuentemente con ello.

16. Actualizar sus conocimientos, asistir a las capacitaciones, cursos de perfeccionamiento y participar en los sistemas de evaluación de desempeño; estudios, análisis o encuestas de clima laboral y organizacional, y toda otra actividad destinada a conocer y mejorar el desempeño, eficiencia, comunicaciones, participación y seguridad en el trabajo que la Corporación disponga.

17. Informar en forma inmediata si los antecedentes personales del trabajador, consignados en el contrato o en los registros experimentan alguna modificación, será obligación del trabajador ponerlo inmediatamente en conocimiento del área de Administración del Colegio con las certificaciones pertinentes.

18. Estar dispuestos a la colaboración, auxiliar y ayuda en caso de siniestros o emergencias en el Colegio y/o sus dependencias.
19. Abstenerse de realizar competencia con el Colegio o realizar negociaciones dentro del giro educacional según lo establecido en el artículo 160, número 2 del Código del Trabajo.

20. Restituir al término del contrato y en buen estado los equipos, uniformes y demás elementos de trabajo que la Corporación le hubiere proporcionado, habida consideración de desgaste producido por el uso y la acción del tiempo, exceptuando aquellos obtenidos en negociación colectiva.

21. Colaborar con el orden y la disciplina de los educandos así como en la prevención de situaciones de maltrato entre los mismos alumnos o por un tercero adulto.

22. Informar inmediatamente las situaciones de violencia física o psicológica, agresión, acoso u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.

23. Cumplir estrictamente con las normas de trabajo y seguridad establecidas en este Reglamento, las instrucciones de sus Jefes y atender cuidadosamente todos los controles destinados a protegerse a sí mismo, a las demás personas y a los equipos e instalaciones.

ARTÍCULO 35. PROHIBICIONES GENERALES PARA LOS TRABAJADORES

Serán prohibiciones de orden para el trabajador, las siguientes, las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato y que por lo mismo, autorizan al empleador para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral, según la gravedad y trascendencia de la falta que se trate:

Se prohíbe a los trabajadores del Colegio:

1. Realizar cualquier conducta que contraríe los principios en que se fundamenta el Proyecto Educativo, la dirección del colegio, Manual de Convivencia, y demás reglamentos y Procedimientos internos del Colegio.

2. Desobedecer total o parcialmente, las instrucciones contenidas en este reglamento o aquellas transmitidas por las autoridades o jefaturas directas en forma verbal o escrita en el marco de sus atribuciones y en lo relacionado con las funciones para las cuales fue contratado el trabajador o que emanen de la naturaleza de sus funciones.

3. Maltratar bajo cualquier forma a un estudiante o realizar cualquier otra actividad que vaya en desmedro de la integridad física o psicológica del alumno. Por ejemplo, no evitar un maltrato físico o verbal estando en condición de hacerlo, o no informar inmediatamente hechos que puedan afectar la integridad física o psicológica de los estudiantes de acuerdo a los protocolos del RICE, entre otras.

4. Faltar al debido respeto, de palabra o de hecho, a sus jefes, compañeros de trabajo, padres y apoderados y alumnos o fomentar desorden o indisciplina entre los demás trabajadores induciéndolos a resistir las órdenes o instrucciones que se les imparta.

5. Faltar al trabajo, suspender la actividad laboral o abandonarla durante la jornada respectiva, o inducir a otros a hacerlo, sin causa justificada, o sin la debida autorización.

6. Atrasarse, sin la adecuada justificación, tanto al iniciar como al terminar su labor.

7. Permanecer en el establecimiento fuera de la jornada de trabajo, por razones ajenas a sus obligaciones laborales.

8. Presentar antecedentes o documentos falsos o adulterados para ingresar al Colegio o para optar a algún beneficio.

9. Adulterar el registro reloj control y marcar la llegada o salida de algún otro trabajador.

10. Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con la jefatura, alumnos, compañeros de trabajo o demás miembros de la comunidad educativa.

11. Hacer clases particulares a los alumnos del establecimiento, recibiendo por ello dinero o donativos equivalentes.

12. Promover actividades de tipo político-partidista dentro del establecimiento.

13. Atender, durante las horas de trabajo, asuntos o negocios de índole personal.

14. Utilizar equipos celulares en horario de clases o durante la supervisión de estudiantes, salvo que ello sea parte de una actividad académica y/o justificada en términos laborales.

15. Impedir o pretender impedir el desarrollo normal de las actividades del establecimiento.

16. Ejercer facultades, atribuciones o representación que no le correspondan, o no le hayan sido delegadas. Esta prohibición se debe entender especial, pero no únicamente referida a:

    a. Sustraer, entregar, prestar o vender alimentos, material didáctico o pedagógico, elementos de protección personal u otro tipo de bienes institucionales a particulares u otras instituciones, sin autorización expresa.
    b. Hacer circular listas, suscripciones u organizar colectas sin la autorización expresa de la Dirección.
    c. Sacar o mantener en su poder copias de llaves de cualquier dependencia del Colegio sin la debida autorización o comunicación a la jefatura respectiva.

d. Dar el domicilio del Colegio para otros fines que no sean los derivados de la prestación de sus servicios, no pudiendo, en caso alguno, usarse este domicilio para fines judiciales, comerciales o cualquier otro que no sea la finalidad anteriormente indicada.
e. Revelar datos del colegio, trabajadores, estudiantes, padres y apoderados conocidos con motivo del ejercicio de sus funciones, sin la autorización de su jefatura directa, salvo en aquellos casos en que esto sea ordenado por la autoridad al tratarse de una investigación policial o judicial en curso.
f. Usar para fines personales las hojas y materiales identificatorios con el membrete del Colegio, sin contar con autorización para ello.
g. Tomar la representación del Colegio para ejecutar actos o contratos que exceden la atribuciones del trabajador o comprometan el patrimonio del establecimiento, salvo autorización expresa de la Dirección; las obligaciones que nazcan de estos actos realizados por el trabajador, con infracción de estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad, y, si fuesen varios los que hubiesen intervenido, la responsabilidad será solidaria.

17. Atentar contra los bienes institucionales, cometer actos que produzcan daño, destrucción o que disminuyan su valor, o incitar a otros a hacerlo.

18. Dedicarse a otros asuntos ajenos a sus labores, durante las horas de trabajo. Incluye ocupar personal subalterno durante las horas de trabajo en asuntos personales, o hacer uso de equipos, computadores, implementos u otros medios del Colegio, en asuntos personales o para usos que no sean propios del desempeño de las funciones del trabajado.

19. Utilizar e Incorporar programas computacionales o softwares en los equipos e instalaciones del Colegio que no sean previamente revisados, aprobados e instalados por personal especializado y autorizado del Empleador.

20. Autorizar o permitir el ingreso de vendedores o cualquier persona no autorizada por la jefatura y que no tengan vinculación con sus funciones, cualquiera sea su naturaleza.

21. Presentarse a trabajar en estado de desaseo, en estado de intemperancia, ebriedad o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes, así como consumir drogas, alcohol o narcóticos durante la jornada de trabajo. Lo anterior, salvo indicación médica legalmente otorgada cuando proceda y previamente informada al Colegio.

22. Fumar en todas las dependencias del Colegio, y en todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público u oficina de trabajo.
23. Efectuar, colaborar, encubrir, permitir o no comunicar, según corresponda, cualquier acción que distraiga fondos o bienes de propiedad del Colegio, de sus apoderados, o en general, de toda persona natural o jurídica que se

relacione con el establecimiento, en beneficio personal o de terceros, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal.

24. Se prohíbe incumplir el reposo médico que se le prescriba; realizar trabajos, remunerados o no, durante él; enmendar licencias médicas o facilitarlas a otro trabajador o recibirlas de él. Portar cualquier tipo de arma, blanca o de fuego, en el trabajo.

25. Incurrir en actos de acoso sexual, esto es, ejercer cualquier acción indebida dirigida a otro trabajador, o tercero que se encuentre prestando servicios externos en el Colegio, que implique un requerimiento de naturaleza sexual, no consentido por quien los recibe y que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

26. Ejercer o promover, reiteradamente, contra otro trabajador, acciones de carácter verbal, escrito, gestual, de contacto físico, u omisiones, que tengan como objeto y/o efecto generar un contexto laboral adverso, discriminatorio, intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante para la víctima, entorpecer su desempeño laboral y/o provocar su exclusión social dentro del Colegio.

27. Realizar algún acto que discriminen a las personas según su raza, color, sexo, religión, nacionalidad, edad, discapacidad, y otras condiciones protegidas por la ley. Esto se aplica a cualquier práctica de empleo, inclusive reclutamiento, contratación, sueldo, revisiones de desempeño, capacitación y desarrollo, promociones y otros términos y condiciones de empleo.

28. Realizar cualquier actividad o gestión que se encuentre prohibida por la normativa laboral vigente, por el Contrato de Trabajo, por las Políticas globales o locales que regulan la forma de prestar servicios de los trabajadores del Colegio o por este Reglamento Interno.

TÍTULO X. DE LA PREVENCIÓN Y DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN POR CONDUCTAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES: ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL, VIOLENCIA EN EL TRABAJO, DISCRIMINACIÓN LABORAL Y MENOSCABO POR TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA

ARTÍCULO 36. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Se establece el Protocolo prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, el cual contempla la Política preventiva en esta materia, un diagnóstico a través de la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y establece medidas preventivas. Además, se identifican los canales de denuncia. Dicho protocolo forma parte del presente reglamento y se encuentra anexado a este.

ARTÍCULO 37. DEFINICIONES

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.

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.

Acoso sexual: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio. Se produce acoso sexual cuando una persona realiza en forma indebida requerimientos de carácter sexual, no consentido por la persona afectada, ya sea se efectúen en forma verbal, por correos electrónicos, cartas, misivas personales, tocaciones u otros medios y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

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

- *Acoso horizontal.* Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- *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.
- *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.
- *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.

Menoscabo por Teletrabajo o Trabajo a distancia: Sin perjuicio que el trabajo a distancia no responde a la naturaleza de los servicios prestados en los establecimientos educacionales, éste nunca podrá implicar un menoscabo de los derechos reconocidos a los trabajadores, en especial, en su remuneración.

Violencia en el trabajo: ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Se entiende por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

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**,** tales como 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 o silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género, entre otras.

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.

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.

ARTÍCULO 38. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de investigación ante estas denuncias tiene como fundamento los siguientes principios:

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.

Confidencialidad: El proceso de denuncia e investigación correspondiente, incorpora como base fundamental la confidencialidad de quien asume la responsabilidad de constituirse como la persona encargada de llevar adelante el procedimiento. En

tal sentido, se prohíbe difundir información o hacer cualquier tipo de comentario que tenga relación con el contenido de la denuncia y de las etapas que contempla este procedimiento. Con esto se resguarda la dignidad y la integridad de las partes.

Celeridad: El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

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.

Responsabilidad: La persona que hace una denuncia debe actuar con responsabilidad, esto es denunciar hechos efectivamente acontecidos.

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.
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.

Presunción de inocencia: No puede aplicarse sanciones sin que haya culminado completamente la investigación y que esta haya arrojado la efectividad de los hechos denunciados.

Protección de la víctima, no revictimización o no victimización secundaria: El procedimiento de investigación debe resguardar a todos los involucrados y, especialmente a la víctima o denunciante, adoptando oportunamente las medidas de resguardo que sean idóneas de acuerdo con las condiciones laborales, con la finalidad de resguardar su integridad y derechos.

Los receptores de denuncias y quienes intervengan en los procesos de investigación 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 y adoptando medidas tendientes a su protección

ARTÍCULO 39. DERECHOS Y OBLIGACIONES EN EL CONTEXTO DE LA INVESTIGACIÓN

Derechos generales de las personas trabajadoras. Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

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

Obligaciones generales de las personas trabajadoras. Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

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

Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación.

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

Derechos generales de las organizaciones sindicales.

a. Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento.

b. Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella.
c. Aportar información y/o antecedentes fidedignos sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
d. Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

ARTÍCULO 40. DENUNCIA

Todo trabajador/a que sufra o conozca de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tiene derecho a denunciarlos, por escrito o de manera verbal, al Rector, en su caso, o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

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

- Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad, cargo y correo electrónico personal, o si requiere ser notificada por otro medio. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- 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 4º del Código del Trabajo.

Para una mejor gestión, la persona afectada podrá proporcionar adicionalmente a lo anterior:

1. Nombre de personas que proponga para ser entrevistados.
2. Documentos o registros que tenga en su poder y que se relacionen con los hechos denunciados.
3. Cualquier antecedente que apoye las gestiones a cargo de la persona investigadora.

ARTÍCULO 41. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.

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

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

Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar que se podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo.

Si se optare por la investigación interna, se deberá informar a la Dirección del Trabajo el inicio de la misma junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de **tres días** contados desde la de recepción de la denuncia.

ARTÍCULO 42. DERIVACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

En caso de derivar la denuncia a la Dirección del Trabajo o si la persona denunciante lo solicita, en el mismo plazo de **tres días**, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes a dicho Servicio.

ARTÍCULO 43. INVESTIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar al Colegio dentro del plazo de **dos días hábiles**, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.
El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica.

ARTÍCULO 44. PLAZO DE INVESTIGACIÓN INTERNA Y RESPONSABLE

Recibida la denuncia, se designará para llevar a cabo la investigación a un trabajador imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias, preferentemente a un trabajador o trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante. Tratándose de denuncias en contra de quienes detenten el cargo de Director(a), el investigador será uno de los profesionales que designe el Directorio del Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, el Directorio podrá recurrir a los servicios externos de un profesional que cuente con las competencias necesarias para la implementación de este tipo de protocolo, quien actuará como apoyo de la persona investigadora.

El investigador tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo debiendo notificar a las partes del inicio del investigación, la que debe efectuarse dentro de un plazo máximo de 30 días.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo

mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

ARTÍCULO 45. ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES

Recibida la denuncia y conforme a los antecedentes iniciales, el Colegio adoptará de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, la redestinación de una de los partes, el acompañamiento en aula y/o proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, entre otras, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.

El objetivo de atención psicológica temprana será otorgar la primera respuesta para evaluar y mitigar el impacto emocional y cognitivo de un incidente cuya consecuencia es exclusivamente de carácter psíquico.

La atención psicológica temprana otorgada es una herramienta preventiva entregada por ACHS, a través de la derivación que realiza el empleador por un evento de acoso o violencia. Esta es parte de las medidas de resguardo o protección que el empleador evaluará ofrecer respecto de la persona trabajadora afectada, **en consideración a la gravedad de los hechos y el nivel de afectación a la integridad psíquica que los hechos denunciados pudieran generar**. Lo anterior, sin perjuicio de la asistencia voluntaria de la víctima.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna se podrán adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.
Estas medidas serán implementadas por quien investiga y el Rector del Colegio, para la correcta aplicación de este protocolo.

