



**REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD
CORPORACIÓN EDUCACIONAL
COLEGIO BLANCA VERGARA
AÑO 2024 - 2025**

CAPÍTULO I	6
TÍTULO I-GENERALIDADES	6
TÍTULO II-DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO	8
TÍTULO III -DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	9
1. DEL CONTRATO DE TRABAJO	9
2. DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	11
3. DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	14
4. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.....	15
5. DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA	16
6. DEL DESCANSO SEMANAL.....	18
7. DE LA LEY Nº21.561 QUE REDUCE LA JORNADA LABORAL A 40 HORAS.	18
TÍTULO IV -DE LAS REMUNERACIONES Y DESCUENTOS	19
TÍTULO V -DEL FERIADO	20
TÍTULO VI -DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	22
1. LICENCIAS POR ENFERMEDAD	23
2. LICENCIA MATERNAL.....	24
3. PERMISO PATERNAL.....	26
4. LLAMADO A SERVICIO ACTIVO EN LAS FUERZAS ARMADA.	27
5. DE LOS PERMISOS ESPECIALES.....	27
6. PERMISOS Y EL ARTÍCULO N° 66 QUINQUIES.....	29
TÍTULO VII -DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN POR CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL. (LEY 20.005)	30
DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL.....	30
ARTÍCULO 94 A: DEL ACOSO LABORAL	33
DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES	34
TÍTULO VIII -DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.	36
TÍTULO IX -DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS.	37
TÍTULO X-DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	38
1. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.....	38
2. PROHIBICIONES PARA EL TRABAJADOR.....	39
3. UTILIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y OTROS	41
4. LEY DE LA SILLA	43

TÍTULO XI-DE LAS FALTAS, SANCIONES Y MULTAS.	43
TÍTULO XII-IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES	45
TÍTULO XIII -DEL CONSEJO DE PROFESORES.....	46
TÍTULO XIV-NORMAS GENERALES SOBRE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO LEY 21.220	47
TÍTULO XV – DEL BIENESTAR SOCIAL	51
TÍTULO XVI – DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL	51
TÍTULO XVII – NORMATIVA INTERNA SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	52
 CAPÍTULO II	 54
 NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD	 54
PREÁMBULO	54
TÍTULO I-LLAMADO A COLABORACIÓN	55
TÍTULO II-DEL SEGURO SOCIAL CONTRA RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	56
TÍTULO III-DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.	57
TÍTULO IV-DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS (Ley 16.744)	60
TÍTULO V-DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	62
TÍTULO VI-DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	63
TÍTULO VII-DE LOS CONTROLES DE SALUD.....	65
TÍTULO VIII-MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DEL TABACO.	66
TÍTULO IX-DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES. (D.S. 40 ART. 21).....	66
POSIBLES RIESGOS.....	67
MEDIDAS PREVENTIVAS.	68
POSIBLES RIESGOS.....	71
MEDIDAS PREVENTIVAS.	73
DE LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DEL MINSAL.....	76
SEGURO INDIVIDUAL OBLIGATORIO DE SALUD ASOCIADO A COVID-19 Y LEYES PERTINENTES	77
TÍTULO X-DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD.....	79
1. DE LAS OBLIGACIONES.....	79
2. DE LAS PROHIBICIONES	80
TÍTULO XI-DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL	82
TÍTULO XII-DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA. LEY 20.096, LEY DE OZONO.	83
TÍTULO XIII -PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS Y EVACUACIÓN	85

TÍTULO XIV-DE LOS AJUSTES NECESARIOS Y SERVICIOS DE APOYO QUE PERMITAN AL TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD UN DESEMPEÑO LABORAL ADECUADO (Ley 20.422).....	87
TÍTULO XV-MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS AL COVID-19	87
(RESOLUCIÓN 43 EXENTA DISPONE MEDIDAS SANITARIAS QUE INDICA POR BROTE DE COVID-19 Y ESTABLECE NUEVO PLAN "PASO A PASO")	87
TÍTULO XVI-DE LA APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.....	91
TÍTULO XVII-PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES - COVID-19	92
ANTECEDENTES	93
1. OBJETIVO	93
2. ALCANCE	94
3. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	94
4. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).....	95
5. MANEJO DE RESIDUOS	95
6. OTRAS CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDADES	96
7. REFERENCIAS.....	96
PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19	98
I. ANTECEDENTES GENERALES	99
II. ACCIONES PROTOCOLARES SOBRE MEDIDAS SANITARIAS PREVENTIVAS	104
1. Reincorporación Laboral.....	104
2. Elementos de Protección.....	105
3. Lavado de Manos	106
4. Organización del Trabajo y Distanciamiento Físico	106
5. Limpieza y Desinfección.....	108
6. Información y Capacitación de los Trabajadores	109
7. Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo para una Mejor Salud Mental.....	109
8. Seguro Obligatorio COVID-19	110
9. Revisión y Actualización del Plan de Emergencia y Evacuación y Actualización del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.....	111
III. ACCIONES PROTOCOLARES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 EN LOS TRABAJADORES Y TESTEO DE CONTAGIO	111
IV. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19	114
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y ELIMINACIÓN DE SUSTANCIAS TÓXICAS	116
ALMACENAMIENTO CORRECTO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS	117
ACERCA DE POSIBLES EMERGENCIAS.....	120
Riesgos por agentes químicos.....	122
Riesgos por agentes biológicos.....	124
Anexo - Formatos de registros.....	129

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad ha sido confeccionado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 y siguientes del Código del Trabajo, artículo 67 de la Ley 16.744 y artículo 81 del Estatuto Docente. En este sentido, contiene los deberes, obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Colegio.

NORMATIVA APLICABLE

D.F.L. Nº 1	Código del Trabajo
LEY Nº 19.070	Estatuto Docente
LEY Nº 21.109	Estatuto de los asistentes de la educación
Ley Nº 16.744	Establece el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales
Ley Nº 20.137	Otorga Permiso Laboral por Nacimiento y Muerte de Parientes
Ley Nº 20.005	Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual
Ley Nº 20.607	Sanciona las Prácticas de Acoso Laboral
Ley Nº 20.047	Establece Permiso Paternal en el Código del Trabajo
Ley Nº 20.348	Resguarda el Derecho a la Igualdad en las Remuneraciones
Ley Nº 20.422	Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad
Ley Nº 20.105 y Ley 20.660	Regula el Consumo y Publicidad del Tabaco
Ley Nº 20.123	Regula el Trabajo en Régimen de Subcontratación, el Funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios, y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios
Ley Nº 20.001	Regula el Peso Máximo de Carga Humana
Ley Nº 20.545	Del Permiso Posnatal Parental
Ley Nº 20.761	Extiende a los Padres Trabajadores el Derecho de Alimentar a los Hijos
Ley Nº 20.764	Protección a la Maternidad, Paternidad y Establece un Permiso por Matrimonio del Trabajador
Ley Nº 20.399	Otorga Derecho a Sala Cuna para el Trabajador

Ley N° 19.628	Sobre Protección de la Vida Privada
REX N°43-2021	Plan "PASO A PASO"
LEY 21.561	Reduce Jornada Laboral a 40 horas semanales
ART 66 QUINQUIES	Permiso para padres, tutores de niños con TEA
LEY 21.220	Del trabajo a distancia y del Teletrabajo

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

TÍTULO I-GENERALIDADES

Artículo 1. Fundamento y conceptos generales. El presente reglamento es el conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo, corresponde dictar al establecimiento en el ejercicio de sus facultades de organización, administración y dirección. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- a) **Empresa o Establecimiento:** Es la entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, que en nuestro caso es la Corporación educacional Colegio Blanca Vergara.
- b) **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de su contrato de trabajo, por los cuales percibe una remuneración.
- c) **Jefe Directo:** Supervisor que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como miembro del directorio de la corporación sostenedora, director académico, jefe técnico pedagógico, coordinadores académicos, director de finanzas, jefe administrativo, inspector general, encargado de servicios menores y mantenimiento, etc. En caso de que dos o más personas desarrollen este rol se entenderá por jefe directo el de mayor jerarquía.
- d) **Accidentes del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley Nº 16.744).
- e) **Accidentes de Trayectos:** Son también accidentes del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida y regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo (Art. 5º, inc. 2º, Ley Nº 16.744).
- f) **Enfermedad Profesional:** Aquella causada de una manera directa, por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley Nº 16.744).