ARTÍCULO 46. DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Las declaraciones que efectúen las partes y los testigos deberán siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Se mantendrá estricta reserva del procedimiento, se garantizará a ambas partes que serán oídas y puedan fundamentar sus dicho, 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.
El investigador deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de

violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello. De aparecer nuevos hechos, deberá informarse al denunciado para que tenga la oportunidad de dar su propia versión de los mismos y acreditarlos.

En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y Proyecto Educativo Institucional (PEI), contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

Violencia en el trabajo por parte de terceros.
En el caso de violencia de terceros, cuando esta provenga de padres, madres, apoderados y/o estudiantes, de acuerdo a la normativa educacional vigente, existe la obligación de aplicar el Protocolo de Maltrato Escolar regulado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE), exista o no denuncia. Dicho protocolo contempla medidas preventivas, de resguardo de las víctimas, el desarrollo de una investigación con estricto apego a las reglas del debido proceso y la obligación de denunciar los hechos constitutivos de delito, además de las medidas formativas, correctivas, de apoyo psicosocial y/o disciplinarias que procedan.

Por esta razón, , tratándose de hechos de violencia de padres, madres, apoderados y/o estudiantes, hacia uno o más trabajadores en el contexto educativo, que sean denunciados de conformidad con el presente procedimiento y que a su vez sean abordados de acuerdo al Protocolo de Maltrato del RICE, se llevará a efecto el procedimiento de investigación de éste último para ambos efectos, toda vez que contempla plazos de resolución más acotados y a fin de evitar duplicidad de acciones, riesgos de re-victimización y por razones de economía procesal. De este modo, las conclusiones y medidas que se resuelvan de acuerdo al RICE, serán enviadas inmediatamente enviadas al investigador designado para efectos del presente procedimiento de investigación laboral, a fin que evalúe la adopción de otras medidas laborales, preventivas y/o correctivas, que estime procedentes; todo dentro del plazo legal.

ARTÍCULO 47. INFORME

Concluida la investigación el investigador procederá a emitir un informe que contendrá, a lo menos:

a. Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
b. Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
c. Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se

deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.

d. Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
e. Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
f. Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
g. Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
h. La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
i. En caso de no haberse acreditado algunas de las conductas sancionadas en este Capítulo, y de resultar pertinente, la proposición de una mediación u otra estrategia de resolución pacífica de conflictos. Para ello, deberá estarse a la regulación contemplada al efecto por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
j. La propuesta de sanciones cuando correspondan de acuerdo a este RIOHS. Cabe señalar que de conformidad al presente protocolo, no corresponde aplicación de sanciones respecto de personas con las cuales no exista una relación laboral. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo (conductas de acoso laboral), deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

Medidas correctivas. Las medidas correctivas que se adopten tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia. Podrán establecerse tanto respecto de los trabajadores involucrados como del resto de los trabajadores, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, otorgamiento de apoyo psicológico, reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo de este Reglamento. Cuando se adopten medidas formativas, reparatorias y/o de apoyo pedagógico o psicosocial de acuerdo al RICE, podrán también ser consideradas para estos efectos como “medidas correctivas”.

Sanciones. En los casos que corresponda, se aplicarán las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, esto es: Conductas de acoso sexual o Conductas de acoso laboral.

ARTÍCULO 48. DENUNCIAS FALSAS O SIN FUNDAMENTOS.

En el evento que un trabajador haya denuncia algún hecho de acoso laboral y/o sexual sin fundamento plausible, acreditándose durante el procedimiento de investigación su falsedad o ánimo deliberado de perjudicar al denunciado, el Colegio aplicará las medidas correspondientes, lo que incluso podrá incluir el término de la

relación laboral en conformidad a la ley. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones judiciales que pueda interponer el trabajador directamente afectado.

ARTÍCULO 49. REMISIÓN DEL INFORME A LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y NOTIFICACIÓN

El Colegio dentro del plazo de **dos días** de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.
La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de **treinta días** para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

ARTÍCULO 50. APLICACIÓN DE MEDIDAS O SANCIONES DEL INFORME.

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

El trabajador sancionado con multa, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo. Si se aplicó 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.

TÍTULO XI. DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 51. CUMPLIMIENTO AL PRINCIPIO DE IGUALDAD

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

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene
derecho a reclamarlos por escrito de la forma que sigue:

ARTÍCULO 52. PROCEDIMIENTO

El trabajador o trabajadora que se vea afectado por incumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones, deberá realizar un reclamo por escrito, individualizado con nombre, Rut y firma identificando hechos y circunstancias que lo justifiquen, fecha y lugar.

El reclamo deberá ser dirigido a la administración del Colegio, quien lo remitirá inmediatamente al Rector antes señalado para su tramitación.

Recibida la denuncia por parte del Director de Administración y Finanzas, dentro del plazo de 5 días podrá iniciar directamente o encargar a un profesional del área el levantamiento de toda la información y documentación necesaria para el estudio del caso y un análisis de los Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

La respuesta de la Dirección deberá constar por escrito y contener los elementos en que se funda.

El trabajador deberá ser notificado de los resultados de en un plazo máximo de 30 días contados desde la fecha de presentación del reclamo, personalmente en su defecto por carta certificada. El Administración y Finanzas del Colegio podrá encomendar el Rector del colegio respectivo la notificación personal del trabajador.
En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada, podrá apelar en un plazo de 3 días al Rector adjuntando los antecedentes que estime convenientes, quien se pronunciará dentro de 5° día, por escrito. Si notificado el trabajador, aún no se está conforme, podrá efectuar una denuncia ante el Juzgado del Trabajo respectivo.

Las sanciones serán notificadas al afectado por su jefe directo o Rector del establecimiento, según sea el caso. La multa y amonestación escrita se notificará al trabajador, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente si se negare a acusar recibo de la notificación. Si esta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

TÍTULO XII. DE LA SALA CUNA

ARTÍCULO 53. DESIGNACION DE SALA CUNA

El Colegio, cuando fuere procedente, cumplirá la obligación del artículo 203 del Código del Trabajo, preferentemente, mediante el pago de los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años.

Para este efecto, la trabajadora presentará a la Administración del colegio los antecedentes que acrediten que el establecimiento cuenta con reconocimiento oficial o autorización de funcionamiento del Ministerio de Educación, o que a la fecha mantengan autorización normativa de JUNJI. El Colegio designará la sala cuna sólo de entre aquellas que cuenten con alguna de estas certificaciones, de conformidad con la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 54. DERECHO DE ALIMENTAICON HIJO MENORES DE 2 AÑOS

De acuerdo al artículo 206 del Código del Trabajo, las trabajadoras tendrán derecho a disponer de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas, previamente acordada con el Colegio:

a. En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
b. Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
c. Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se les haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrán los derechos establecidos en este artículo si estos beneficios fueren exigibles a su propio empleador por tener 20 o más trabajadoras.

TÍTULO XIII. DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL Y DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 55. DE LAS CAPACITACIONES

Sin perjuicio de la formación a que eventualmente tengan derecho los docentes según el Estatuto Docente, el Colegio a través del Director de Formación, es el responsables de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores, entendiéndose por tal el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las actitudes, habilidades o grados de conocimientos de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo; y en especial, el mejor cumplimiento de los fines del Colegio.

ARTÍCULO 56. ACTIVIDADES DE CAPACITACION

Las actividades de capacitación que realice el Colegio, cuando fuere del caso, podrán efectuarse en los términos que establece el Estatuto de Capacitación y Empleo contenido en la Ley N° 19.518 y sus modificaciones, sin perjuicio de respetar los beneficios establecidos en los instrumentos colectivos.

ARTÍCULO 57. OBLICACIONES DE LOS TRABAJADORES

Será obligación de los trabajadores ir realizando el itinerario de formación que el colegio determine para cumplir con el perfil del trabajador.

Los trabajadores beneficiarios de las acciones de capacitación ocupacional mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuera la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración de acuerdo al artículo 181 del Código del Trabajo.

El accidente que sufriere el trabajador a causa o con ocasión de estos estudios quedará comprendido dentro del concepto que para el efecto establece la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y dará derecho a las prestaciones consiguientes.

Será obligatorio para el trabajador cumplir con un mínimo del 80% de asistencia a una actividad de capacitación bajo la modalidad del estatuto de capacitación ley N° 19.518. El no cumplimiento de esta asistencia, facultará al empleador a descontar en forma íntegra el valor cancelado por el curso, lo que deberá quedar establecido en el formulario de capacitación, documento en el cual el trabajador faculta al empleador para su descuento en el caso de no cumplir con esta exigencia de asistencia. En el caso de presentarse una licencia médica durante la actividad de capacitación, este descuento no procederá atendida las razones médicas y de reposo establecidas.

El Colegio y el trabajador pueden acordar financiar conjuntamente alguna actividad de capacitación y/o de desarrollo determinada, si la legislación sobre la materia lo permite.

Es obligación del trabajador participar en todos los programas de capacitación que se ejecuten dentro de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 58. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

En el Colegio Rosario Cocha existe el consenso que un buen profesor es el principal factor de aprendizaje en la educación de un niño. Es así que, el Colegio aspira tener profesionales dispuestos a dar lo mejor de sí mismos para transformar la vida de estudiantes. El fracaso o el éxito de todo sistema educativo dependen fundamentalmente de la calidad del desempeño de sus docentes.

Es así que, entre las múltiples acciones que pueden realizarse, la evaluación del profesor maestro juega un papel de primer orden, pues permite caracterizar su desempeño y por lo tanto propiciar su desarrollo futuro. El principal objetivo de la evaluación docente es determinar las cualidades profesionales, la preparación y el rendimiento del educador.

La evaluación del desempeño es un proceso de levantamiento de información para tomar decisiones respecto de los desempeños de los docentes en su trabajo profesional. De este modo, la evaluación realizada en el Colegio Rosario Concha tiene como propósito incorporar, al proceso de gestión, información que ayude a orientar su acción en vistas de satisfacer las necesidades de desarrollo organizacional del Colegio y profesional de las personas, en el marco del Proyecto Educativo Institucional. Además de entregar a los docentes la posibilidad de revisar y mejorar su práctica pedagógica, de modo de asegurar el logro de los objetivos de aprendizaje de los alumnos.

Los instrumentos de evaluación son:

- Pauta de observación y retroalimentación de clases
- Síntesis de seguimiento del plan de desarrollo profesional docente.

El personal asistente de la educación podrá ser evaluado de acuerdo a criterios y periodicidad previamente informados.

TÍTULO XIV. RECLAMOS, PETICIONES E INFORMACIONES

ARTÍCULO 59. DE LOS RECLAMOS

El Colegio pone a disposición de los trabajadores toda su voluntad, a fin de satisfacer en lo posible las consultas e inquietudes, tanto originadas en el trabajo como de carácter particular, no importando la posición o jerarquía del trabajador.
Las informaciones que deseen obtener los trabajadores, en relación con sus derechos u obligaciones serán solicitadas al Administrador de Finanzas del Colegio.

Los reclamos, sugerencias, denuncias o peticiones de carácter individual que cualquier trabajador quiera hacer, en relación a su trabajo, deberá efectuarlos por conducto regular, entendiéndose por tal su Jefe inmediato.

En caso de que no haya respuesta o ésta resulte incompleta o insatisfactoria, podrá insistir ante la jefatura superior, continuando hasta el director/a del colegio o hasta la Gerencia del Directorio del Colegio si fuese necesario.
Se deja expresa constancia que el correo institucional que se le asigne al trabajador, es para uso exclusivamente laboral, teniendo por finalidad ser un medio de comunicación formal en el desempeño de sus funciones como trabajador del Colegio Rosario Concha.

TÍTULO XV. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 60. TERMINO DE CONTRATO

Las causales legales para poner término a un contrato de trabajo se encuentran reguladas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo. En el caso de los docentes adscritos a la Carrera Docente en los términos del título III de la Ley 19.070, además su contrato podrá terminar por aplicación de lo dispuesto en el artículo 87 de la misma ley.

El trabajador cuya voluntad sea renunciar al contrato de trabajo deberá comunicarlo por escrito al Colegio, con una anticipación mínima de treinta días.

La carta de renuncia que presente el trabajador deberá haber sido firmada y ratificada por éste, ante un ministro de fe laboral, tales como Notario Público o Inspector del Trabajo.

ARTÍCULO 61. CAUSALES

Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los numerales 4, 5 ó 6 del artículo Nº 159 del Código del Trabajo, o si se pusiere término por la aplicación de una o más causales señaladas en los artículos Nº 160 ó Nº 161 del referido cuerpo legal, se deberá comunicar por escrito al trabajador dentro de los plazos legales, personalmente, o por carta certificada dirigida al domicilio registrado en su contrato.

Para proceder al despido por alguna de las causales señaladas en el inciso anterior, el Colegio deberá informar por escrito el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido o las que deban estar pagadas en atención a los plazos administrativos, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen.

ARTÍCULO 62. ARTICULO 161

En caso de término al contrato de trabajo por necesidades establecidas de acuerdo al artículo 161 del Código del Trabajo, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores, el Colegio pagará la indemnización por años de servicios y aviso previo si correspondiere.

ARTÍCULO 63. JUBILACION

El hecho de cumplir la edad legal de jubilación no constituye causa de término de contrato de trabajo, sin perjuicio de lo cual, el empleador mantiene la facultad de poner término a dicho contrato cuando concurra alguna de las causales legales.

ARTÍCULO 64. FINIQUITO

Una vez terminada la relación laboral, el Empleador y el trabajador suscribirán, ante un ministro de fe, un finiquito, mediante el cual se solucionarán las obligaciones pendientes. De este finiquito se dará copia autorizada al trabajador.

La remuneración mensual para los efectos de toda indemnización legal o contractual tendrá un máximo de 90 unidades de fomento, salvo estipulación escrita en contrario.

El Empleador deberá dar cumplimiento a las retenciones legales que procedan.

En este sentido, el Colegio descontará y/o retendrá de las sumas que deba pagar al trabajador al término del contrato de trabajo, todas aquéllas que el trabajador adeude al Colegio o a terceros y respecto de las cuales haya autorizado por escrito efectuar su descuento al término del contrato o el empleador se encuentre por ley facultado para descontar.

ARTÍCULO 65. CERTIFICADO

Asimismo, a la expiración del contrato de trabajo y a solicitud del trabajador el Colegio otorgará a éste un certificado que expresará lo siguiente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. El Colegio avisará asimismo la cesación de los servicios del trabajador a los organismos de previsión que correspondan.

El trabajador deberá hacer devolución de todos los equipos, artículos, indumentaria y en general, bienes que hayan sido entregados para la prestación de sus servicios, exceptuando aquellos obtenidos en negociación colectiva.

Todo lo anterior es sin perjuicio de las reglas especiales contenidas en el Estatuto Docente, cuando por la naturaleza del cargo y funciones del Trabajador le resultaren aplicables.