- g) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a los que está expuesto el trabajador, definidos expresamente por los Artículos 5º y 7º de la Ley 16.744.
- h) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo de personas representantes del empleador y los trabajadores dirigidos a ocuparse de materias técnicas de prevención de acuerdo a lo establecido en el Art. 66º de la Ley 16.744, cuya constitución y funcionamiento se rigen por el Decreto Supremo N º 54 de 1969.
- i) **Elementos de Protección Personal:** Equipos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular.
- j) **Norma de Seguridad:** Conjunto de disposiciones contenidas en este Reglamento, entregadas por el Comité Paritario y/o la empresa, que señala la forma de ejecutar un trabajo en forma segura o indicaciones conducentes a evitar riesgos presentes en el ambiente de trabajo.
- k) **Programa de Prevención de Riesgos:** Estudio técnico planificado, que fija procedimientos, actividades y plazos de cumplimiento destinados a controlar y prevenir riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente reglamento interno regula los requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas, modalidades y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de los trabajadores que se desempeñan en el Colegio.

Artículo 3. Alcance. Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el Trabajador el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. Las normas del presente reglamento son aplicables a todos los trabajadores que pertenecen al establecimiento, sin perjuicio de las demás que sean pertinentes y que provengan directamente de la ley o de acuerdos contenidos en contratos individuales de trabajo o en otros instrumentos colectivos de igual carácter.

Artículo 4. Publicidad. A la fecha de ingreso, el Trabajador recibirá un ejemplar del presente reglamento interno y no podrá alegar ignorancia de sus disposiciones, debiendo dejar constancia expresa de su recepción en el respectivo Contrato de Trabajo o en un anexo de éste.

TÍTULO II-DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 5. Condiciones y requisitos. Todo postulante a un puesto de trabajo en el Colegio, se someterá al proceso de selección que el establecimiento determine, el que contemplará a lo menos: revisión de Currículum Vitae, entrevistas personales con Dirección, evaluaciones de conocimientos acorde al cargo al cual se postula, test y entrevista psicológica, relativa a datos de relevancia laboral y cualquier otro tipo de exámenes o test aplicados en la actualidad o que se dispongan a futuro. Esta evaluación será estandarizada para todos los postulantes a un mismo cargo y tendrá por objeto ayudar a prever una exitosa integración del nuevo trabajador al estilo y formas de trabajo del Colegio. Serán condiciones básicas para la contratación de un postulante las siguientes:

- a) Adjuntar documentos y antecedentes requeridos por el empleador.
- b) Aprobar el procedimiento de selección para optar al cargo.
- c) Cumplir con los requisitos exigidos para el cargo.
- d) Ser mayor de 18 años de edad.
- e) No haber sido condenado por resolución judicial ejecutoriada por crimen o simple delito. Ni ser, actualmente, imputado o formalizado por algún tipo de crimen o simple delito.
- f) No estar inhabilitado para trabajar con menores de edad. Ni tener aquellas inhabilidades que señala el artículo 4° de la ley 19.070 o el artículo 10 del decreto 453 del Ministerio de Educación.

Artículo 6. Documentos. Los postulantes que opten a algún cargo del Colegio deberán presentar, para el proceso de selección, los siguientes documentos:

- a) Copia de cédula de identidad;
- b) Certificado de título profesional o técnico en original o fotocopia legalizada;
- c) Certificado de cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (Servicio Militar al día);
- d) Certificado de Matrimonio, cuando corresponda;
- e) Certificado de nacimiento de los causantes de asignación familiar, cuando corresponda;
- f) Finiquito de empleo anterior, cuando corresponda;
- g) Carta de recomendación, si la tuviere.
- h) Certificado, en original, de afiliación de la A.F.P. en que se encuentre cotizando o, de su caja de previsión, si se tratare de un cotizante del régimen antiguo, cuando corresponda;
- i) Certificado, en original, de afiliación a una Isapre o Fonasa,
- j) Certificado de Antecedente

- k) El Colegio puede exigir al postulante otros antecedentes o documentos, o eximirlo de uno o más de los indicados precedentemente.

Artículo 7. Inducción. El postulante, una vez seleccionado, deberá asistir a una actividad de inducción en que la Dirección del establecimiento le dará toda la información que requiera para cumplir adecuadamente sus funciones.

Artículo 8. Documentos falsos o adulterados. Si se comprueba que el trabajador ha presentado documentos falsos o adulterados será causal de terminación inmediata del Contrato de Trabajo que se hubiere celebrado.

TÍTULO III -DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

1. DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 9. Contratación. La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del o los representantes legales de la Corporación, o de quien éstos designen para tales funciones.

Una vez recibidos los antecedentes indicados en el Título Anterior, y dentro de los 15 días¹ hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a extender el contrato de trabajo y se firmarán en tres ejemplares, quedando un ejemplar en poder del Trabajador y dos en poder del Empleador. Los contratos a plazo se firmarán dentro de los 10 días hábiles contados desde la fecha de ingreso.

El contrato de trabajo que se celebre por un lapso inferior a los 30 días, sea porque así lo han convenido las partes, o lo determine la naturaleza de los Servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del funcionario correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse en más de 60 días.

Podrán anexar al contrato posteriormente las horas PIE o SEP, según corresponda.

Si la persona contratada se negare a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerida para ello por la Inspección del Trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización.

¹ Artículo 9 Código del trabajo (CT).

Artículo 10. Contenido del Contrato. El Contrato de Trabajo será extendido de acuerdo a las estipulaciones ordenadas por la ley y contendrá a lo menos²:

a) Lugar y fecha del contrato.
b) Individualización de las partes, con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, procedencia, RUN y fecha de ingreso del personal.
c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar y horario en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
d) Duración y distribución de la jornada de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades.
e) El monto, forma y periodo de pago de las remuneraciones acordadas.
f) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo.
g) Demás pactos que hubieren acordado los contratantes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el empleador. Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes.

Artículo 11. Modificaciones al contrato de trabajo³. Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares o en documento anexo.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, ya sean legales o establecidos en contratos o convenios colectivos del trabajo o en fallos arbitrales o en acuerdos de grupo negociador.

Sin embargo, aún en estos casos, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Artículo 12. Comunicación de datos personales. El Trabajador deberá comunicar al Empleador, dentro del plazo de 48 horas de producido, todo cambio que experimenten los datos proporcionados por él y consignados en el contrato de trabajo, como el estado civil, domicilio u otros, con el objeto de que sean registrados por el Establecimiento. Asimismo,

² Artículo 10 CT.

³ Artículo 11 CT.

deberá indicar, dentro del mismo plazo, cualquier variación de los antecedentes personales que se le hayan requerido de conformidad al Título anterior.

El trabajador no podrá designar el domicilio del Establecimiento Educacional, para asuntos personales, salvo autorización expresa del sostenedor.

Artículo 13. Alteración del lugar y naturaleza de prestación de servicio. De conformidad con lo previsto en el artículo 12 del Código del Trabajo, sin que ello importe menoscabo para el Trabajador, el Empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el lugar de prestación del mismo, a condición de que se trate de labores similares y que el nuevo sitio o recinto de trabajo quede dentro del mismo lugar o ciudad. Además, el trabajador deberá cumplir fuera del establecimiento, las labores que por su naturaleza así lo requieran o que el empleador disponga que se lleven a efecto de tal manera.

2. DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 14. Generalidades. El empleador podrá poner término al contrato de trabajo de un empleado por cualquiera de las causales señaladas en el Código del Trabajo⁴, en el contrato de trabajo y en las disposiciones de este reglamento.

Artículo 15. Despido inmediato. La infracción a los deberes, obligaciones y/o prohibiciones contenidas en el presente reglamento o en el contrato de trabajo que impliquen incumplimiento o falta grave son causales de despido inmediato.

Artículo 16. Causales de término. El Contrato de trabajo terminará, entre otros, por los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso al empleador con 30 días de anticipación, a lo menos.
- c) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un Título otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, la duración del Contrato a plazo no podrá exceder de dos años. El

⁴ Artículo 159, 160 y 161 CT.

hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transformará en Contrato de duración indefinida.

- d) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- e) Muerte del trabajador.
- f) Comprobándose la participación de un funcionario en hechos de abuso sexual infantil, será desvinculado inmediatamente de sus funciones.
- g) Caso fortuito o fuerza mayor.
- h) Los demás casos expresamente señalados en este Reglamento o en el Contrato de Trabajo.

Artículo 17. Causales de término sin indemnización. El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- a) alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
 - Conductas de acoso sexual;
 - Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en el establecimiento;
 - Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
 - Conducta inmoral del trabajador que afecte al colegio donde se desempeña, y
 - Conductas de acoso laboral.
- b) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- c) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
- d) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
- e) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

- f) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones del inmueble, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos, mercaderías o enseres del colegio.
- g) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

Artículo 18. Necesidad de la empresa⁵. Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedente, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesario la separación de uno o más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador.

En los casos de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados siempre que en todos estos casos estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse, a lo menos, con 60 días de anticipación, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores, no podrán ser invocadas con respecto a los trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia. En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al contrato sino con la autorización previa del juez competente.

Artículo 19. Aviso del término de la relación laboral. Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los incisos de las letras d) y g) del Artículo 16, o si el empleador le pusiese término por aplicación de una o más causales señaladas en el Artículo 17, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas, los hechos en que se funda y el estado en que se encuentran las imposiciones previsionales. Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al

⁵ Artículo 161 CT

de la separación del trabajador. Si se tratare de la causal señalada en la letra g) del Artículo 16, el plazo será de seis días hábiles.

Corresponde al Establecimiento dar el aviso del cese de servicio por parte del trabajador a las instituciones previsionales.

Artículo 20. Normas supletorias. Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establezca el Estatuto Docente, el Código del Trabajo y normas complementarias.

3. DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 21. Regla general. La jornada ordinaria de trabajo de quienes ejerzan actividades como profesionales y asistentes de educación, no podrá exceder de 44 horas⁶ semanales. La duración de la jornada de trabajo de los demás empleados no excederá de 45 horas semanales⁷.

El horario de funcionamiento del colegio será desde las 07:30 Hrs. a las 19:30 Hrs. Este tiempo se podrá extender con motivo de Consejos de Profesores, Reuniones de Padres y Apoderados y de actividades escolares emergentes. En este marco general de horario de funcionamiento del establecimiento, quedarán ajustados cada uno de los Contratos Individuales de Trabajo.

Artículo 22. Excepción. Estarán excluidas de la limitación de la jornada ordinaria las personas que se desempeñan en el Colegio y cuyo cargo es asimilable a lo dispuesto en el artículo 22 del Código del Trabajo, lo que deberá constar en su respectivo contrato.

Los trabajadores que tengan pactadas en sus contratos de trabajo una jornada diferente a la establecida en el presente reglamento, se regirán por lo indicado en dichos contratos en todo lo que no sea contrario a la ley.

Artículo 23. De la distribución de la jornada. La jornada ordinaria de trabajo estará distribuidas de lunes a viernes o de lunes a sábado, según cada caso. Los cambios que pudieran producirse, por adecuación o necesidades del establecimiento, serán comunicadas a los funcionarios con a lo menos 48 horas de anticipación.

En el caso de los profesionales y asistentes de la educación, la variabilidad de los horarios, estará sujeta a necesidades de carácter pedagógica-administrativas o situaciones de cambio

⁶ Artículo 68 y 80 Ley Nº 19.070; Artículo 39 Ley 21.109

⁷ Artículo 22 CT.

o adecuación curricular. En todo caso, los cambios que puedan producirse, estarán sujetos a la planificación anual de los establecimientos educacionales y se registraran en los respectivos Anexos de Contrato, previa comunicación al trabajador.

Cada funcionario, cualquiera sea su función, estará obligado a cumplir integra y cabalmente la jornada de trabajo semanal pactada.

Artículo 24. De la jornada diaria. La jornada ordinaria máxima que, diariamente, pueden laborar los trabajadores no puede exceder de 10 horas.

Artículo 25. Del horario de colación y descansos. La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de 30 minutos a una hora para la colación. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para la duración de la jornada diaria.⁸

El Horario de colación será establecido por la Dirección del Establecimiento, a fin de adecuarlo a las necesidades de funcionamiento del Colegio.

Artículo 26. Modificación del horario de trabajo. El empleador podrá modificar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, siempre que se trate de labores similares y este cambio no signifique un menoscabo para el trabajador, para lo que deberá dar aviso por escrito con al menos treinta días de anticipación.

4. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS⁹

Artículo 27. Definición. La jornada de trabajo que exceda al máximo legal o el pactado en cada Contrato Individual de Trabajo, se considerarán como horas extraordinarias. Podrán pactarse un máximo de hasta dos horas extraordinarias por día.

Artículo 28. Requisitos. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales del Establecimiento. Dicho pacto deberá ser autorizado por él o los representantes legales o el sostenedor del establecimiento, deben constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. No se autoriza al personal a realizar estas horas sin mediar antes un documento firmado por la autoridad del colegio.

⁸ Artículo 34 CT.

⁹ Artículo 30 y siguientes CT.

Artículo 29. Conocimiento del empleador. No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán horas extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento y autorización expresa del empleador.

Artículo 30. No son horas extraordinarias. No serán extraordinarias las horas trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizado por el colegio. Tampoco son horas extraordinarias, si al término de la jornada, el trabajador permaneciera más allá de lo prudente en el colegio, sin autorización del empleador. Para efectos de este artículo, entiéndase por “prudente” un tiempo inferior a 15 minutos.

Artículo 31. Menores de 18 años. Los trabajadores menores de 18 años, no podrán trabajar más de ocho horas diarias, en ningún caso.

Artículo 32. Valor hora extraordinaria. El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria.

Artículo 33. Pago horas extraordinarias. La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período y su derecho a reclamarlas prescribirá a los seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

5. DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

Artículo 34. Del registro de ingreso a la jornada laboral. El trabajador al ingresar a su jornada diaria deberá dirigirse al sistema que se encuentre vigente para dejar registro de la hora de ingreso. La asistencia al trabajo será controlada por medio de un registro consistente en un reloj control digital, o con tarjetas de asistencia, Libro de Asistencia del Personal u otro medio que determine el empleador.

El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador quedando prohibido que lo realice otra persona por él. Quedará constancia en el control de asistencia de la ausencia parcial o total del trabajador durante su jornada de trabajo. Tal ausencia estará sujeta al respectivo descuento del sueldo.

Artículo 35. Del registro de entrada y salida de la jornada laboral. Todo funcionario, al ingresar o al salir del trabajo, o al ausentarse del establecimiento educacional durante la jornada de trabajo, deberá dejar constancia de sus entradas y salidas en el Libro de

Asistencia a través de su firma. Si se cometiera un error en dicho registro, se deberá informar a la Dirección del colegio, para solucionar el problema.

Artículo 36. Asistencia en teletrabajo. Con todo, durante el tiempo en que un trabajador desarrolle sus funciones a distancia o en modalidad remota, con ocasión de la crisis sanitaria o de otra situación de público conocimiento, podrá implementarse una modalidad distinta de registro de cumplimiento de su jornada diaria de trabajo, según sea las instrucciones que para tal efecto informe el empleador.

Con todo, el trabajador se debe encontrar a disposición del empleador desde su hora de ingreso al establecimiento, hasta la hora del término de su jornada laboral, según lo estipulado en su Contrato Individual de Trabajo.

Artículo 37. Modificación de registros. No se podrán efectuar modificaciones o enmiendas en los registros de asistencia, salvo autorización expresa de la autoridad y en casos excepcionales. Corresponderá esta facultad a la jefatura de la respectiva unidad.

Artículo 38. Atraso por circunstancias extraordinarias. Cuando concurren circunstancias extraordinarias que a juicio de la Dirección justifique el retraso de los trabajadores, tendrán derecho a que se le autorice el registro de asistencia sin que se considere atraso.

Artículo 39. Encargado. La justificación de los atrasos y el registro de inasistencia, estará a cargo del funcionario designado por la dirección, quien emitirá un reporte en los casos señalados en el artículo anterior.

Artículo 40. Se considerará inasistencia:

- a) No registrar el ingreso o salida, y que no se justifique esta omisión.
- b) No concurrir al establecimiento sin causa justificada.
- c) Si estando registrado, se comprueba que físicamente el trabajador no se encuentra en su lugar de trabajo, inmediatamente después de la hora de entrada. En estos casos se dará inicio a la investigación pertinente para las sanciones de acuerdo al Código del Trabajo y las normas de este reglamento.
- d) La ausencia injustificada de conexión, a los medios telemáticos, del profesional o asistente de la educación para ejercer las funciones propias que por contrato de trabajo le corresponda ejecutar, siempre que se encuentre realizando sus funciones a distancia o por vía remota.

Artículo 41. Exención de responsabilidad. El trabajador, una vez finalizado su horario de trabajo, deberá registrar su salida al término de la jornada. Si por alguna razón decide de

forma voluntaria permanecer dentro del Establecimiento realizando algún tipo de actividad no estipulada dentro de sus funciones, el empleador no será responsable de ningún accidente que sufra el trabajador en ese periodo de tiempo, ni tampoco serán consideradas como horas extraordinarias.

Artículo 42. Descuentos y faltas. Se descontarán de la remuneración del trabajador los atrasos y los días u horas de inasistencia no justificadas. No se permitirán los atrasos reiterados, en estos casos se incurrirá en falta grave.

6. DEL DESCANSO SEMANAL.

Artículo 43. Regla general. Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días. Los trabajadores exceptuados del descanso dominical tendrán derecho al descanso semanal que establece el artículo 38 del Código del Trabajo.

Artículo 44. Días hábiles entre dos feriados. Las partes podrán pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación del descanso pactado. Dicho pacto deberá constar por escrito.

7. DE LA LEY Nº21.561 QUE REDUCE LA JORNADA LABORAL A 40 HORAS.

ARTÍCULO 44 bis: El colegio dará cumplimiento a la jornada según los plazos establecidos en la ley, por tanto,(cuando corresponda) su aplicación será conforme a lo siguiente:

Esta nueva ley que reduce las horas semanales de la jornada laboral permite su implementación gradual en un plazo máximo de 5 años.

Independientemente de que la jornada se puede reducir a 40 horas inmediatamente desde la publicación de la ley, su implementación gradual se debe llevar a cabo de la siguiente manera:

- Un año después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá de 45 a 44 horas semanales.
- Tres años después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá a 42 horas semanales.
- 5 años después de la entrada en vigor de la ley: la jornada laboral se reducirá a 40 horas semanales.

TÍTULO IV -DE LAS REMUNERACIONES Y DESCUENTOS

Artículo 45. Concepto y generalidades. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero, que debe percibir el trabajador del empleador por causa del Contrato de Trabajo, como retribución por sus servicios.

La remuneración que percibirán los trabajadores serán aquellas que se hayan convenido con el empleador en los respectivos contratos de trabajo. En ningún caso la remuneración que perciba un trabajador podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual que fije la ley, si la jornada es completa o proporcional a él si fuere parcial. Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo o jornal, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por el desempeño de las labores propias del contrato.
- c) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.
- d) Sobre sueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.

Artículo 46. Valor hora. Para los Profesionales y asistente de la Educación el valor de la hora pactada en los contratos de trabajo no podrá ser inferior al valor hora mínimo nacional vigente fijado por ley.

Artículo 47. No constituye remuneración. No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de pérdida o desgaste de herramientas, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Artículo 48. Fecha y forma de pago. Las remuneraciones serán pagadas en el recinto del colegio, en moneda de curso legal, en cheque, o en depósito a la cuenta corriente del funcionario, los dos primeros días hábiles del mes siguiente al que corresponde el pago.

Junto con el pago de las remuneraciones, el empleador entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los

descuentos que se le han hecho. El trabajador deberá firmar la respectiva liquidación, quedando una copia para él y otra para el empleador.

Artículo 49. De las deducciones y descuentos legales¹⁰. Se deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva en su caso y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Sólo con acuerdo del empleador y el trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todas las deducciones a que se refiere este inciso, éstas no podrán exceder del quince por ciento (15%) de la remuneración total del trabajador.

Artículo 50. Aguinaldo. La empresa pagará el aguinaldo respectivo a sus trabajadores correspondiente al mes de septiembre y diciembre, según lo entregado por el Estado.

Artículo 51. Remuneración y término del contrato. En caso de término del contrato de trabajo, el empleador estará obligado a pagar todas las remuneraciones que se adeudaren al trabajador en un solo acto al momento de extender el finiquito. Sin perjuicio de ello, las partes podrán acordar el fraccionamiento del pago de las remuneraciones adeudadas y dicho pacto se registrará por lo dispuesto en la letra a) del artículo 169 del código del trabajo.

TÍTULO V -DEL FERIADO

Artículo 52. Generalidades. El Empleador otorgará los feriados de acuerdo a la legislación vigente, considerando las necesidades del colegio, de forma de no perjudicar el normal desarrollo de sus actividades. El Colegio elaborará un programa anual de feriado respecto de cada una de sus unidades, oficinas y trabajadores.

El personal auxiliar y administrativo, hará uso de sus días feriados (vacaciones) de conformidad a lo dispuesto en el Capítulo VII del Título I del Código del Trabajo, dentro del período que el establecimiento no está funcionando.

Artículo 53. Profesionales de la educación. Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de

¹⁰ Artículo 58 CT.

perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas¹¹.

Antes de hacer uso de este derecho, los profesionales de la educación deberán dar cumplimiento íntegro a todas las obligaciones de finalización del año escolar e inicio del siguiente si fuese necesario.

Artículo 54. Licencia y feriado. Los profesionales de la educación regidos por el Estatuto Docente, sujetos a licencia médica al inicio del período de interrupción de las actividades escolares o durante su transcurso, deberán continuar haciendo uso de su feriado sin posibilidad de suspenderlo o trasladarlo a una época distinta de la interrupción, salvo que excedan el lapso correspondiente al feriado legal o a uno superior de carácter convencional.

Artículo 55. Asistentes de la educación. Los funcionarios que cumplan labores como asistentes de la educación, tendrán derecho a feriado anual con goce íntegro de sus remuneraciones, en conformidad a las normas legales vigentes.

Así las cosas, los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.¹²

Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, y labores administrativas, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

Los funcionarios que, citados, no concurran a desarrollar sus labores en los términos de los incisos anteriores, sin justificación y autorización previa, serán desvinculados del colegio de forma inmediata.

Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

¹¹ Art. 41 ley 19.070

¹² Artículo 41 ley 21.109

Artículo 56. Indemnización por feriado anual. El feriado no es compensable en dinero, por lo tanto, el trabajador deberá hacer uso de él. Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia al colegio, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

TÍTULO VI -DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 57. Concepto. De conformidad con lo establecido en el inciso 1º del artículo 1 del D.S. Nº 3, de 1984, del Ministerio de Salud, se entiende por licencia médica el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo en cumplimiento de una indicación profesional, certificada por un médico, dentista o matrona, reconocida por el empleador, y autorizada por un Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, según corresponda, durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio.