TÍTULO XVI. LEY DE LA SILLA

ARTÍCULO 66. ASIENTOS O SILLAS

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

TÍTULO XVII. MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)

ARTÍCULO 67. DISCRIMINACION

La Ley 20.609 instauró un mecanismo judicial que permite restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

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

La acción judicial deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

TÍTULO XVIII. CÁMARAS DE SEGURIDAD Y CONTROL AUDIOVISUAL

ARTÍCULO 68. CAMARAS DE SEGURIDAD

El Colegio podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual en pasillos, ascensores, etc., cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores y cualquier miembro de la comunidad escolar.

En razón de ello, la instalación de dichos dispositivos responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal, por lo que no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos como pasillos, ascensores etc. Su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y

salas de descanso, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como baños, comedores, casinos, salas de vestuario, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas en tanto se encuentren disponibles, como también el acceso a ellas de los trabajadores que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún trabajador/a que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de las autoridades respectivas.

TÍTULO XIX. INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 69. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

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

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

Por su parte, para los efectos de este artículo se entiende por conducta de acoso, es toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. De acuerdo a la Ley 21275 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, una persona de recursos humanos con conocimientos específicos en la materia que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad, también conocida como Gestor de Inclusión Laboral, promoverá al interior del Colegio políticas en materias de inclusión y programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la empresa.

ARTÍCULO 70. DEFINICION

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. El proceso de certificación se lleva a cabo ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN). A partir de la resolución de discapacidad se puede solicitar la
inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad (RND) a cargo del Registro Civil, y obtener la credencial de discapacidad para acceder a diversos beneficios sociales.

Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422, modificada por la ley 21.015, la cual entró en vigencia para el sector privado el 1° de abril del año 2018.Se solicitará al ingreso a la institución, en el caso que corresponda, el certificado de discapacidad o se invitará a participar del proceso de certificación. Lo mismo se aplica ante un hecho que cause discapacidad durante la relación laboral, lo que requerirá colaboración en el proceso.

De acuerdo a la ley, las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el inciso primero del artículo anterior, deberán darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

a. Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.
b. Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885. Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.

TÍTULO XX. FORMALIDADES PARA LA SALIDA DE TRABAJADORES FUERA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CORPORACIÓN EN APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA Y SUS PROTOCOLOS.

ARTÍCULO 71.

Cuando por activación de un protocolo escolar, implique la salida del trabajador fuera de las dependencias del colegio, por salida a visitas domiciliarias o a organismos del estado (Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Ministerio Público, servicios de salud, centros penitenciarios), el proceder será el siguiente:

El Rector o a quien este designe especialmente, entregará al trabajador un documento que al menos deberá incluir esta información: Datos del trabajador (nombre, rut, cargo) y Datos de Rector (nombre, rut, cargo), Lugar de destino, horario de salida, motivo de salida, forma de traslado y financiamiento, acompañante (aplica cuando se debe trasladar a un menor o para visitas domiciliarias) firmas de los involucrados, contacto directo en caso de accidente, identificación alumno trasladado (sólo si aplica).

CAPÍTULO IV: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

IV
PREAMBULO

ARTÍCULO 72. MEDIDAS DE PREVENCION

La prevención de riesgos es parte inherente a todo proceso de trabajo. Será preocupación permanente del Colegio Rosario Concha adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores de ella, pero asimismo, es deber de todos los Trabajadores velar por su seguridad e higiene personal y la de sus compañeros de trabajo, además de velar por la propiedad del Empleador, por lo cual se solicita el más amplio apoyo a todas las disposiciones que este reglamento contiene.

Para estos efectos, y de acuerdo al art. 67 de la Ley Nº 16.744,se mantendrá al día el Reglamento de acuerdo a las medidas de prevención e higiene que indique el organismo administrador del seguro, y a las normas y reglamentaciones que en materia de higiene y seguridad en el trabajo dicten los organismos competentes.

Todos los Trabajadores deberán cumplir con las exigencias establecidas en este Reglamento, pudiendo aplicarse multas a quienes 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.

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 empresa.
b) Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.
c) Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para los trabajadores.
d) Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes.
e) Evitar que los Trabajadores cometan acciones subestándares en el desempeño de su labor.

f) Evitar que los trabajadores desempeñen sus labores en condiciones subestándares.
g) Indicar a los Trabajadores las obligaciones y prohibiciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
h) Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

De las Disposiciones Generales

El trabajador queda sujeto a las disposiciones del D.F.L. N°1 Estatuto Docente y a las establecidas de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes 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, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

ARTÍCULO 73. DEL REGLAMENTO

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

1. **Trabajadores:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Colegio Rosario Concha, por los cuales recibe remuneración.

2. **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como supervisores o encargados de áreas, etc. Lo anterior es sin perjuicio que para materias específicas, se deba recurrir a la jefatura de dicha área. Por ejemplo, en materia de convivencia, la jefatura es la Dirección de Formación.

3. **Entidad Empleadora:** Es la que contrata los servicios del trabajador. En el área Privada puede ser una empresa o corporación privada; en el sector Municipal, puede ser el propio municipio u otras instituciones públicas del estado.

4. **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5º y 7º de la Ley Nº 16.744.

5. **Equipo de Protección Personal:** Dispositivos o conjunto de ellos, que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

6. **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte. Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al Organismo Administrador.

7. **Accidente del trabajo fatal,** es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata, durante su traslado a un centro asistencia, o cuando el fallecimiento se produzca en las 24 horas siguientes al accidente.

8. **Accidente del trabajo grave**: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, o en el trayecto desde o hacia su trabajo, y que le produzcan incapacidad temporal y daños a su salud o se originen por alguna de las circunstancias que se describen a continuación:

Criterio SUSESO

- Obliga a realizar maniobras de reanimación.
- Obligue a realizar maniobras de rescate.
- Ocurra por caída de altura, de más de 1.8 metros.
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Involucre un número tal de trabajadores/as que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
- Involucre a dos o más trabajadores/as, con un origen y lugar común (evento colectivo).

Criterio por Diagnóstico (MINSAL)

- Fracturas de cualquier parte del cuerpo.
- Traumatismos encéfalo craneano definidos en la guía clínica N° 49/2007 Auge-GES-MINSAL.
- Politraumatizados definidos en la guía clínica N° 59/2007 Auge-GES-MINSAL
- Intoxicación por cualquier sustancia química.
- Quemaduras graves definidas en la guía clínica N° 55/2007 Auge-GES-MINSAL
- Trauma ocular grave definido en la guía clínica Auge-GES-MINSAL
- Toda lesión grave con el potencial de generar invalidez parcial o total.

9. **Faenas afectadas**, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

10. **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada por el trabajador ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

11. **Organismo Administrador del Seguro:** Organismos que otorgan las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la Ley 16.744 a

los trabajadores del Colegio. En este caso el Colegio es adherente a la Asociación Chilena de Seguridad, ACHS.

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

13. **Enfermedad Profesional:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

14. **Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.

15. **Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

ARTÍCULO 74 CONOCIMIENTO

El presente reglamento, a disposición dentro del Colegio, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar físico o digital proporcionado por su Empleador.

TÍTULO II. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 75. DE LA HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA**.**

a. La Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley N° 16.744 para el personal del Colegio en virtud del convenio establecido conforme a lo dispuesto en el Art. 8 de la citada Ley.
b. Desde el momento de ocurrido el accidente del trabajo o de trayecto, la atención de los accidentados y gastos correspondientes serán de cuenta del Organismo Administrador.

c. En caso de accidentes graves en que se requieran atención médica inmediata, se debe agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales del Organismo Administrador, por ley de urgencias; todo esto sin perjuicio de informar posteriormente al empleador de las medidas adoptadas para que el Organismo Administrador tome las providencias del caso.

ARTÍCULO 76. DE LA NOTIFICACIÓN Y PROCEDER EN CASO DE ACCIDENTE:

a) Accidente de Trabajo
Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al Administrador del establecimiento. Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta por escrito del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. Cuando el empleador tome conocimiento de un accidente en el trabajo, inmediatamente lo derivará al establecimiento asistencial del organismo administrador. Es obligación informar del accidente para no generar un posible rechazo por parte del Organismo Administrador. Cuando se haya recibido atención en la institución a la cual se encuentre afiliada, se debe hacer llegar los documentos de atención/reposo a la Administración del Establecimiento en un plazo no superior a 24 horas concluida la primera atención. El Colegio, considera una "carta de envío" entregada por la Administración para que el trabajador lleve consigo, que es un documento que contiene datos del trabajador, razón de envío y advertencia de pago en caso de haber sido un accidente o enfermedad común. Esta condición puede saltarse en caso de urgencia o gravedad.

El trabajador podrá concurrir por sus propios medios al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda, a través de la ambulancia del organismo administrador, cuando la gravedad lo requiera, o con los medios acordados por el Colegio.

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.

b) Accidente de Trayecto
La ocurrencia del accidente de trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador mediante la documentación que este lo solicite (declaración del empleador sobre aviso de accidente, parte de carabineros, entre otros). La denuncia de accidente ante carabineros la realizará el afectado, de preferencia inmediatamente después de ocurrido el accidente ya sea ante el carabinero que se presente en el lugar de los hechos, o al carabinero de guardia del Centro Asistencial en donde fue atendido.

Se debe hacer llegar los papeles de atención/reposo a la Administración del Establecimiento en un plazo no superior a 24 horas concluida la primera atención, con

el fin de que la Administración tenga tiempo de reportar o generar las evidencias que le competan.

El trabajador es responsable de hacer llegar los medios de prueba solicitados a la ACHS, por los mecanismos que le indicaron, antes del control siguiente. El incumplimiento de esta medida podría llevar a calificar el accidente como “no ley”, dejando al trabajador sin cobertura posterior (controles médicos, tratamientos).

c) Accidente de trabajo grave
Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave, se deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y además, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgo(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

Se informará inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección como a la Seremi de Salud que corresponda.

Notificación del accidente grave o fatal en caso de afectar a:
d) Trabajador contratista o subcontratista: la entidad empleadora a la cual se encuentra contratado el trabajador accidentado deberá cumplir las obligaciones de suspensión de faena, informar a las autoridades y denunciar el accidente a su organismo administrador.

e) Trabajador de empresa de servicios transitorios: corresponde a la empresa usuaria cumplir con las obligaciones de suspensión de faena e informar a las autoridades. La denuncia al organismo administrador debe realizarla la empresa para la cual presta servicios el trabajador afectado.

La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán el cumplimiento de las medidas inmediatas u otras que estimen pertinentes y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.
Si ocurre un accidente grave por caída de altura de más 1,8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de trabajadores que afectan el desarrollo normal de las faenas y el o los trabajadores involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a los trabajadores al servicio asistencial del organismo administrador. Si posteriormente el organismo administrador confirma que no existe una lesión, el empleador podrá reanudar la faena en la medida que no se hayan constituido aún los organismos fiscalizadores a los que deberá, en todo caso, comunicarles esa situación.

Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo

administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

ARTÍCULO 77. DE LAS INVESTIGACIONES DE LOS ACCIDENTES.
a) Con el objeto de establecer las causas de los accidentes ocurridos a los Trabajadores se llevará a cabo, en cada caso, una investigación para evitar futuras repeticiones. Por lo tanto, todo Trabajador, de cualquier nivel o cargo, deberá prestar la mayor colaboración entregando la información veraz necesaria.

b) El Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto considera las siguientes actividades:

- Revisión de documentación (Informes de detección de peligros análisis de riesgos).
- Visita al lugar de los hechos e inspeccionar el lugar de trabajo.
- Entrevista a testigos del accidente.
- Entrevista al accidentado si es posible.
- Construir un relato coherente de lo ocurrido.
- Listar los hechos.
- Ordenar los hechos en el árbol, que son las causas que dieron origen al accidente
- Determinar las medidas correctivas.
- Completar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.

c) El presidente del comité paritario tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido por el Colegio, el cual debe enviar a la dirección del establecimiento con un plazo máximo de 24 horas y contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas del accidente.
- Establecer medidas de control.

d) Será obligación de la dirección del establecimiento comunicar en forma inmediata al Comité Paritario, de todo accidente que pudiese implicar incapacidades permanentes o muerte al accidentado y también de aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.

e) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar sin que previamente presente el certificado de alta dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Administración del Colegio.

f) Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

g) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. 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.

ARTÍCULO 78. DE LA NOTIFICACIÓN Y PROCEDER EN CASO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL:

a) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, deberá dar aviso a su jefatura directa o Dirección. En caso de ser atingente y acordado entre el empleador-trabajador, se realizará una intervención de mejoramiento a corto plazo propuestos por el Departamento de Prevención. En caso de persistir molestias luego de intervención, el trabajador se debe trasladar al centro de atención ACHS más cercano con el formulario “Protocolo de envío ACHS-enfermedad”, 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.

b) El empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas, quedando registro de ello en la oficina central para presentar en caso de necesitarse.

c) 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.

d) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

e) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
f) 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 de Seguridad Social, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTÍCULO 79. DENUNCIAS

En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

ARTÍCULO 80. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Conforme lo prescribe la ley, toda empresa que ocupe más de 100 trabajadores deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, dirigido por un experto en la materia y habilitado por el Servicio de Salud, para asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas: reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.

ARTÍCULO 81. DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD:

a) **Definición:** El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre el Colegio y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

b) Conformación: De acuerdo con lo dispuesto por el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social en toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por tres representantes del empleador y tres representantes de los Trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas por el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley serán obligatorias. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes, Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

c) Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por representantes de la empresa y de los trabajadores; dicho Comité, estará conformado por 3 titulares representantes de la empresa y 3 titulares representantes de los trabajadores. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. De conformidad al Art. 3º D.S 54. **Los Representantes** del empleador el Colegio, serán designados por el director, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Institución. Los Representantes de los trabajadores, se elegirán
mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

d) Fuero: Sólo el comité paritario central tiene derecho a que uno de sus integrantes representantes titulares de los trabajadores tenga el beneficio del fuero, el cual tiene la misma duración que el comité (2 años).
e) Funciones:
1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Colegio como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad;

3.Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en el Colegio;

4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador;

5.Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad, que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;

6.Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo;

7.Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en el mismo Colegio bajo el control y dirección de esos organismos.

f) Sesiones: Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del Colegio, o cuando así lo requiera la Dirección o el Organismo Administrador.

El comité paritario podrá funcionar siempre que concurra un representante del empleador y un representante de los trabajadores.

En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en el Colegio ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión del Colegio, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario a compensar.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes Actas, que se enviarán mensualmente al Departamento de Prevención de Riesgos.

Para todo lo que no está incorporado en el presente reglamento, en relación a la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, tanto la empresa y trabajadores, se atendrán a lo dispuesto en forma íntegra en el Decreto Supremo Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social “Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad”.

ARTÍCULO 82. INGRESO DE NUEVOS TRABAJADORES: ANTECEDENTES PREOCUPACIONALES

Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional, o podrá exigirle la empresa al postulante presentar un certificado médico de aptitud. Especialmente tratándose de cargos que realicen labores de mayor riesgo. De conformidad al Art. 184,185 y 186 del Código del Trabajo.

Además, podrá ser exigible para el trabajador llenar una 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 83. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS:

Será responsabilidad de las jefaturas directas, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas por el Colegio, ya sea, por este reglamento, el Comité Paritario o la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS). Sin perjuicio de esto, es importante recalcar la responsabilidad individual a través del autocuidado.

TÍTULO III. PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES D.S. 101 (APLICACIÓN LEY Nº16.744)

ARTÍCULO 84. ACCIDENTE DEL TRABAJO

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

a) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo ley Nº 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
b) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

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

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

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

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

El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

b) Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.

c) Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

d) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.

e) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.

f) De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 16.744 y en su Reglamento contenido el Decreto Supremo N° 101 de 1968.
Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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 Médica o de la Inspección del Trabajo.

El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho

por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la COMERE:
a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley 16.744 y de la Ley Nº16.395.

b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la COMERE dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 del Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 101 de 1968.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.
El recurso de apelación, establecido en el inciso 2 del artículo 77 de la Ley 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación nel tercer día de recibida en Correos.

ARTÍCULO 85. DE LOS CONTROLES DE SALUD EN EL ORGANISMO ADMINISTRADOR

El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato cualquier dolencia, malestar o enfermedad, que pueda afectar su capacidad o seguridad en el trabajo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas de interés sanitario (Según las instrucciones de la Autoridad Sanitaria).

Cuando a juicio del Colegio o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de

someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

ARTÍCULO 86. PERMISOS

Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

ARTÍCULO 87. DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN

La empresa mantendrá un programa permanente de capacitación para los trabajadores contratados en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc.

ARTÍCULO 88. GÉNERO Y SALUD EN EL TRABAJO

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

El Decreto Supremo Nº 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 Nº 5 promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde describe:
“Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las trabajadoras y trabajadores, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

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

Asimismo, el compromiso señalado en la Letra C) Género Número 17 y 18 para la implementación de la política nacional de seguridad y salud en
el trabajo se refiere:
Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población

en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias entre otros, tanto en los organismos administradores, como en empresas e instituciones públicas.

TÍTULO IV. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD

ARTÍCULO 89. TRABAJO SEGURO

La seguridad es esencial para la ejecución eficiente de cualquier trabajo. Es obligación primordial de los Trabajadores conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento, y en especial aquéllas que se refieren a la higiene y seguridad, así como las disposiciones referidas a zonas de seguridad preestablecidas, planes de emergencia y evacuación, y demás políticas e instrucciones internas del Colegio. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Colegio o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.

ARTÍCULO 90. SON OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

1. Acatar y cumplir estrictamente las órdenes y las instrucciones que consideren las jefaturas, y todas aquéllas relacionadas con la seguridad.

2. Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del Colegio, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.
3. En caso de que su labor lo requiera, a la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que el Colegio haya destinado para dicha labor.

4. Los guantes, calzado de seguridad u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

5. El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione el Colegio 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.

6. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del Colegio, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.

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

8. 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.

9. El trabajador deberá 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.

10. Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

11. Las máquinas y equipos de cualquier tipo deberán ser manejadas con los elementos de protección necesarios, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

12. Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de equipos, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas al proceso académico, administrativo y de servicios como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

13. Todo operador de herramientas, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente de su funcionamiento para prevenir cualquiera anomalía que pueda ser causa de accidente.
14. Informar inmediatamente a la jefatura o Comité Paritario de Higiene y Seguridad de toda situación que considere irregular y que a su juicio signifique riesgo para él o sus acompañantes.
15. El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

16. Al término de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina o equipo 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.

17. Mantener las vías de circulación interna y/o de evacuación permanentemente despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

18. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Colegio para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro del Colegio.

19. Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera del Colegio, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato.

20. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Colegio. 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.

21. El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el Colegio sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la jefatura directa.

22. Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
23. En el caso de producirse un accidente en el Colegio que lesione a algún trabajador, deberá recibir los primeros auxilios (Enfermería) y concurrir a la brevedad al servicio asistencial del caso. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

24. Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su ausencia o mal estado con el fin de reponerlos.

25. El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

26. Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por el Colegio para estos casos.

27. El acceso a los equipos de extinción deberán mantenerse despejados y libres de obstáculos.

28. Deberá darse cuenta al Jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

29. En las emergencias, los trabajadores deberán colaborar con los jefes designados por el Colegio, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

30. Obedecer los avisos de seguridad que advierten a los Trabajadores de los riesgos existentes.

31. Velar porque los servicios higiénicos se mantengan en adecuadas condiciones de conservación. Cualquier anormalidad deberá ser informada al jefe directo.

32. El Trabajador, en su caso, deberá cumplir las exigencias dispuestas por la autoridad sanitaria.

33. Mantener su sitio de trabajo en estado de limpieza y orden.

34. Cooperar con su jefe conforme a los procedimientos establecidos por el Colegio ante cualquier emergencia, tales como incendios, accidentes, terremotos, etc.

35. Asistir y participar de las charlas, reuniones o cursos de seguridad que realice que la Corporación haya programado en cualquiera de sus modalidades, sean presenciales, e-learning o streaming dirigidos a proteger su seguridad.

36. Conocer las Normas de Seguridad específicas que existen para algunas tareas riesgosas y regirse por ellas.

37. Cumplir estrictamente con el reposo previsto en las licencias médicas y en la forma que se disponga en éstas.

38. Conocer los planes de emergencia y de evacuación y participar de las prácticas de éstos.

ARTÍCULO 91. PROHIBICIONES

Queda prohibido a todo trabajador:

1. Portar cualquier tipo de armas dentro de la jornada laboral.

2. Realizar acciones o conductas contrarias a la sana convivencia o que puedan significar un grado de peligro de accidentes dentro de la jornada laboral.

3. Modificar, sin orden superior, la colocación o el uso de los aparatos destinados a prevenir accidentes.

4. Ocultar los verdaderos motivos de un accidente o entregar información falsa.

5. Sacar del Colegio los elementos de protección entregados por el Empleador para la seguridad de sus Trabajadores, salvo que el trabajo así lo requiera.

6. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia. Ningún Trabajador podrá realizar sus labores si presenta síntomas de anormalidad provocados por el alcohol o las drogas.

7. Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas o drogas en los recintos del Colegio o durante sus horas de trabajo.

8. Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos sin estar autorizado para ello.

9. Cargar objetos cuyo peso exceda sus capacidades físicas.

10. Fumar dentro del Colegio o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos. Para estos efectos, tampoco está permitida la salida fuera del establecimiento durante el horario de trabajo.

11. Salir del colegio sin solicitar autorización a la jefatura directa.

12. Obstruir el acceso a extintores o a cualquier equipo contra incendios.

13. Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por el Empleador.

14. Destruir y deteriorar el material de propaganda visual sobre prevención de accidentes.

15. Operar máquinas y equipos de mantención sin autorización.

16. Dejar elementos sobresalientes que puedan causar accidentes.

17. Realizar trabajos de altura sin haber recibido entrenamiento específico ni contar con equipo de protección contra caídas.

18. Usar escaleras en mal estado o inestables.

19. Permitir la entrada de niños a recintos restringidos del Colegio o de personas que no estén expresamente autorizadas.

20. Dormir en el lugar de trabajo, comer o preparar alimentos en este último caso, en lugar no habilitado para ello.

21. Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.

22. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.

23. No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

24. Ingresar a los lugares de trabajo artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.

25. Resistirse a participar en los simulacros programados para hacer frente a una emergencia.

26. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.

27. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.

28. Poner en riesgo su seguridad al momento de trasladarse hacia o desde el establecimiento o durante la jornada de trabajo en vehículos propios o provistos por el empleador, al no respetar las normas de tránsito.

29. Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida.

30. Permanecer en los lugares de trabajo después de la jornada de trabajo por motivos ajenos a sus obligaciones laborales.

31. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

32. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el Colegio proporciona.

33. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes al Colegio o asignados a algún otro compañero de trabajo.

34. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.

35. Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto del Colegio, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

36. Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.

37. Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.

38. Hablar por celular en condiciones que pueda causar riesgo de caídas.

ARTÍCULO 92. NEGLIGENCIA INEXCUSABLE, IMPRUDENCIAS TEMERARIAS:

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).

Para todo lo que no está consultada en el presente Reglamento, tanto el Colegio, Comité Paritario y trabajadores, se atendrán a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744 y en el D.F.L. Nº 1.

ARTÍCULO 93. DE LAS EMERGENCIAS

El Colegio cuenta con un plan de emergencias que incorpora todas las posibles emergencias, y está disponible en la página web del Colegio, que para efectos de los colegios se llama Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). En este plan, también contemplan 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.

Para el riesgo de incendio, se mantienen la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplen con los requisitos y características que establece el D.S Nº 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Todo el personal que se desempeña el el Establecimiento será instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48 D.S. Nº 594.

Además, los trabajadores deberán 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.

TÍTULO V. DEL DERECHO A SABER Y OBLIGACIÓN DE INFORMAR

ARTÍCULO 94. INFORMAR OPORTUNA

El Colegio deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca, de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTÍCULO 95. INDUCCIÓN EN PREVENCIÓN

Inducción en prevención: La Corporación informará los riesgos y las medidas preventivas a los que está inserto el trabajador en la labor que desempeñará. Esto lo realizará al momento de su contratación o al momento que se inicien actividades que impliquen riesgos, mediante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Departamento de Prevención de Riesgos o por intermedio del respectivo jefe directo. Esto, se complementará con apoyo audiovisual (Video de Inducción Preventiva).

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

ARTÍCULO 96. RIESGOS MÁS REPRESENTATIVOS

Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGO: CAÍDA AL MISMO Y A DISTINTO NIVEL
ACTIVIDAD POSIBLES CAUSAS POSIBLES CONSECUENCIAS

Actividad	Posibles Causas	Posibles Consecuencias
• Actividades educativas en sala y en espacios exteriores. • Actividades de higiene y limpieza, y de mantención. • Actividades de traslado dentro y fuera del establecimiento. • Ornamentación. • Actividades trasversales.	• Suelos mojados y/o resbaladizos (exceso de cera, etc.). • Falta de orden y limpieza. • Pasillos de circulación obstruidos. • Pisos desnivelados o en malas condiciones. • Falta de iluminación. • Falta de atención a las condiciones o desconcentración. • No uso de pasamanos. • Falta de conocimiento de planes de actuación ante emergencias o simulacros. • No avisar de condiciones de salud o ingesta de medicamentos que puedan afectar músculos, articulaciones y/o equilibrio. • Uso de elementos no idóneos para alcanzar objetos en altura. • Calzado inadecuado para la función que se realiza.	• Contusiones. • Fracturas. • Esguinces. • Heridas. • Lesiones múltiples. • Politraumatizado. • Muerte. • Tec.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE CAÍDAS AL MISMO Y A DISTINTO NIVEL

• Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas, debe comunicarlo al Comité Paritario o la Dirección. • Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda • tropezar. • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras. • Al transitar por una escalera, utilizar el pasamanos y dar aviso en caso de que el material antideslizante o punta amarilla no esté en buenas condiciones. • Mantener un orden y aseo frecuente. • Encender las luces cuando sea necesario. • Verificar que existan una correcta iluminación. • Mantener los pisos secos. • Estar atento a la señalización mediante pintura amarilla que indica peligros y/o cambios de nivel. • En horas de mayor tránsito de estudiantes (recreos), circular • prestando mayor atención. • No usar sillas, mesas u otros muebles como escalas. • Use las escalas y tener precaución en el uso de la superficie de apoyo.	• No utilizar los peldaños de las escaleras o lugares no destinados al almacenamiento para almacenar artículos de escritorios, documentos, muebles, etc. • Evitar reclinarse en las sillas o sentarse en la orilla de estas. • Para trabajos en altura, usar los Elementos de Protección • Personal disponibles y atenerse a los Procedimientos de Trabajo e instrucciones de jefatura. • Al usar un elemento auxiliar como escalas de mano o tijera, este • elemento debe estar debidamente instalado para su uso y tener • precaución en el uso de la superficie de apoyo. • Conocer los planes de evacuación y actuación ante • emergencias. Participar de simulacros. • Dar aviso de condiciones de salud o ingesta de medicamentos • que puedan afectar sus funciones. • Utilizar calzado apropiado para la labor que realiza (con planta adherente, cómodo y sin taco). • En el caso de labores de auxiliares, usar calzado de seguridad.

RIESGO: GOLPEARSE POR, CON O CONTRA OBJETOS O ESTRUCTURAS FIJAS Y EN MOVIMIENTO
IV

ACTIVIDAD POSIBLES	CAUSAS POSIBLES	CONSECUENCIAS
• Actividades educativas en sala y en espacios exteriores. • Actividades trasversales en colegio.	• Golpearse por, con o contra objetos, materiales o estructuras. • Objetos que se caen sin fijación (Estanterías, muebles, etc.). • Falta de orden y aseo. • Desconcentración.	• Contusiones. • Fracturas. • Lesiones múltiples. • Heridas.

	• Tránsito por lugares expuestos a pelotazos. • Dejar abierto cajones después de usarlos. • Golpearse o chocar contra con mamparas de vidrio. • Falta de conocimiento de planes de actuación ante emergencias o simulacros. • No avisar de condiciones de salud o ingesta de medicamentos que puedan afectar músculos, articulaciones y/o equilibrio.	

MEDIDAS PREVENTIVAS DE GOLPES Y CHOQUES CONTRA OBJETOS	
• Mantener orden en el área de trabajo. • Mantener la iluminación necesaria para los requerimientos del trabajo. • No apilar en forma inestable documentos sobre las superficies de muebles o archivadores. • Cerrar siempre los cajones después de usarlos. • No sobrecargar los cajones y no abrirlos demasiado, para que • no se salgan de su sitio o se vuelquen. • Nunca abrir un cajón de archivos por encima de la cabeza de alguien que este agachado. • Abrir un sólo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. • Guardar los objetos más pesados en la parte inferior de los muebles • No apilar materiales de forma inestable o por sobre una altura que pueda alcanzar.	• Eliminar las cosas innecesarias almacenadas. • No intentar sujetar una estantería que se cae. • Avisar en caso de que las mamparas de vidrio no posean elementos para poder verlas y evitar chocar contra ellas. • Señalizar lugares donde sobresalgan objetos, máquinas o estructuras inmóviles. • Mantener las vías de tránsito despejadas. • Mantener atención en las tareas y vista en el camino. • Conocer los planes de evacuación y actuación ante emergencias. • Participar de simulacros. Dar aviso de condiciones de salud o ingesta de medicamentos que puedan afectar sus funciones. • Priorizar el tránsito por pasillos que estén menos expuestos a pelotazos.

• Considerar la resistencia y peso de las cajas para que no produzca deformidad de ellas o inestabilidad al momento de apilarlas.	• En horas de mayor tránsito de estudiantes (recreos), circular prestando mayor atención.