Artículo 58. Objetivo. El otorgamiento de una licencia médica persigue dos objetivos, por una parte, justificar la inasistencia del trabajador a su lugar de trabajo, ya sea en forma total o parcial por los días que dure la licencia médica y, por otra parte, permitir que el trabajador perciba el correspondiente subsidio por incapacidad laboral si cumple los requisitos establecidos para ello. De esta forma, es la licencia médica el documento legal que existe para justificar ausencias al trabajo cuando éstas obedecen a alguna contingencia de salud.

Artículo 59. Acreditación. El trabajador enfermo, imposibilitado de asistir a trabajar por un período de uno o más días, deberá acreditarlo con la presentación de la correspondiente Licencia, la que deberá ser presentada al empleador o a quien lo represente dentro de los dos días hábiles a partir del inicio del período de la licencia.

Se distinguen las siguientes clases de licencias y permisos:

- a) Licencia por enfermedades.
- b) Licencias de maternidad.
- c) Permiso paternal.
- d) Llamado a servicio activo en las fuerzas armadas.

1. LICENCIAS POR ENFERMEDAD¹³

Artículo 60. Comunicación. El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso por sí o por medio de un tercero a la administración del Colegio, dentro de las 48 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad, con el fin de obtener un conocimiento oportuno de su ausencia, justificándose sólo con Licencia Médica.

Artículo 61. Certificación médica. El trabajador debe presentar al empleador el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días contados desde la fecha de inicio de la licencia. El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer visitas domiciliarias al trabajador enfermo.

Artículo 62. Visitas. El Empleador podrá solicitar a los organismos pertinentes visitas domiciliarias al trabajador enfermo destinadas a controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores.

Artículo 63. Falsificación de documentos y reintegro. La falsificación o adulteración, así como el incumplimiento de la licencia por parte del trabajador, es motivo de rechazo por la entidad que la califica y da lugar a la denuncia de los hechos a la justicia ordinaria y a la aplicación de las sanciones establecidas en este reglamento.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo o efectuar cualquier actividad laboral.

2. LICENCIA MATERNAL¹⁴

Artículo 64. Periodo de duración. Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, de conformidad con lo establecido en el artículo 195 y siguientes del Código del trabajo. El personal femenino, en conformidad a las normas vigentes, deberá comunicar al empleador toda vez que se encuentre en estado de embarazo.

¹³ Ley 20.585 y Decreto N°3-84.

¹⁴ Art. 194 y siguientes CT.

Artículo 65. Presentación de la licencia. Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al Empleador, la licencia respectiva que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

Artículo 66. Desempeño de labores. Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su salud. Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a) Obligue a levantar, arrastrar o empujar altas cantidades de pesos.
- b) Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c) Se ejecute en horario nocturno.
- d) Se realice en horas extraordinarias de trabajo y,
- e) La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

No obstante lo indicado en el punto anterior, si a consecuencia o en razón de su estado la trabajadora estima que no está en condiciones de desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

Artículo 67. Subsidio. El personal femenino tendrá derecho a una licencia prenatal y postnatal que cubrirá un período que se iniciará 6 semanas antes del parto y terminará 12 semanas después de él, con derecho a subsidio que pagará el fondo nacional de salud, la Isapre, o la institución que le corresponda según el caso, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

El plazo anterior podrá variar por enfermedad debidamente comprobada. El estado de embarazo deberá acreditarse con certificado médico o matrona.

Artículo 68. Postnatal parental. Las trabajadoras tendrán derecho a un Permiso Postnatal Parental de 12 o 18 semanas a contar del término de postnatal, según el permiso sea tomado en jornada completa o media jornada, respectivamente.

La trabajadora deberá comunicar la forma en que hará uso del Permiso Postnatal Parental mediante carta certificada, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 197 bis del Código del Trabajo y demás disposiciones e instrucciones administrativas referidas a la materia. El período de doce semanas a continuación del período postnatal, podrá extenderse a dieciocho semanas, en el evento que la trabajadora desee reincorporarse a sus labores por la mitad de su jornada, caso en el cual el empleador deberá pagarle 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 los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo del artículo 197 bis del Código del Trabajo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero de la norma ya indicada.

Artículo 69. Fuero laboral. La madre goza de fuero laboral, que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de la maternidad. Si por desconocimiento del estado de embarazo se hubiere puesto término al Contrato de Trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el Empleador pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio.

Artículo 70. Derechos. El personal femenino tendrá derecho:

- a) A permisos y subsidios, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con licencia médica y visto bueno del servicio que otorga el subsidio.
- b) A dos períodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajadas para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según consta en la ley laboral vigente.
- c) A sala cuna para la atención de los hijos menores de dos años del personal femenino y cuando el número de trabajadoras de cualquier edad y estado civil sea igual o superior a 20.

Artículo 71. Reincorporación. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que se desempeñan, sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del

Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador. En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

3. PERMISO PATERNAL

Artículo 72. Permiso por nacimiento, al padre. Según la ley 20.047 que introduce un inciso 2° al artículo 195 del Código del Trabajo, el padre tiene derecho a cinco días de permiso pagado en caso de nacimiento de un hijo, el cual se debe hacer efectivo exclusivamente los días en que se encuentra distribuida su jornada laboral, no procediendo, por ende, considerar para estos efectos los días que le corresponda hacer uso de su descanso semanal. El permiso, a elección del padre, podría utilizarse en el momento del parto, debe ser continuo, salvo las que derivan del descanso semanal. Si el padre no opta por la alternativa señalada, podrá hacer uso de los cinco días de permiso dentro del primer mes de la fecha de nacimiento, el cual puede ser continuo o fraccionado. Este permiso también se otorgará al padre que esté 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.

Durante el período de permiso postnatal parental regulado en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, los profesionales de la educación que hagan uso de él también continuarán gozando del total de sus remuneraciones.

Artículo 73. Fallecimiento de la madre. Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 de dicho Código.¹⁵

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior.

Artículo 74. Normas aplicables. En lo no regulado en este reglamento, se estará a lo dispuesto en el título II del libro II del código del trabajo, artículos 194 y siguientes, y sus normas complementarias.

¹⁵ Art. 195 CT.

4. LLAMADO A SERVICIO ACTIVO EN LAS FUERZAS ARMADA.

Artículo 75. Reglas generales. El trabajador llamado a servicio en las fuerzas armadas o que forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo sin goce de remuneración de parte del Empleador por ese período, debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo Contrato de Trabajo.

El empleador podrá reintegrarlo a otra labor que no implique menoscabo para su persona ni sus remuneraciones. La obligación del Empleador a conservar dicho empleo caducará 30 días después de la fecha de licenciamiento, que consta en el respectivo certificado militar. El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

5. DE LOS PERMISOS ESPECIALES¹⁶.

Artículo 76. Definición. Se entiende por permiso la autorización al trabajador que otorga el Director, o la persona en que éste delegue la correspondiente facultad, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente del lugar de trabajo dentro de la jornada diaria.

Artículo 77. Remuneración y permisos. Respecto a los permisos, éstos serán de uno a cinco días con o sin goce de remuneraciones. Se autorizarán discrecionalmente, es decir, se otorgarán siempre y cuando no alteren el normal funcionamiento de las actividades del establecimiento y deberán ser solicitados a los menos con 24 Hrs. de anticipación, quedando supeditados a la Dirección del colegio.

El empleador otorgará permiso, sin goce de remuneraciones, con un máximo de 3 meses y no prorrogables, por situaciones debidamente justificadas y solicitados por escrito con 30 días de anticipación.

Artículo 78. Solicitud. Toda solicitud de permiso deberá presentarse con la debida anticipación por escrito a la Dirección o a quién ésta delegue. En ella se invocarán claramente las razones que la motivan y se acompañarán, si es necesario, los antecedentes que la justifican.

Artículo 79. Concede o deniega permiso. Los permisos solicitados, se podrán conceder o denegar por el Director o por quién éste delegue, teniendo en cuenta siempre, que no

¹⁶ Art. 66 y siguientes CT.

alteren el normal funcionamiento de las actividades del establecimiento, en todo caso, quien conceda el permiso procurará salvaguardar por personas reemplazantes el derecho de los alumnos a la continuidad de su formación.

De la autorización de un permiso debe quedar registro, que será la firma, en el documento de solicitud del permiso en cuestión, del superior jerárquico que lo otorgó.

El funcionario que se ausente temporalmente de su lugar de trabajo sin solicitar el permiso correspondiente a la Dirección del colegio será considerado como abandono de trabajo.

Artículo 80. Compensación. Todo permiso con goce de sueldo podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre que sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir por el Director y el trabajador, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

Artículo 81. Tipos de permisos. Sin perjuicio de los otros permisos establecidos en la ley, se establecen los siguientes:

- a) **Permiso por matrimonio o unión civil:** Todo trabajador que contraiga matrimonio tiene derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual. Se puede utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. Para hacer uso del beneficio el trabajador debe dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación. Los contrayentes de un acuerdo de unión civil tienen el mismo derecho.
- b) **Permiso por nacimiento:** Es un permiso legal para el padre que acaba de tener un hijo o lo ha adoptado, que tiene carácter de licencia médica.
- c) **Permiso por duelo:** En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción. El trabajador gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo, reemplazo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del

respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

6. PERMISOS Y EL ARTÍCULO N° 66 QUINQUES

ARTÍCULO 81 bis: Permiso para padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista.

El artículo N°66 quinquies del Código del Trabajo, establece que las trabajadoras y trabajadores que son padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, están facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales los menores cursan su enseñanza parvularia, básica o media.

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

El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

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.

TÍTULO VII -DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN POR CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL. (LEY 20.005)¹⁷

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 82. Concepto. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio. Son consideradas como conductas de acoso sexual el requerimiento de carácter sexual realizado por cualquier medio, no consentidos por quien lo recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral.

Se prohíben las conductas o hechos que puedan significar dentro de la jornada de trabajo exceso de familiaridad; hacer regalos que no correspondan a una ocasión especial de quien

¹⁷ Art. 211-A CT.

los recibe; acercamientos o invasión del espacio personal, sin consentimiento; u otros hechos o actitudes que puedan considerarse por el común de las personas revestidos de dobles intenciones.

Artículo 83. Denuncia y plazo de investigación. Todo trabajador del Colegio que sufra o conozca de hechos definidos como acoso sexual por la ley, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al Director y/o administración del Colegio, o a la Inspección del Trabajo competente. Toda denuncia realizada en los términos señalados deberá ser investigada por el Colegio en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial o un agente externo y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

El colegio otorgará las facilidades, un espacio de privacidad y confidencialidad, para que los trabajadores puedan efectuar sus denuncias.

Artículo 84. Derivación de la denuncia. La administración del Colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, dentro del plazo de 5 días desde el inicio de la investigación interna, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el Colegio no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 85. Contenido de la denuncia. La denuncia escrita dirigida a la dirección y/o administración del Colegio, deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el Colegio y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 86. Inicio de la investigación y notificación. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 87. Principios. El procedimiento de investigación ante una denuncia por acoso sexual tiene como fundamento los siguientes principios:

- a) **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.

- b) **Celeridad:** La investigación de Acoso Laboral deberá ser llevada a cabo con prontitud, evitando la burocratización del proceso.
- c) **Idoneidad:** El encargado responsable de recibir la denuncia e iniciar la investigación acerca de Acoso Laboral, debe tener las habilidades y capacidades pertinentes, que le permitan realizar un trabajo de calidad y asegurar una investigación responsable.
- d) **Colaboración:** Es deber de cada trabajador colaborar, de manera amplia y desinteresada, con la investigación sobre una denuncia de acoso laboral.
- e) **Responsabilidad:** La persona que hace una denuncia debe actuar con responsabilidad, esto es denunciar hechos efectivamente acontecidos.
- f) **Debido proceso:** Se debe tener presente que cada procedimiento de investigación recoge los principios del debido proceso legal: esto es, derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia del órgano que conoce de la denuncia como de las sanciones que se aplicarán, instancias superiores de reclamación, derecho a conocer el contenido de la denuncia, etc.

Artículo 88. Medidas de resguardo. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección o administración superior del Colegio disponer de algunas medidas precautorias o de resguardo, tales como la separación inmediata del trabajador acusado de estos hechos, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. 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.

Artículo 89. Informe. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, que no excederá de 20 días hábiles contados desde el inicio de la investigación, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 90. Contenido del informe. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso, correspondiendo al Director del establecimiento comunicar la decisión que se adopte a este respecto, dentro de tercer día hábil de recibido el informe.

Artículo 91. Apelación. El afectado por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 92. Sanciones. En mérito de los antecedentes de la investigación, el empleador puede adoptar alguna de las siguientes sanciones: amonestación verbal o escrita al trabajador, o el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador culpable. Lo anterior es sin perjuicio de que el Colegio puede, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo por conductas de acoso sexual.

Artículo 93. Cierre de la investigación. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección del Colegio a más tardar el día 25 contado desde el inicio de la investigación. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual, el cual podrá ser remitido posteriormente a la Inspección del Trabajo.

Artículo 94. Observaciones de la inspección del trabajo. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Dirección del Colegio y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al segundo día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador.

ARTÍCULO 94 A: DEL ACOSO LABORAL

Se entiende como acoso laboral "...todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados".

Asimismo, se entenderá como acoso laboral, el hostigamiento reiterado, indebido a un trabajador realizado por cualquier otro con un cargo superior y que sea efectuado en el trabajo, marcando diferencias en las solicitudes y trato con sus pares. Esto puede incluir

mensajes o llamadas fuera del horario de trabajo con exigencias inmediatas o quejas de índole laboral.

ARTÍCULO 94 B: Del procedimiento:

La persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito y debidamente firmado al encargado/a de Recursos Humanos, al director/a o a la respectiva Inspección del Trabajo.

La denuncia deberá contener:

- a) La individualización del presunto acosador.
- b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

ARTÍCULO 94 C: Recibida la denuncia, el colegio, a través de la jefatura de Recursos Humanos, o quien designe la dirección, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

ARTÍCULO 94 D: La empresa dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

En cualquier caso, la investigación deberá concluir en el plazo de treinta días corridos.

Si se optare por la investigación interna, esta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

ARTÍCULO 94 E: Adecuación Sentencia de reemplazo a la legislación nacional

Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección o las observaciones de ésta a aquélla practicada de forma interna serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado. En conformidad al mérito del informe, el colegio, deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del No 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES

ARTÍCULO 94 F: Los derechos fundamentales son aquellos derechos inherentes a la persona, reconocidos legalmente y protegidos procesalmente, es decir, son los derechos humanos aplicados. También pueden conceptualizarse - los derechos fundamentales - como aquellos derechos subjetivos que corresponden a todos los seres humanos dotados de estatus de personas, de ciudadanos o personas con capacidad de obrar.

El titular de estos derechos, - cuando son vulnerados dentro de la empresa – tiene la facultad de exigir su respeto y observancia, pudiendo acudir para ello al órgano administrativo competente, sin perjuicio de recurrir a los Tribunales de Justicia, a quienes les corresponde en última instancia proporcionar el amparo de estos derechos, para ello deberá acudir a la Inspección del Trabajo competente, que corresponde a aquella en la cual se encuentra territorialmente ubicada la empresa o donde materialmente desarrolla las funciones el trabajador afectado en sus derechos fundamentales.