RIESGO: CONTACTO CON OBJETOS CORTANTES Y/O PUNZANTES

ACTIVIDAD	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS
• Actividades educativas en sala y en espacios exteriores. • Actividades de higiene y limpieza, y de mantención (manipulación de desechos, herramientas, materiales, otros) • Actividades trasversales en colegio.	• Falta de concentración. • Descuido. • Usar elementos cortantes en malas condiciones (tijeras, corta cartones, etc.). • Manipular objetos o vidrios rotos. • Preparación de alimentos o corte guillotina con rapidez y/o falta de atención. • No avisar de condiciones de salud o ingesta de medicamentos que puedan afectar músculos, articulaciones y/o equilibrio. • Reparaciones sin uso de elementos de protección personal o herramientas adecuadas y/o en mal estado.	• Heridas punzantes. • Heridas cortantes. • Contusiones.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE CORTES Y PUNCIONES	
• Utilizar tijeras sin punta y en buen estado. • Si hay que usar cartonero, asegurar que esté en buen estado y luego de usarlo guardar en un lugar seguro. • Cambiar los vidrios que estén trizados o rotos, siempre usando guantes y lentes.	• Seguir los procedimientos de trabajo seguro y las instrucciones de su jefatura. • Planificar las tareas que impliquen cortar. • Usar la guillotina en un ambiente donde no intervengan mayormente otras personas. Cada vez que baje el

• Estar atento a las condiciones inseguras en el ambiente o de las herramientas que se usan y dar aviso en caso de detectar algo que pueda ser riesgoso. • Utilizar los elementos de protección personal.	cuchillo de la guillotina, verifique que no estén dedos o manos en el camino de cortado. • Dar aviso de condiciones de salud o ingesta de medicamentos que puedan afectar sus funciones. • Evitar la realización de trabajos de mayor riesgo a la intemperie en condiciones climáticas adversas.

RIESGO: EXPOSICIÓN A LA SITUACIÓN O CONDICIÓN DE RIESGO PSICOSOCIAL
IV

ACTIVIDAD	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS
• Actividades educativas en sala y en espacios exteriores. • Trato entre pares. • Trabajo con estudiantes y familias. • Actividades trasversales en colegio.	• Presencia de factores de riesgo psicosocial sin • mitigar o eliminar dentro de la organización correspondientes a las dimensiones evaluadas en el protocolo psicosocial. • 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 • No adoptar medidas de autocuidado, falta de una adecuada	• Lesiones con origen en la salud mental. • Enfermedades profesionales de salud mental. • Lesiones por agresiones.

	autoorganización efectiva de sus actividades, desorden en su lugar de trabajo, liderazgo disfuncional, falta de compañerismo, acoso laboral o sexual, poca claridad de roles, funciones y/o responsabilidades, dificultades de comunicación y/o información entre trabajadores • Falta de conocimiento de planes de actuación ante emergencias o simulacros. • Falta de conocimiento de los protocolos de actuación ante situaciones de violencia u otras del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) • Exposición a violencia ejercida por tercero • ajenos a la relación laboral (estudiantes, apoderados, otros trabajadores)	

MEDIDAS PREVENTIVAS	
• Evitar la sobrecarga mental haciendo las pausas establecidas. • Dormir las horas necesarias para un buen descanso. • Realizar actividades que generen desconexión del trabajo luego de la jornada laboral. • Tomar el tiempo de colación con compañeros para distraerse, intercambiar opiniones, experiencia y apoyarse.	• Participar en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales para detectar factores de riesgo y colaborar en las medidas de mitigación, ya sea en su etapa de sensibilización, Comité de Aplicación, aplicación de la encuesta y/o en la implementación de la las medidas correctivas. • Distribuir y asumir claramente las tareas y competencias de los equipos de trabajo, marcando prioridades

• Tomar conciencia de las situaciones y condiciones que pueden perjudicar su salud mental o física en las actividades que realiza con alumnos, apoderados y trabajadores. • Prepararse para enfrentar las situaciones adversas y active los planes de contingencias previstos para estas situaciones. • Mantener buenas relaciones personales con tus compañeros de trabajo y jefatura. • No exceder la jornada más allá de lo permitido. • Organizar el trabajo para evitar eventuales sobrecargas. • Optimizar el uso del tiempo y realizar pausas de trabajo. • Conocer los procedimientos del Colegio para enfrentar situaciones o actos delictuales y de desregulación conductual y emocional de estudiantes. • Participar en capacitaciones que promuevan temáticas de bienestar y salud mental.	para evitar solapamientos o interferencias entre los compañeros. • Recurrir a su jefatura o al superior jerárquico de éste, en caso de requerir espacios discusión y resolución pacífica de conflictos para aclarar situaciones adversas o malentendidos en el trabajo. • Conocer los planes de evacuación y actuación ante emergencias. Participar de simulacros. • Comunicar a jefatura cualquier situación personal o laboral que requiera tomar medidas especiales. • Denunciar los hechos de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo por los canales establecidos. • Es responsabilidad de todo adulto de la comunidad escolar propiciar un clima escolar que promueva la convivencia positiva y la adhesión a los valores institucionales, mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar siendo siempre ejemplos y modelos positivos. • Informarse sobre la prevención de la violencia externa.

RIESGO: CONTACTO CON ELECTRICIDAD

ACTIVIDAD	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS
• Actividades educativas en sala y en espacios exteriores. • Actividades de higiene y limpieza, y de mantención. • Actividades recreativas. • Eventos y actos	• Contacto directo: parte activa. • Contacto indirecto: con masas (falta de puesta a tierra de equipamientos, deterioro de aislamiento). • Instalaciones eléctricas defectuosas (fuera de norma, intervenidas, etc.).	• Quemaduras. • Asfixia. • Fibrilación. • Tetanización muscular. • Lesiones traumáticas. • Pérdida de visión. • Incendio. • Contusiones.

	• Artefactos sin conexión a tierra (estufas, etc.). • Sobrecarga eléctrica. • Realizar mantenciones sin autorización y con equipos enchufados.	

MEDIDAS PREVENTIVAS	
• Revisar periódicamente la instalación eléctrica. • Usar solamente equipos eléctricos en buen estado y avisar si tienen algún desperfecto, como por ejemplo: cables pelados, deshilachados o cajas de enchufes rotas. • Avisar inmediatamente cuando detecte interruptores, enchufes y conductores en mal estado. • Evitar uso indiscriminado de triples y alargadores con "zapatillas". Si se usan, asegurar que estén certificados y para • desenchufar un aparato desde ellos, utilizar ambas manos: una para afirmar el alargador y otra para desenchufar. • Instalar parlantes o mesas de sonidos en lugares secos.	• No dejar notebooks, cargadores o elementos innecesarios enchufados cuando no estén en uso y/o al finalizar la jornada de trabajo. • No utilizar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas. • Poner atención al momento de manipular los enchufes para solo realizarlo desde la parte correcta (y así no pasar a llevar las clavijas o patas del enchufe). • Nunca manipular o intentar reparar objetos o instalaciones eléctricas o equipos eléctricos. Solo está autorizado personal especializado. • No tenga vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos.

RIESGO: CONTACTO CON FUEGO O CALOR. INCENDIO

ACTIVIDAD	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS
• Preparación de materiales, eventos y actos. • Actividades de higiene y limpieza, y de mantención.	• Instalaciones eléctricas defectuosas o inadecuadas • Descuidos en el control de las fuentes de	• Incendios. • Quemadura. • Asfixias. • Fuego descontrolado. • Explosión.

• Uso de hervidores, termos, microondas, hornos, encimera y medios de calefacción (estufas). • Hidratación con líquidos calientes.	calor y/o productos inflamables. • Falta de orden y aseo. • Estufas ubicadas cerca de elementos combustibles o encendidos sin usuarios en el lugar. • Traslado de líquidos calientes en tazas o vasos sin tapa o cercano a estudiantes.	• Muerte.

MEDIDAS PREVENTIVAS	
• Mantener bajo control toda fuente de calor. • Mantener orden y aseo en todos los lugares de trabajo. • Usar los hervidores y formas de calefacción que hayan sido provistas por el colegio. • No tener hervidores o calefactores individuales no autorizados, para evitar recalentamiento del cableado eléctrico que puede producir un incendio. • Verificar el buen estado de las instalaciones eléctricas. • No sobrecargar la instalación eléctrica. • Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados. • No usar estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina etc. • Conocer la ubicación de los extintores de incendio. • Manejar líquidos calientes en recipientes con tapa en buen sistema de sellado y en buen estado. Además, mantener estos líquidos calientes	• Usar con precaución las pistolas de silicona, en un lugar tranquilo y con espacio para trabajar. Una vez desocupadas, desenchufar, esperar a que se enfríe y guardar. • Usar con precaución las herramientas de mantención. Dar aviso en caso de algún desperfecto. • No fumar dentro de la instalación. • No dejar elementos que puedan prenderse cerca de fuentes de calor o estufas (como ropa, papeles, etc). • Los espacios ocultos son peligrosos: no acumular material en los rincones, debajo de los estantes o detrás de las puertas. • Inspeccione su lugar de trabajo al final de la jornada laboral: apague y desconecte los aparatos o equipos eléctricos que no necesitan permanecer conectados. • Participar en las capacitaciones y reforzamientos sobre el uso y • manejo de extintores.

alejados de estudiantes y equipamiento eléctrico.	

RIESGO: EXPOSICIÓN SOLAR UV , ALTAS TEMPERATURAS Y ALTAS TEMPERATURAS EXTREMAS
IV

ACTIVIDAD	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS
• Actividades educativas en espacios y exteriores. • Actividades de higiene y limpieza, y de mantención en exterior. • Actividades trasversales en (altas temperaturas y altas temperaturas extremas)	• Uso de patios o lugares exteriores de forma prolongada y constante, y sin protección UV. • Trabajos de gran esfuerzo físico durante emergencias declaradas por altas temperaturas y altas temperaturas extremas.	• Fatiga. • Quemaduras solares. • Fotoenvejecimiento. • Disminución de la habilidad motriz. • Náuseas. • Falta de concentración. • Calambres. • Daños a la vista. • Deshidratación • Golpe de calor

MEDIDAS PREVENTIVAS	
• Utilizar protector solar todos los días, incluso cuando esté nublado. • Aplicar protector solar 20 minutos antes de exponerse al sol y reaplicar cada 2 horas. • Evitar la exposición al sol entre las 11 a.m. y las 16 p.m. • Escoger ropa liviana que cubra gran parte de la piel, evitando exponerla directamente al sol. • Usar sombreros que protejan partes sensibles como las orejas y el cuello. • Durante emergencias declaradas por altas temperaturas y altas temperaturas extremas, beber agua constantemente, en pequeños sorbos cada 10 o 15 minutos. Además, planificar pausas de descanso cada 45 minutos como máximo.	• La Dirección evaluará la planificación de actividades en momentos en que se decrete alerta amarilla o roja. • Estar atentos a las actualizaciones de las alertas por altas temperaturas que podrían darse desde noviembre a marzo. • En días de mayor temperatura, planificar el ritmo de trabajo, dejando las funciones de mayor esfuerzo físico para la mañana. • Priorizar realizar las actividades en lugares sombreados. • Atender las señales que pueda dar el cuerpo y si sientes que podrías tener un golpe de calor (mareado, débil, ansioso, tienes sed intensa o dolor de cabeza), dar aviso inmediato y moverse a un sitio fresco y con sombra.

RIESGO: EXPOSICIÓN A MANEJO MANUAL DE CARGA, DE PERSONAS Y SOBREESFUERZO

ACTIVIDAD	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS
• Traslado de cargas como materiales, archivadores y otros. • Asistencia de estudiantes con movilidad reducida. • Actividades de higiene y limpieza, y de mantención.	• Manejo inadecuado de materiales. • Posturas incorrectas de trabajo. • Movimientos repetitivos. • Falta de elementos auxiliares de transporte menor, ejemplo carros, carretillas, etc. • Tomar a estudiantes con movilidad reducida.	• Sobre esfuerzos mecánicos. • Tenosinovitis • Lumbagos. • Heridas. • Fracturas. • Problemas músculo esqueléticos.

MEDIDAS PREVENTIVAS	
• Solicitar ayuda cada vez que lo requiera o realizar más de un viaje. • Realizar pausas y ejercicios compensatorios luego de actividades que generen un sobreesfuerzo físico. • Adoptar posiciones adecuadas en el uso máquinas, equipos, herramientas, etc. • Utilizar equipos auxiliares para el movimiento de cargas, como carros, yegua de carga. • Es mejor empujar que tirar de las cargas, aprovechando el peso del cuerpo. • Situar los elementos que se ocuparán durante la jornada, de acuerdo al	• Posibilitar cambios de postura durante la jornada. • Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales. • Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible, realizando el esfuerzo con la musculatura superior de las piernas. • Utilizar los equipos de protección personal que la actividad requiera. • Respetar las cargas máximas según sexo y edad, y condición física. • Participar en el Protocolo de Manejo Manual de Carga (MMC) y de

uso que se le dará: lo que se ocupe más, dejarlo más cerca. • Para alcanzar algo en altura, por encima del nivel del hombro, apoyarse de escalas. • Dar aviso a la jefatura directa en caso de cualquier dolencia al momento de manipular carga o personas.	Personas (MMP) y adoptar las medidas que emanen de su aplicación. • Utilizar las ayudas (grúa de personas, cinturón de sujeción) para asistir a estudiantes con movilidad reducida.

RIESGO: EXPOSICIÓN A MOVIMIENTOS REPETITIVOS O TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELATIVOS A LA POSTURA MANTENIDA U OCULARES
IV

ACTIVIDAD	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS
• Trabajo y digitación en PC. • Preparación de material pedagógico. • Actividades de higiene y limpieza, y de mantención. • Realización de clases (uso de pizarrón).	• Digitación prolongada sin pausas de trabajo. • Preparación de material sin pausas de trabajo. • Trabajos repetitivos sin pausas de trabajo. • Hábitos posturales no adecuados cuando se usa el computador.	• Contractura de músculos: Dorsales, Cuello, Lumbares. • Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares: Manos, Brazos, Antebrazos. • Problemas músculo esqueléticos. • Trastornos oculares, jaquecas.

MEDIDAS PREVENTIVAS	
• Priorizar uso de medios automáticos de corcheteado (máquina multicopiado). • Apoyarse de medios audiovisuales o participación de estudiantes para disminuir el uso del pizarrón. • Programar los trabajos que requieran realizar movimientos repetitivos, por ejemplo el recortar material, compaginar documentos, corchetearlos, anillarlos, barrer, martillar, etc.	• Evite digitar con los brazos en suspensión, para lo cual debe apoyar los codos en el apoyabrazos de la silla, o apoyar los antebrazos (casi hasta el codo) en la mesa. • Evitar doblar o desviar las muñecas. Se deben mantener siguiendo la línea del brazo. • Complementar ambas manos en las labores. • Evitar abandonar el respaldo, para lo cual use sillas con apoyo lumbar o cojín en la parte baja de la espalda.