Por lo expuesto, estos derechos fundamentales de incidencia laboral, constituyen el substrato básico imprescindible de nuestro Estado de Derecho laboral, no requiriéndose su consagración explícita en cada institución laboral, para su eficacia, bastando la consagración constitucional y excepcional legal que se ha hecho en la especie, en el artículo 5º del Código del Trabajo que indica “El ejercicio de las facultades que la ley reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos.” para que los empleadores se encuentren en la obligación legal de respetarlos. Por lo expuesto, no es necesario que el Código del Trabajo indique con detalle y en forma minuciosa que está prohibido a los empleadores una infinidad de conductas, como que se encuentran en la obligación de respetar las garantías o derecho que tiene toda persona por ser tal, por ejemplo el Código del Trabajo no indica explícitamente que está prohibido a los empleadores azotar a sus trabajadores, pero ninguno de ellos podría cuestionar la improcedencia y prohibición jurídica que ese tipo de conducta, toda vez, que se vulnera un

derecho fundamental sancionable laboralmente, sin perjuicio de serlo penal y pecuniariamente.

En la empresa o colegio, dada la situación de jerarquía y subordinación del trabajador, pueden verse seriamente afectadas la intimidad y vida privada del trabajador, el honor y la propia imagen, el pensamiento ideológico (político, religioso, etc.), la libertad de expresión, el derecho a no ser discriminado, etc., derechos todos respecto de los cuales el trabajador es titular en cuanto ciudadano. Al hablar de derechos fundamentales del trabajador nos estamos refiriendo a los denominados derechos subjetivos o personales, es decir, aquellos derechos que el trabajador detenta no en cuanto trabajador —como podrían ser los típicamente laborales del Derecho colectivo laboral— sino en cuanto trabajador ciudadano. Se trata pues, de derechos de consagración constitucional que no son estrictamente laborales y que pueden ser ejercidos fuera del ámbito de la empresa, pero también dentro. Encuentran su consagración a nivel constitucional, entre otros los siguientes derechos fundamentales: El Derecho a la integridad física y psíquica. (artículo 19 Nº 1), Derecho de igualdad y de no discriminación. (19 Nº 2 y 16) libertad de conciencia y de religión (artículo 19 y Nº 6), Derecho al honor y a la intimidad personal. (artículo 19 Nº 4), Inviolabilidad de las comunicaciones. (artículo 19 Nº 5), Libertad de opinión —expresión— e información. (artículo 19 Nº 12), Derecho de reunión. (artículo 19 Nº 13), Libertad para el ejercicio de actividades económicas. (artículo 19 Nº 21 y 22) entre otros.

A su vez, en el ámbito legal, el artículo 5º del Código del Trabajo, consagra legalmente la Función limitadora que tienen los derechos fundamentales respecto de los poderes empresarios; “ El ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como limite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos”, y el artículo 2º del Código del Trabajo, a su vez consagra el derecho a la no discriminación.

Por lo expuesto, los empleadores en este país, como aquellos que lo representan en la empresa o colegio no pueden, esgrimiendo sus facultades de administración y dirección, propias de su gestión, limitar o conculcar los derechos fundamentales de la persona del trabajador, salvo que esa limitación esté justificada constitucionalmente a través del juicio de proporcionalidad y si no afecta el contenido esencial del derecho de que se trata, análisis que ha de verificarse en cada caso concreto.

TÍTULO VIII -DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.¹⁸

Artículo 95. La información. La comunicación es un tema estratégico para la administración de un establecimiento educacional, por lo cual es de especial interés y preocupación que

¹⁸ Art. 154 n°6 CT.

los funcionarios estén permanentemente informados acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la organización.

Para este objetivo se realizarán entrevistas personales, reuniones informativas o consejos administrativos y técnicos; con los cuales se deberá mantener informado a todo el personal. Lo anterior, sin perjuicio de las reuniones periódicas que se deben realizar con los representantes de las diferentes organizaciones existentes al interior de la Unidad Educativa, como es el caso del Centro General de Padres y Apoderados y el Consejo Escolar, entre otras.

Además, las informaciones podrán ser entregadas por escrito a través de cartas, memorandun, circulares, correos electrónicos, Etc.

Artículo 96. De las peticiones y reclamos. Todo funcionario podrá formular, bajo su nombre y firma, las peticiones o reclamos de cualquier naturaleza con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones; debiendo ser presentados a la Dirección del colegio en forma personal y por escrito.

En caso de no obtener respuesta en un plazo de diez días hábiles, podrán presentarlas, también por escrito al representante legal de la entidad sostenedora, dejando constancia de haber utilizado el conducto regular.

TÍTULO IX -DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS.¹⁹

Artículo 97. Aspectos generales. Para los efectos de tipo administrativo y teniendo presente la importancia de la función directiva, existirán subrogancias y/o reemplazos con carácter automático de algún directivo que por cualquier circunstancia se encontrare impedido de cumplir sus funciones en forma temporal.

En todo caso, el Director del establecimiento educacional, anualmente, comunicará el orden de subrogancia y los procedimientos para proveer los reemplazos según proceda en cada caso.

Artículo 98. Remplazo. Se entenderá por reemplazo la sustitución parcial de un funcionario de la planta docente, asistente de la educación profesional, administrativo o de servicios, por otro que asume total o parcialmente las funciones del titular mientras dure su ausencia

¹⁹ Art. 79 Ley 19.070

temporal, el cual es expresamente autorizado por el Empleador, dando derecho a goce de remuneraciones de la forma que fueran pactados contractualmente.

Artículo 99. Subrogancia. Se entenderá por subrogancia, los reemplazos parciales del Director, Inspector General u otros funcionarios de nivel de jefatura y que se encuentren ausentes por un determinado período de tiempo. Subrogará al Director (a) el sub Director o en su defecto el encargado de UTP o Inspector General.

Las formas y procedimientos relativos a la subrogancia serán definidos y comunicados por el Empleador al personal de los establecimientos que afecta el presente Reglamento.

Artículo 100. Término de la subrogancia o reemplazo. El reemplazo o la subrogancia terminarán por la ocurrencia de una o más de las causales que se indican:

- a) Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
- b) Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- c) Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- d) Por designación de otro personal como reemplazante.
- e) Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

TÍTULO X-DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

1. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 101. Obligaciones. Es obligación del trabajador cumplir las estipulaciones contenidas en su Contrato de Trabajo, las leyes laborales, las disposiciones del presente Reglamento Interno, y en especial las que a continuación se presentan, en el marco de los principios básicos de funcionamiento del establecimiento:

- a. Cumplir cabalmente con las funciones que le corresponde dentro de su rol específico de auxiliar de servicio, asistente de párvulo, administrativo, asistente o profesional de educación, jefe de U.T.P., subdirector y/o director.
- b. Concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada. Los compromisos o actividades de tipo personal deberán ser realizados fuera del horario de trabajo.
- c. Registrar todo ingreso y salida del trabajo, firmando el Libro de Asistencia.