• Solicitar apoyo para completar tareas que puedan tener mayor urgencia y/o que son muy extensas. • Realizar el trabajo con los dos brazos por debajo del nivel del hombro. De lo contrario, apoyarse de escalas. • Cada 20 minutos de trabajo continuo descansar y realizar ejercicios compensatorios. • Mantener limpia la pantalla del computador y regular sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. • Adoptar una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regulación de la silla, evitando posiciones incómodas. • Situar los elementos que se ocupan durante la jornada, de acuerdo al uso que se le dará: lo que se ocupe más, dejarlo más cerca. • Al momento de trabajar en el computador, recordar: Evitar la compresión del antebrazo, usando una mesa redondeada o apoya muñecas. • Evitar la extensión innecesaria del brazo, posicionando el mouse justo al lado del teclado o usando el mousepad.	• Evitar flexionar las piernas, manteniéndolas semi estiradas. Se puede apoyar de un apoyapié. • Evitar torcer el cuello constantemente. Los ojos deben quedar alineados a la altura del borde superior de la pantalla. Si se necesita recurrir constantemente a documentos físicos, situarlos al lado de la pantalla, idealmente en vertical (con un atril o similar). Utilizar el computador en un espacio iluminado. • Verificar que exista una correcta iluminación, natural y/o artificial. • Localizarse o localizar objetos, de modo que no generen sombra o exceso de brillo en el teclado o pantalla. A mayor cantidad de luz ambiental, mayor debe ser el brillo de la pantalla y viceversa, logrando que el contraste de la iluminación de la pantalla con el ambiente sea mínima. Utilizar cortinas o situarse perpendicular a las ventanas para evitar brillos o deslumbramientos. • Al menos cada 20 min. de mirar la pantalla, mirar 20 seg a otro lugar lejano. • Participar en el Protocolo de Trastornos Músculo Esqueléticos del Trabajo (TMERT) y adoptar las medidas que emanen de su aplicación.

RIESGO: CONTACTO CON SUSTANCIAS PELIGROSAS Y QUÍMICOS

ACTIVIDAD	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS
• Actividades de higiene y limpieza, y de mantención	• Uso de sustancias peligrosas sin autorización. • Uso de sustancias peligrosas sin • Elementos de Protección Personal.	• Quemaduras. • Asfixias. • Dermatitis. • Incendios. • Heridas. • Heridas oculares

MEDIDAS PREVENTIVAS	
• Verificar compatibilidad antes de mezclar dos o más productos. • Tener disponibles y conocer las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas, conociendo también sus medidas de primeros auxilios • Lavar las manos con agua y jabón luego de las labores de aseo. • Seguir los procedimientos de trabajo.	• Mantener los recipientes bien cerrados, correctamente almacenados y etiquetados y en lugares con llave (fuera del alcance de niños). • Utilizar elementos de protección adecuados al tipo de productos a manipular o a la sustancia a la que se expone. (guantes, lentes de seguridad).

RIESGO: DAÑO DE LA VOZ

ACTIVIDAD	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS
• Actividades educativas en sala y en espacios exteriores	• Descuido al hablar. • Hablar en ambientes excesivamente ruidosos. • Gritar en forma permanente y sin pausas • Consumir alimentos o líquidos irritantes de manera excesiva. • Hablar mientras efectúa trabajo muscular fuerte. • Uso excesivo de la voz.	• Perdida de la voz • Diafonía profesional

MEDIDAS PREVENTIVAS	
• Adoptar posturas corporales que no tensionen los músculos, principalmente del cuello • Respirar sin elevar los hombros. • No exponer el uso de la voz en forma excesiva y aprovechar los espacios sin clases para descansar la voz. • Preparar la voz antes de empezar una clase.	• Beber agua durante las clases. • No exponerse a cambios bruscos de temperatura sin haber abrigado el cuello, boca y nariz • El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.

• Apoyarse de las rutinas de aula para solicitar silencio en la clase.	• Solicitar y utilizar micrófonos en caso de que la evaluación así lo determine. • Evitar el consumo de elementos irritantes como café y fumar.

RIESGO: EXPOSICIÓN A RUIDO

ACTIVIDAD	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS
• Trabajos de mantenimiento con herramientas eléctricas.	• Realización de trabajos sin Elementos de Protección Personal.	• Daño auditivo (diversos grados.

MEDIDAS PREVENTIVAS	
• Uso permanente de protección auditiva durante la ejecución de alguna tarea que genere ruido, manteniéndolos en correcto estado de higiene. • Evitar la exposición innecesaria cuando en el colegio se estén realizando labores ruidosas. • Realizar la mantención preventiva de los equipos que generen ruido.	• Cuando el trabajo con herramientas que generen ruido es grande, rotar con otro trabajador en la actividad o hacer pausas. • Evitar agregar fuentes innecesarias de ruido (por ejemplo: poner la radio) cuando realice labores que ya están siendo ruidosas.

RIESGO: EXPOSICIÓN A RIESGOS EN LABORES AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO
VI

ACTIVIDAD	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS
• Traslados. • Compras o trámites al exterior.	• Transitar pasando por alto las normas de tránsito y peatones. • No tomar precauciones al transitar por sectores peligrosos.	• Amenazas, abusos verbales o físicos, comportamientos intimidatorios, ataques físicos coacciones o ataques sexuales.

		• Similares a los que está expuesto cualquier peatón en la vía pública. • Lesiones por seres vivos (arañazos, mordeduras, picaduras, entre otras).

MEDIDAS PREVENTIVAS	
• Seguir las normas de tránsito de peatones y conductores establecidas en la Ley de Tránsito. • Andar con precaución, atento a las condiciones y respetando las normas de circulación, semáforos, prestando atención a la salida de vehículos y trabajos en la vía pública. Además, usar ropa y/o mochila con elementos reflectantes para cuando hay poca o escasa luz. • Mirar para ambos lados antes de cruzar. • Usar las veredas para caminar y priorizar uso de las que tengan mayor iluminación y en mejor estado. • No cruzar la calzada por detrás de vehículos estacionados o sin visibilidad.	• No subir ni bajar de vehículos en movimiento o por el lado que da hacia la calzada. • Para transitar por sectores peligrosos, tomar precaución en el método de transporte y planificar la llegada más segura, y de ser necesario, pedir acompañamiento. • Avisar a la jefatura los horarios de salida y llegada del trámite, y el trayecto que se va a realizar. • Durante el trato con personas, mantener conductas que permitan que no se descontrole la ira del usuario, actitud tranquila, no responder a amenazas con amenazas, ser asertivos, estar alerta, evaluar la situación. • Restringir el uso del celular mientras se desplaza.

RIESGO: EXPOSICIÓN A CONTAGIO ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS

ACTIVIDAD	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS
• Actividades trasversales en el Colegio.	• Falta de medidas de prevención de higiene.	• Contagio y deterioro de la salud por desarrollo de cuadros de síntomas de enfermedades similares.

MEDIDAS PREVENTIVAS	
• Mantener una buena higiene de manos. En caso de no poder realizarlo, usar alcohol gel. El lavado de manos debe durar un mínimo de 20 segundos e incluir: depositar jabón; frotar palma con palma, espacio entre dedos, detrás de las manos, detrás de los dedos, uñas (no olvidar pulgar); enjuagar. • Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. • No compartir artículos de higiene. • Mantener ambientes limpios y ventilados.	• Limpiar regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. • En caso de sintomatología, se recomienda el uso de mascarilla para la persona con síntomas. Esta recomendación pasa a ser obligatoria en caso de que la autoridad así lo determine. • Aclarar las dudas en SALUD RESPONDE o consultado al médico. • Someterse a chequeos de salud o testeos preventivos cuando la autoridad lo determine en base a criterios sanitarios.

15. CONSIDERACIONES

Los riesgos mencionados anteriormente podrían existir independiente del lugar donde se lleven a cabo.

Se deberán considerar anexados a este Reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos de trabajo seguro.

Los Protocolos del Ministerio de Salud (MINSAL) contemplados como parte de las medidas preventivas son los contemplados en el siguiente
título.

ARTÍCULO 97. ADOPCION DE MEDIDAS

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 184 bis del Código del Trabajo

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

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

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

Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por
motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores
deberá dar cuenta de ese hecho al empleador/a dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la

Inspección del Trabajo respectiva.
El riesgo inminente involucra la ocurrencia de una contingencia grave e inmediata, que implique una amenaza directa para la seguridad y salud
del trabajador (Dictamen Dirección del Trabajo 4604/112, de 3 de octubre de 2017).

PROTOCOLOS DEL MINISTERIO DE SALUD (MINSAL) Y/O SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL (SUSESO)
El Colegio aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo a la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de los trabajadores cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional.

ARTÍCULO 98. PROTOCOLO DE MANEJO MANUAL DE CARGA (MMC)

Es una guía para realizar la gestión preventiva de los riesgos a la salud o a las condiciones de los trabajadores derivados del manejo o manipulación manual de carga en sus puestos de trabajo, señalándose en el los criterios y recomendaciones que orientan el cumplimiento de las exigencias de la Ley 20.001, Ley 20.0949 y el Decreto Supremo N° 63/2005 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

El Decreto Supremo N° 63/2005 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, señala las obligaciones del empleador:
- Velar que en la organización de sus faenas se empleen medios técnicos tales como la automatización de sus procesos o el empleo de ayudas mecánicas.
- En caso de que el manejo manual de carga sea inevitable no se deben manipular cargas superiores a 25 kg para hombres y 20 kg en mujeres, mujeres embarazadas no deben realizar manejo manual de carga.
- Contar (según corresponda) con un programa de gestión de los riesgos de manejo manual de carga (MMC) y manejo manual de persona (MMP) que contenga, al menos, la identificación de los puestos de trabajo, el número de trabajadores involucrados diferenciados por sexo, la identificación de peligros, la evaluación de los riesgos asociados al MMC/MMP, el resultado de las evaluaciones, las medidas preventivas y correctivas correspondientes y las correcciones a la situación de trabajo de acuerdo con el nivel de riesgo.

ARTÍCULO 99. PROTOCOLO DE TRASTORNOS MUSCULOEQUELÉTICOS

PROTOCOLO DE TRASTORNOS MUSCULOEQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES (TMERT)
Es un modelo que entrega directrices para la prevención y control de los trastornos musculoesqueléticos (TME) de extremidades superiores

El Colegio evaluará los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, la que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en el protocolo vigilancia

trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos musculoesqueléticos del Ministerio de Salud
Los factores de riesgo a evaluar son:
• Trabajo Repetitivo de Miembros Superiores.
• Postura de trabajo estática.
• Manipulación manual de cargas.
• Manejo manual de pacientes/personas.
• Vibración de cuerpo completo.
• Vibración segmento mano–brazo.

El Colegio informará 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 en el protocolo vigilancia trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos musculoesqueléticos el cual fue aprobado por la Resolución Exenta 327/2024 del 05 de marzo de 2024 del Ministerio de Salud

ARTÍCULO 100. PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN A RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

De acuerdo a lo que establece la Ley Nº 20.096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, y sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley Nº 16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta, debiendo los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, especificar el uso de los elementos protectores correspondientes.
VI
Se considerarán expuestos aquellos trabajadores o trabajadoras sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, según lo establece el artículo 109 a. del Decreto Supremo N°594.
Para dar cumplimiento a lo señalado en la ley N°20.096 artículo 19, la Corporación informará 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 fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular." Esta leyenda se encontrará en un lugar público y visible para los trabajadores y comunidad educativa.

Los trabajadores que laboren expuestos permanentemente al sol deberán usar obligatoriamente los siguientes elementos de protección a la radiación ultravioleta proporcionados por la corporación, de acuerdo a lo señalado en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud.

Además, durante los meses de mayor radiación UV, la Corporación mantendrá en un área común un protector solar para uso de todo el personal, el cual será registrado en la ficha personal de entrega de elementos de protección personal, en donde se indique que este está “a libre disposición” de ser usado.

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

NDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	· Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita Protección	•Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. · Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. •Use gafas con filtro UV-B y UV-A
4		
5		
6		
5		
7		
8	Necesita Protección Extra	· Evite salir durante las horas centrales del día. · Busque la sombra. · Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. · Use gafas con filtro UV-B y UB-A.

ARTÍCULO 101. DEL PROTOCOLO POR EXPOSICIÓN A ALTAS TEMPERATURAS (AT) Y ALTAS TEMPERATURAS EXTREMAS (ATE).

La amenaza de altas temperaturas y condiciones climáticas extremas debido al cambio climático es una preocupación creciente. Estas condiciones no solo afectan nuestro entorno, sino también nuestra salud y bienestar en el lugar de trabajo.

La autoridad ha definido un nivel de Alerta Temprana preventiva (ATP) por calor, que se activa desde el mes de noviembre al mes de marzo de cada año. Esto implica que las instituciones y organizaciones deben contar con sus planes de emergencia y/o planes de contingencia. En esta línea, la Corporación ha dispuesto de un Plan de Emergencias y Contingencias para la gestión del riesgo por exposición a altas temperaturas (AT) y altas temperaturas extremas (ATE), el cual posee las indicaciones contempladas por la normativa:
Identificación y evaluación del riesgo por exposición a AT y ATE por cada tarea y/o puesto de trabajo.
Estructura y contenidos mínimos del Plan de Emergencia Contingencia:

• Identificación de la empresa y centro/s de trabajo en los que aplicará el plan y vigencia del plan.
• Objetivo general y específicos del Plan.
• Organización de la empresa y coordinaciones intra y extra empresa
• Funciones y responsabilidades frente al plan.
• Matriz de riesgo identificando los diferentes puestos de trabajo
• Identificación de grupos de personas especialmente sensibles que forman parte de grupos de riesgo
• Medidas preventivas a implementar para las personas trabajadoras en general y aquellas pertenecientes a los grupos de riesgo.

ARTÍCULO 102. DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Los Factores Psicosociales Laborales se entienden como aquellas situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo. (MINSAL, 2017).

Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen sus trabajadores, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo utilizando el cuestionario único CEAL-SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa y los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores.

El Colegio se obliga a:
- Informar a los trabajadores sobre el protocolo
- Evaluar con el cuestionario de riesgos psicosociales CEAL-SUSESO SM
- Intervenir los riesgos psicosociales encontrados en la evaluación

Dentro de los compromisos de la Corporación está su preocupación por fomentar un entorno laboral saludable y respetuoso que promueva la salud mental y el bienestar de toda de la comunidad, reconociendo la importancia del equilibrio entre el trabajo y la vida personal, y disponiendo de una política de puertas abiertas para evaluar casos particulares que pueda acontecer el personal.

Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

Carga de trabajo; Exigencias emocionales; Desarrollo profesional; Reconocimiento y claridad de rol; Conflicto de rol; Calidad de liderazgo; Compañerismo; Inseguridad en condiciones de trabajo; Equilibrio entre trabajo y vida privada; Confianza y justicia organizacional; Vulnerabilidad; Violencia y acoso.

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 **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO**
FECHA:

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

La misión de nuestra FUNDACIÓN EDUCACIONAL ROSARIO CONCHA es ser una alternativa educacional católica que sostiene su propuesta educativa en la virtuosa relación entre la enseñanza de los valores cristianos, la excelencia académica y la corresponsabilidad educativa con las familias materializada a través de la gestión de un clima humano favorable a los aprendizajes que los y las estudiantes necesitan para desenvolverse éticamente en el mundo de hoy.

Los valores que guían nuestra labor educativa y las relaciones que promovemos son: Autonomía, responsabilidad y honestidad; Empatía, respeto y colaboración; Ciudadanía Fraterna, conciencia ecológica y sentido de justicia;
Apertura al Desarrollo de la Propia Espiritualidad.

Nuestra misión y valores institucionales están alineados con los principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los contemplados por la OIT en el Convenio N° 190 sobre la violencia y acoso, y de manera especial, con la Ley N° 21.643 (Ley Karin).

Por ello, declaramos que no se tolerarán conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y las relaciones interpersonales deberán basarse siempre en un trato correcto, respetuoso y digno, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

Se reconoce que el acoso y la violencia pueden derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo. Por ello, nos comprometemos a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, somos conscientes de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos inapropiados, por ser conductas incívicas y sexistas, y nos comprometemos a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por el equipo directivo 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, promovemos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo, ejerciendo una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales de acuerdo al siguiente detalle:

- Elaborar e implementar un protocolo de prevención que identifique los riesgos psicosociales y establezca medidas preventivas.

- Capacitar al equipo sobre los riesgos y las medidas de prevención y protección.
- Establecer canales de denuncias accesibles y confidenciales, informar semestralmente a los colaboradores sobre estos canales, así como las instancias estatales disponibles para denunciar (Dirección del Trabajo).
- Realizar investigaciones internas, designar personal capacitado en materia de acoso, género y derechos fundamentales para llevar a cabo investigaciones y garantizar que sean imparciales, confidenciales y se realicen con celeridad.
- Adoptar medidas de resguardo, para proteger a todos los involucrados durante el proceso de investigación y proporcionar apoyo psicológico u otros recursos necesarios.
- Aplicar sanciones proporcionales a la gravedad de los hechos investigados y asegurar que los resultados y derechos de apelación sean informados a los afectados.

La política se dará a conocer a los trabajadores y otros interesados, mediante reuniones y medios electrónicos o material impreso.

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

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

2. Objetivo

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

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen 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 aplica a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y directores del Colegio Rosario Concha Además, se aplica en lo pertinente, a las personas que acudan a nuestras dependencias, ya sean miembros de la comunidad educativa* (estudiantes, apoderados) o terceros tales como alumnos en práctica, personal de empresas concesionarias, proveedores u otras personas que acudan a realizar trabajos o entregar servicios al interior del establecimiento u oficina.
**Para estas personas además se aplica el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) en los casos que corresponda.*

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 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. 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.
  Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental:
  - Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
  - Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
  - El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
  - Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
  - Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
  - Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
  - Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
  - Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto
  - Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
  - En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).
  Algunos ejemplos:
  - Gritos o amenazas
  - Uso de garabatos o palabras ofensivas
  - Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
  - Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.

- **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.
  Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:
  - Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
  - Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
  - El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
  - Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.
  El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.
  Ejemplos**,** de sexismo hostil es:
  - Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
  - Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
  - Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
  - Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

  El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:
  - Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
  - Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.

- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, ***no*** **son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos**, **o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias
impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticiamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

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

El empleador dará pleno cumplimiento a los **principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud** en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social *(1. Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental; 2. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo; 3. Enfoque de género y diversidad; 4. Universalidad e Inclusión; 5. Solidaridad; 6. Participación y diálogo social; 7. Integralidad; 8. Unidad y coordinación; 9. Mejora Continua; 10. Responsabilidad en la gestión de riesgos)* y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo *(a) Política de tolerancia cero; b)Valores fundamentales; c) Participación y diálogo social; d) Control de los riesgos en su origen; e) Perspectiva de género)*, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

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

a) Personas trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.

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

b) Empleador

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

7. Organización para la gestión del riesgo

El Comité Paritario en conjunto con la dirección del colegio realiza la identificación peligros, evaluación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención de las distintas situaciones que podrían llevar a afectar a los trabajadores a tener accidentes y enfermedades profesionales.

Lo anterior también es realizado para identificar, evaluar y entregar medidas preventivas respecto al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

Es responsabilidad del empleador la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.
Los miembros del Comité de Aplicación del
cuestionario CEAL-SM/SUSESO participarán en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas, principalmente aquellas
derivadas del plan de acción del Protocolo Psicosocial.
VI
Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de la inducción, *difusión por medios electrónicos e instancias presenciales.* La responsable de resguardar la implementación de estas actividades será *la Dirección del Colegio.*

Los trabajadores podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al equipo directivo (Ver responsabilidades en el protocolo preventivo).

El Colegio Rosario Concha se coordinará con las empresas que cuenten con personal externo, es decir, que no son miembros de la comunidad educativa, para dar cumplimiento a las normas para la prevención.

Las organizaciones sindicales, 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.

7.1. Alerta temprana:

Existen situaciones de organización de los equipos de trabajo, que, en este contexto, NO se consideran acoso ni violencia, es decir, pueden ser, entre otros, actos incívicos o sexistas. Los problemas de convivencia que afectan de manera habitual a todos los grupos humanos, si se resuelven y no escalan, pueden ofrecer oportunidad de generar soluciones innovadoras y efectivas.

Por lo anterior, las personas a cargo de la recepción de denuncias, podrán también acoger aquellas comunicaciones respecto de actos que puedan ser considerados por el informante como incívicos o sexistas.

El informante debe estar en conocimiento de que esta alerta no constituye una denuncia y por lo tanto no está sujeta a los plazos ni notificación a la Dirección del Trabajo. Por lo cual, quien recibe la alerta deberá solicitar expresamente que el trabajador indique que es una “alerta” y explicar la diferencia con la denuncia. Independiente de ello, el trabajador podrá hacer en cualquier momento la denuncia si así lo estima.

Estas alertas podrán ser de forma presencial (por escrito o verbalmente) o vía correo electrónico. El Rector/a evaluará la necesidad de recabar información para adoptar acciones tendientes a prevenir situaciones de mayor gravedad que pudieran afectar el clima laboral, concluyendo *acciones de mediación, intervenciones especializadas o similares.*

7.2. Canal de denuncia:

La persona a cargo *de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los denunciantes serán los miembros definidos del consejo directivo.*

Estas denuncias podrán ser de forma presencial (por escrito o verbalmente) o vía correo electrónico a la persona determinada por establecimiento. Sin embargo, siempre deberá quedar un registro firmado por el denunciante. Los plazos de investigación y denuncia están indicados en el procedimiento específico que también forma parte del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

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, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

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

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 inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas relacionadas a salud mental, 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. Esta identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y tomando en consideración las instancias de participación del CEAL-SM/SUSESO u otras similares.
En el anexo 1 se detallan los factores de riesgos psicosociales en la Matriz de Identificación Peligros y Evaluación de Riesgos (MIPER).
También, se consideran los resultados del cuestionario CEAL-SM/SUSESO en la dimensión de Violencia y Acoso y lo abordado en los grupos de discusión (focus groups) por la comunidad educativa. Esto será actualizado cada 2 años.

2. Medidas para la prevención

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

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

situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados. Entre otras medidas para la prevención del acoso, surge la Campaña de Buen Trato institucional.

- Las medidas para prevenir la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, fueron definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) a través de los grupos de discusión en el marco del CEAL-SM/SUSESO. Entre otras medidas para la prevención de la violencia, surge la Campaña de Buen Trato institucional y el refuerzo de la importancia del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) en los casos que corresponde.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que el Colegio abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.
- Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas, a través de la Campaña de Buen Trato institucional.
  Las jefaturas y los trabajadores, se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante reuniones informativas o instancias de difusión por canales digitales y el responsable de esta actividad será la dirección del Colegio. Sin perjuicio del apoyo en la comunicación que puede realizar el Comité de Aplicación y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.
- Finalmente, el programa de trabajo de medidas preventivas se dará a conocer a los trabajadores mediante medios digitales o reuniones.

En el anexo 1 se detallan las medidas preventivas resultantes de la aplicación de la Matriz de Identificación Peligros y Evaluación de Riesgos (MIPER). En estas medidas, también se consideran las medidas abordadas en los grupos de discusión (focus groups) por la comunidad educativa.

3. Mecanismos de seguimiento

El Colegio Rosario Concha, con la participación Comités de Aplicación del CEAL-SM/SUSESO vigentes evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos

para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al Departamento de Prevención de Riesgos a través de la Administración del establecimiento.

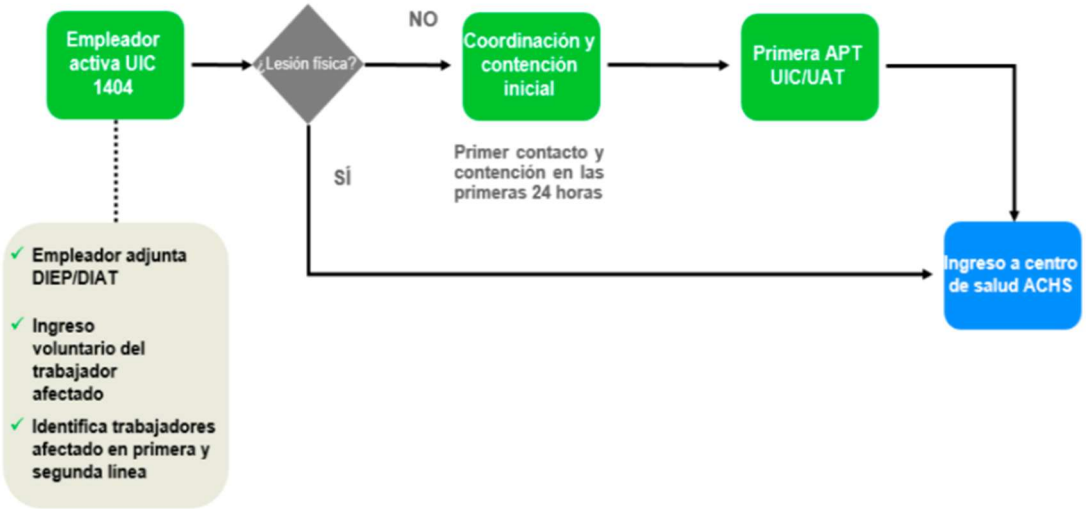
4. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados
La Dirección del Colegio Rosario Concha establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

5. Medidas de resguardo una vez ingresada la denuncia
Recibida la denuncia y conforme a los antecedentes iniciales, la dirección del Colegio adoptará de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, la redestinación de una de los partes, el acompañamiento en aula y/o proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, entre otras, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna se podrán adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.
VI

5.1. Medidas de resguardo Atención psicológica temprana (APT) del organismo administrador (Asociación Chilena de Seguridad-ACHS) a través de la Unidad de Intervención en Crisis:
El objetivo de atención psicológica temprana podrá ser activada para que se evalúe y mitigue el impacto emocional y cognitivo de un incidente cuya consecuencia es exclusivamente de carácter psíquico.
La atención psicológica temprana otorgada es una herramienta preventiva entregada por ACHS, a través de la derivación que realiza el empleador por un evento de acoso o violencia. Esto es parte de las medidas de resguardo o protección que el empleador evaluará ofrecer respecto de la persona trabajadora afectada, en

consideración a la gravedad de los hechos y el nivel de afectación a la integridad psíquica que los hechos denunciados pudieran generar. Lo anterior, sin perjuicio de la asistencia voluntaria de la víctima.



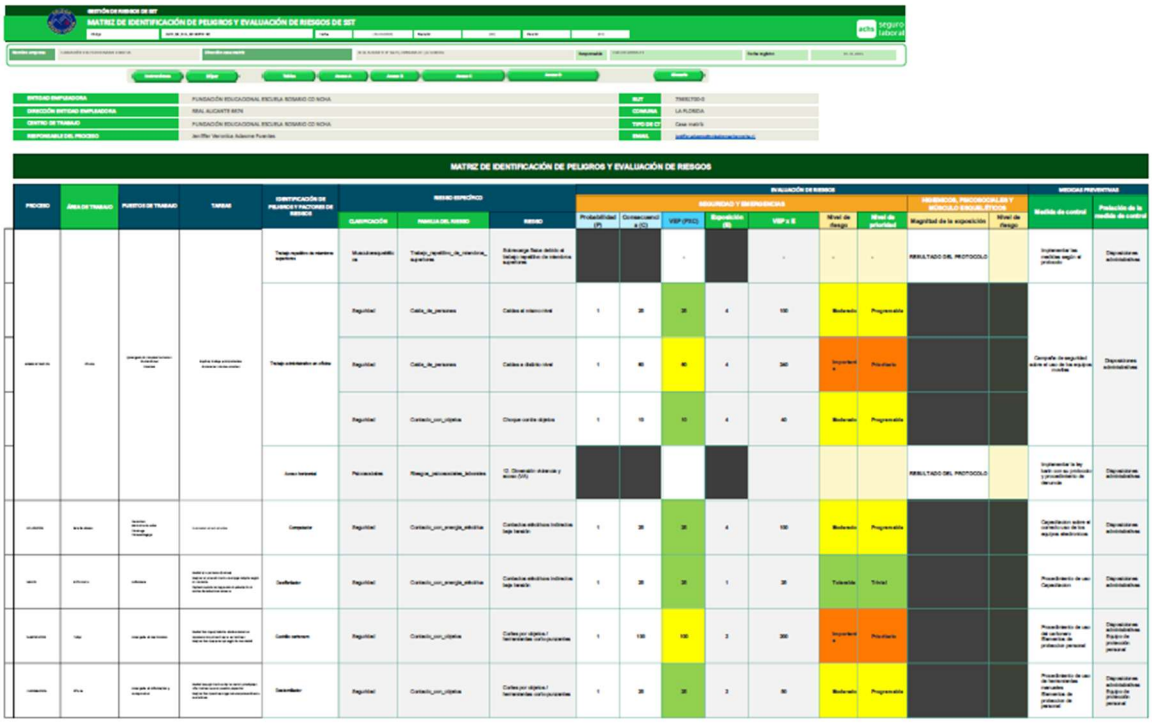
Fuente: ACHS.

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de la inducción corporativa y *difusión por medios electrónicos e instancias presenciales.*

Este protocolo forma parte del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Anexo 1: Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas preventivas

I



DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

La Ley N°21.643 es aquella que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de acoso laboral y sexual e incorpora el concepto de violencia en el trabajo, con un foco en su prevención, investigación y sanción, conocida como “Ley Karin”.
El Colegio Rosario Concha en cumplimiento a esta ley asume el compromiso de garantizar un “ambiente laboral libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género”, adoptando para ello medidas tendientes a promover la igualdad y erradicar la discriminación basada en dichos motivos. Se considerarán contrarios a este principio el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo generada por terceros (“Actos de Violencia”), entendiéndose por tales lo siguiente:
a) Acoso Sexual, es aquel que realiza una persona, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quién los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

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

c) Violencia en el Trabajo Ejercida por Terceros, es aquella conducta que afecte a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Será deber del colegio adoptar e implementar medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo. En razón de ello es que, para efectos de cumplimiento de esta obligación el Colegio Rosario Concha ha elaborado y puesto a disposición de sus trabajadores, un Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo, el cual se agrega a este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad como parte integrante del mismo.

El protocolo referido contempla, los siguientes elementos:

a) La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.

b) Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.

c) Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y los del colegio.

d) Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento.

e) Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

El colegio informará a los nuevos trabajadores sobre el protocolo de prevención y el procedimiento de investigación y sanción al momento de la suscripción del contrato de trabajo a inducción al trabajador nuevo.

Asimismo, el colegio pone a disposición un canal de denuncias – (correo electrónico denuncias.leykarin@colegiorosarioconcha.cl)- para que sus trabajadores y trabajadoras puedan realizar las denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, como asimismo las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad laboral. La información previamente indicada y cualquier actualización relativa a ella, será comunicada por el colegio a todos los trabajadores de manera semestral.

PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO. Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de

realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

DERECHOS GENERALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS. Sin perjuicio de
otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

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

OBLIGACIONES GENERALES DEL COLEGIO. Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, el colegio deberán:
a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo

como contenido mínimo el establecido en la ley.
b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente Reglamento.
c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley Nº 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente Reglamento.
e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el colegio o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.

g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo175 del Código Procesal Penal.
h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley Nº 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por el colegio.
n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N.º 8 del Código del Trabajo.
o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN.
Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo
e) que sea requerido por los Tribunales de Justicia.

f) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.
g) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS. Las personas
trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el colegio.
b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
c) Cualquier otra establecida en el procedimiento interno de investigación del colegio, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente Reglamento.
d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

DERECHOS GENERALES DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES. Tendrán, a lo
menos, los siguientes derechos:

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

OBLIGACIONES GENERALES DE LOS ORGANISMO ADMINISTRADORES DE LA LEY
N.º 16.744. Tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:
a) Otorgar al colegio la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento de los protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento

de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento conforme a la investigación.
b) Disponer de los programas de atención psicológica temprana para las personas denunciantes en el marco de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
c) Otorgar al colegio la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, conforme las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO

LABORAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO. El procedimiento dispuesto por el colegio para la investigación de casos de acoso laboral, sexual y de violencia en el trabajo se ha desarrollado con estricta sujeción a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género, considerando para ello las directrices dispuestas por el Reglamento que al efecto ha dictado el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, así como los requerimientos mínimos establecidos por ley, que incluyen:

En el evento que se reciba alguna denuncia por acoso sexual, acoso laboral, o de violencia en el trabajo se aplicará el siguiente procedimiento, el cual se sustanciará sujetándose a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género que señala el Título IV del Libro II del Código del Trabajo:

a) CONFIDENCIALIDAD: El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente en quien asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que las persona tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y reserva en el proceso.

b) IMPARCIALIDAD: Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos y conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

c) CELERIDAD Y RAPIDEZ: La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen. El plazo máximo de investigación es de 30 días corridos contados desde la fecha de la denuncia.

d) PERSPECTIVA DE GÉNERO: La “perspectiva de género” es un principio rector de las relaciones laborales promoviendo un trato digno, libre de violencia y con perspectiva de género, exigiendo al empleador implementar medidas de igualdad, erradicando actos de discriminación asociados a ella. La perspectiva de género permite analizar una situación determinada, reconociendo la existencia de una diferencia en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder en la sociedad.

II. PROCEDIMIENTO.

1.- DENUNCIA: La denuncia deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:

a. Narración de los hechos.

b. La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieren noticia de ellos, en cuanto le constare al

denunciante. Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, en la medida que contaran con dicho medio. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca. 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 al colegio, indicar la relación que los vincula.

c. Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible

d. Las denuncias que no cumplan con lo prescritos anteriormente podrán entenderse por no presentadas. Lo cual es sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 11 del presente Reglamento.

e. Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

En caso de que la denuncia sea efectuada de manera verbal, la persona que reciba la denuncia levantará un acta de los hechos materia de la denuncia. Esta acta debe ser firmada por la o el denunciante y se le entregará una copia.

2.- MEDIDAS DE RESGUARDO: Se adoptarán de manera inmediata las medidas necesarias posibles para separar a los involucrados, para ello se considerará la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.

3.- PLAZO DE INVESTIGACIÓN: La investigación interna efectuada por el colegio, debe realizarse en un plazo de 30 días, de manera reservada, garantizando el derecho a que ambas partes sean escuchadas. Una vez concluida la investigación, los resultados deben enviarse a la Inspección del Trabajo.

4.- ETAPA DE INVESTIGACIÓN: Recibida la denuncia el colegio definirá si la investigación la hace en forma interna (a través de investigador interno o a través de un profesional externo) o bien la deriva a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del plazo de 3 día de recibida la denuncia.

Recibida la denuncia, el investigador deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

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

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

El informe deberá contener a lo menos lo señalado en el Artículo 12 del presente Reglamento.

5.- CONCLUSIONES DEL INFORME: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado el día 30 contados desde el inicio de la investigación.

6.- SANCIONES: En conformidad al mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual, acoso laboral y maltrato en el trabajo el colegio deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes quince días corridos contados desde notificado el colegio del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo.

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

Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas dentro del plazo anteriormente referido, tanto a la persona denunciante como a la denunciada. El colegio 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. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.

En caso de despido, el trabajador sancionado 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 colegio o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido.
Adicionalmente, el colegio estará obligado a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.

Todo trabajador de la Institución que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos por la ley o por este reglamento como acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, tiene derecho a denunciarlos por escrito, a la gerencia y/o administración de la Institución, o a la Inspección del Trabajo competente.

LA DESIGNACIÓN DE LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN. El

empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación

en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

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

DILIGENCIAS MÍNIMAS. La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo, las diligencias y acciones que hayan sido establecidas en el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia de la empresa, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.
De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.
En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEALSM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

CONTENIDOS DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN. Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

a) Nombre, correo electrónico y RUT del colegio.

b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones

planteadas.
g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
i) La propuesta de sanciones cuando correspondan.

REMISIÓN DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO. El colegio dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.
La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del colegio, 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 colegio, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

MEDIDAS CORRECTIVAS. Las medidas correctivas que adopte el colegio tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.
Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores del colegio, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

ARTÍCULO N.º 16. VIOLENCIA EN EL TRABAJO. En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas

conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante el colegio o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente Reglamento.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 71 del presente Reglamento, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el colegio en relación con la causa que generó la denuncia.

RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN. En caso de que el colegio sea el empleador

principal o usuaria y reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, el colegio, en su calidad de empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.
Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas del colegio, en su calidad empresa principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante el colegio, en su calidad de empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. El colegio, en su calidad de empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente Reglamento. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 67 N°5 del presente reglamento.

ARTÍCULO 103. PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO

Es un protocolo que entrega directrices para el desarrollo de programas de vigilancia de los ambientes de trabajo y de la salud, de los trabajadores expuestos ocupacionalmente al agende del ruido.

El objetivo es evitar daños en la salud de los trabajadores expuestos a ruido, mejorar la eficiencia y oportunidad de las medidas de control en los lugares de trabajo y disponer de procedimientos que permitan detectar precozmente a los trabajadores con problemas en su audición.

Como consecuencia a la exposición a ruido se puede desarrollar Hipoacusia sensorioneural laboral (HSNL), que es un trauma acústico crónico debido a la lesión de las células que se encuentran en el oído interno. Esta enfermedad causa pérdidas de carácter irreversible en la audición y se genera por la exposición prolongada y repetitiva al ruido.

El empleador en conjunto con el organismo administrador del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N°16.744, deben confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

• Puestos de trabajo expuestos a ruido.
• Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
• Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
• Identificación de los trabajadores por puesto de trabajo.
• Tiempos de exposición diarios-semanal.
• Medidas de control implementadas.
• Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

ARTÍCULO 104. DEL 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.

CAPITULO V. SOBRE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 105. ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL

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 Nº 173 Minsal 1982.

De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los elementos de protección personal, dentro de los cuales algunos podrían estar acordados en los instrumentos colectivos. El trabajador deberá comprometerse a mantener los Elementos de Protección Personal en buen estado, utilizarlos correctamente de forma permanente y hacerse responsable en el caso de darles mal uso o extravío. Se mantendrá un registro individual por trabajador de la entrega de los elementos de protección personal.

VI
El Empleador proporcionará a sus trabajadores, libres de todo costo los elementos de protección personal para los riesgos específicos a los que estén insertos los trabajadores. El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija.

En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Empresa, 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.

CAPITULO VI. DEL REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

ARTÍCULO 106. CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

El Colegio, en conformidad al artículo 66° Bis de la Ley 16.744, fijará su relación contractual con las empresas contratistas y subcontratistas a través de un reglamento confeccionado especialmente para estos fines, donde señala las principales responsabilidades y obligaciones, referidas a la higiene y seguridad industrial durante la ejecución de los servicios, trabajos y obras requeridos por el colegio, el cual será parte del reglamento interno de la empresa y parte integrante de los contratos con dichas empresas.

CAPÍTULO VII: DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 107. MULTAS

La infracción a las normas de este Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, dará derecho al Empleador a sancionar al Trabajador.
Las sanciones aplicables al Trabajador por infracción a las obligaciones que señale este Reglamento consistirán en amonestaciones verbales o escritas y en multas. Las sanciones serán aplicadas en conformidad a la Ley, sin perjuicio de la facultad para poner término al contrato de trabajo si la gravedad así lo amerita, y perseguir la responsabilidad civil o criminal del culpable cuando procediere.
Las multas no podrán exceder del 25% del salario diario. Corresponderá a la Dirección del Colegio fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

El producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se les entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

El trabajador al que se le aplica multa podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 108. INFRACCIÓN A LAS OBLIGACIONES

Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionados en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador y en su respectiva carpeta
personal. Los grados de sanciones serán:
a) Amonestación verbal
b) Amonestación por escrito, con copia a la hoja de vida.
c) Amonestación por escrito, con copia a la hoja de vida y a la Dirección del Trabajo correspondientes.
d) Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria

Lo anterior, sin perjuicio del Término del Contrato de trabajo conforme a lo estipulado para trabajadores regidos por el Código del Trabajo y/o
Estatuto Docente según se al el caso.

ARTÍCULO 109. OBLIGACIÓN DEL TRABAJADOR QUE DETECTE UNA FALTA

Sera obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la Jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se adopten las medidas que se estimen pertinentes.

El Rector o quienes éste designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo recabar información que permita establecer los hechos, y determinar si son constitutivos de una falta, responsabilidades asociadas y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.
Dicho proceso no podrá extenderse por más de 30 días hábiles, pudiendo suspenderse el tiempo de receso de actividades escolares, vacaciones del personal
o licencia médica del trabajador involucrado o afectado.

Dicha investigación debe en todo momento otorgar las garantías mínimas del debido proceso y el derecho a defensa. Todo trabajador tiene derecho a que se le informe el inicio de una investigación si es el caso, y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.
Las denuncias por acoso laboral, sexual, o por infracción al principio de igualdad de las remuneraciones, serán investigadas de acuerdo a lo establecido en los Títulos X y XI del Capítulo III de este Reglamento.
Las sanciones serán notificadas al afectado por su jefe directo o Director del establecimiento, según sea el caso. La multa y amonestación escrita se notificará al trabajador, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela

por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente si se negare a acusar recibo de la notificación.

El trabajador podrá apelar de lo resuelto ante el Jefe del superior que aplico la sanción dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si esta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

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

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

El término de contrato de trabajo por algunas de las causales establecidas en el art. 160 del Código de Trabajo será notificado de acuerdo a la ley, procediendo a su respecto las acciones administrativas y judiciales correspondientes.

ARTÍCULO 110. NEGLIGENCIA INEXCUSABLE DEL TRABAJADOR

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud, respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

CAPÍTULO FINAL SOBRE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 111. VIGENCIA

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, desde el 16 de Enero del 2026, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Empresa o de los trabajadores.

FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ROSARIO CONCHA

RECIBIDO POR:

Nombre:	
RUT	
Fecha	
Cargo	
Firma	

INFORMACIÓN ENTREGADA POR:

Nombre:	
Cargo	

Declaro:

1.Haber recibido del establecimiento, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual declaro conocer y me comprometo a cumplir, realizar mi trabajo con la debida precaución, evitando poner en riesgo la seguridad y salud del resto de los trabajadores del Colegio.

2. Haber sido informado por mi empleador sobre los riesgos presentes en las actividades que se desarrollan en las instalaciones del Colegio, según lo dispuesto en el art 21 del D.S.N°40 sobre la OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES, y me comprometo a cumplir con:

a) Las disposiciones de seguridad que me indiquen y las que me ordenen mis superiores, Comité Paritario y Departamento de Prevención de Riesgos.
b) Usar los elementos de protección personal que la Empresa me entregue para realizar mi trabajo.
c) Consultar con mis superiores cuando tenga dudas sobre cómo realizar mi trabajo sin riesgo
d) Dar a conocer a mis superiores las condiciones inseguras que yo vea y de acciones inseguras que estén realizando mis compañeros de trabajo.
e) Acatar las normas del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio Rosario Concha, del Código del Trabajo y en la Ley N°16.744, y las sanciones por su incumplimiento.
f) Haber informado a mis superiores sobre mi estado de salud y que puedan tener relación con la seguridad de las labores que debo realizar.

Riesgos más representativos contemplados en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad:

1. Caída al mismo y a distinto nivel.	4. Exposición a la situación o condición de riesgo psicosocial.	7. Exposición solar UV y altas temperaturas.	10. Contacto con sustancias peligrosas y químicos.	13. Exposición a riesgos en labores al exterior del establecimiento.
2. Golpearse por, con o contra objetos o estructuras fijas y en movimiento.	5. Contacto con electricidad.	8. Exposición a manejo manual de carga y sobreesfuerzo.	11. Daño de la voz.	14.Exposición a contagio enfermedades infectocontagiosas
3. Contacto con objetos cortantes y punzantes.	6. Contacto con fuego o calor. Incendio.	9. Exposición a movimientos repetitivos o trastornos musculoesqueléticos relativos a la postura mantenida.	12. Exposición a ruido.	15. Consideraciones

La Dirección
Fundación Educacional Escuela Rosario Concha