- d. Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización a la Dirección del colegio si debe ausentarse temporalmente de él.
- e. Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar las tareas en forma intempestiva por causa que lo justifiquen y, además, cuando no pueda concurrir a éstas.
- f. Cumplir estrictamente los manuales de procedimientos, las normas, los métodos de trabajo establecidos y todas las instrucciones impartidas dentro del colegio.
- g. Atender cuidadosamente a todas las informaciones brindadas y a las señales destinadas a proteger y dar seguridad a sí mismo, a los demás y a los bienes del establecimiento. Como también velar en todo momento por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas humanas y materiales, mermas, operaciones deficientes, deterioro o gastos innecesarios.
- h. Cuidar de la conservación, buen estado, aseo y uso adecuado de las dependencias, materiales, recursos, enseres y bienes que el colegio mantiene. Si por negligencia no cumple lo antes expuesto, se cobrará al funcionario los costos de la reparación o reposición.
- i. Usar y cuidar la ropa de trabajo que le proporciona el establecimiento al personal. Si por negligencia deteriora la ropa de trabajo, se cobrará al trabajador los costos de la reparación o reposición.
- j. Entregar o guardar antes de retirarse, al término de la jornada y a quien corresponda, todo documento o efecto de importancia o valor, a fin que sea guardado con la debida seguridad y en el lugar destinado para tales fines. Por ejemplo: documentación de los alumnos, libros de clases, recursos educativos, materiales didácticos, Etc.
- k. Usar en todo momento modales correctos y deferentes para todos los miembros del colegio. Además de guardar lealtad y respeto por la institución y sus autoridades. Así mismo, observar en toda circunstancia y lugar, una conducta adecuada y honorable; acorde al servicio educacional que se ofrece.
- l. Mantener la sobriedad, presentación y corrección propias del personal de un establecimiento educacional.
- m. Guardar reserva de los aspectos que sean de su conocimiento y que tengan un carácter privado o confidencial.
- n. Informar a Dirección de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.
- o. En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir a éste adecuadamente acerca de todos los deberes y antecedentes propios del cargo.

- p. Efectuar los reemplazos que se dispongan de acuerdo a las instrucciones de su jefe directo o bien cubrir los cursos, por ausencia eventual de un docente. Entendiéndose como hora de colaboración o de disposición, no sólo la planificación, sino que también la revisión de evaluaciones, atención de apoderados, participación en actividades complementarias de formación y de convivencia, reemplazos emergentes, tareas administrativas del rol docente, etc.
- q. Participar activamente en las evaluaciones periódicas, para detectar la presencia de riesgos psicosociales en la organización, así como en la eventual implementación de medidas para mejorar o fortalecer las dimensiones evaluadas (ver anexo informativo del IST).
- r. Informar sobre eventuales síntomas o estado de salud relativos al covid-19.
- s. Utilizar los implementos de higiene y seguridad que se dispongan en el establecimiento para evitar contagios de covid-19.

2. PROHIBICIONES PARA EL TRABAJADOR

Artículo 102. Prohibiciones. Sin perjuicio de lo dispuesto en los Contratos Individuales de Trabajo, las leyes laborales y sus reglamentos, queda estrictamente prohibido a los trabajadores lo siguiente:

- a. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin el correspondiente permiso.
- b. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- c. Llegar atrasado al trabajo.
- d. Firmar el Libro de Asistencia fuera de las horas de entrada o salida, sin el permiso correspondiente.
- e. Adulterar el registro de asistencia de llegada o salida al trabajo, como marcar o registrar la llegada o salida de algún otro funcionario.
- f. Presentarse al trabajo con personas extrañas al colegio, sin el consentimiento de la Dirección.
- g. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo el efecto de alucinógenos o drogas. Además de introducir éstos en el colegio.
- h. Presentarse al trabajo portando armas de cualquier clase.

- i. Llevar a sus funciones grandes cantidades de dinero u objetos de valor, pues el colegio no se hará responsable por la pérdida o hurto dentro de las horas de trabajo. De lo contrario, al llegar deberá entregar en la Dirección del colegio dichos efectos.
- j. Mantener una actitud violenta, basada en la agresión física, verbal o psicológica, con cualquier miembro de la comunidad escolar.
- k. Ejercer 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una “conducta de acoso sexual”.
- l. Efectuar actos que atenten contra la moral, la disciplina y las buenas costumbres.
- m. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo o suspender las labores e inducir a los demás a no realizarlas, sin justificación legal de por medio.
- n. Desarrollar durante las horas de trabajo actividades sociales, políticas, sindicales, religiosas u otras no estipuladas o ajenas al Proyecto Educativo Institucional o a las funciones propias que cumple cada funcionario, según su Contrato Individual de Trabajo.
- o. Impartir clases particulares remuneradas a los alumnos del colegio, dentro o fuera de él.
- p. Ofrecer en los establecimientos objetos de venta de cualquier tipo, origen o naturaleza; hacer compras o pedir u otorgar préstamos a otro trabajador o a terceros, sin el consentimiento de la Dirección del colegio.
- q. Efectuar juegos de azar o participar en ellos dentro del lugar de trabajo, sin que sean parte de una actividad extracurricular programada por la Dirección del colegio.
- r. Usar las dependencias, materiales, recursos, enseres y bienes que el colegio mantiene; para asuntos personales sin el consentimiento de la Dirección del colegio.
- s. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable, daño a las dependencias, materiales, recursos, enseres y bienes que el colegio mantiene.
- t. Reparar o intervenir, sin el consentimiento de la Dirección, cualquiera de las dependencias, materiales, recursos, enseres y bienes que el colegio mantiene.
- u. Sacar de las dependencias: materiales, recursos, enseres, bienes o cualquier efecto nuevo o usado de propiedad del establecimiento; sin autorización expresa de las autoridades del colegio.
- v. Deteriorar, modificar, transformar o mutilar la ropa de trabajo proporcionada por el colegio a los auxiliares de servicio.
- w. Adulterar, borrar, rayar, romper, retirar o destruir: avisos, afiches, señales, circulares, memorandum o cualquier publicación que coloque o envíe la institución escolar.

3. UTILIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y OTROS

ARTÍCULO 103: Teléfonos, sistemas computacionales, fax, correo electrónico, conexión a Internet y otros medios electrónicos de comunicación proporcionados por el colegio, sea en el lugar de trabajo o fuera de éste, son propiedad del colegio y deberán ser usados por los Trabajadores sólo para fines relacionados con las actividades o negocios de ésta, y, en todo caso, en el desempeño de sus labores profesionales.

El uso personal incidental por parte de los trabajadores puede ser permitido siempre que no afecte el rendimiento o productividad o viole restricciones que la administración ha considerado necesarias para satisfacer los objetivos de la administración o dirección del colegio.

ARTÍCULO 103 A: Los trabajadores a quienes les fuere asignado un computador con acceso a Internet y habilitado con casilla de correo electrónico deberán procurar usar estas herramientas conforme a las disposiciones de este Reglamento y de otras políticas o regulaciones internas del colegio.

ARTÍCULO 103 B: Toda la información y comunicaciones transmitidas o recibidas a través de sistemas o equipos de comunicación electrónicos o telefónicos son propiedad del colegio y en consecuencia su uso debe limitarse al desempeño de su función.

El colegio podrá fiscalizar el uso que sus trabajadores hagan de los teléfonos, Internet y del correo electrónico. Así, el colegio podrá pedir a la Compañía respectiva, la indicación de los números hacia los cuales llaman sus trabajadores y desde los cuales reciben llamadas; hacer un seguimiento de los sitios web a los que acceden los trabajadores, del tiempo de permanencia en los mismos, de las direcciones a las cuales se dirige o desde donde se remite la correspondencia enviada y recibida por ellos, respectivamente, y la envergadura de la misma. Dicho control, en todo caso, se realizará por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de relación laboral, procurando que la aplicación de esta medida se realice de manera generalizada, y deberá ser puesto en conocimiento de los trabajadores al momento de su ingreso al colegio o una vez habilitado el sistema.

La correspondencia privada de los trabajadores no podrá ser enviada desde ni hacia la casilla de correo electrónica que el colegio ha puesto a su disposición. No obstante, lo antes señalado, los trabajadores podrán usar servicios de e-mail suministrados a través de Internet (Gmail, Outlook.com, iCloud mail, etc.) para el manejo de su correspondencia privada..

En caso de desvinculación se puede acceder a los correos institucionales de la persona en cuestión.

ARTÍCULO 103 C: Sin que la siguiente enumeración constituya limitación alguna, los trabajadores no podrán:

Hacer uso de los medios electrónicos de comunicación para acceder a sitios web, bajar, subir o difundir información de contenido pornográfico, que promuevan el racismo, la violencia, y, en general, cualquier otra clase de información de carácter ofensivo o discriminatorio, o que atente contra de las disposiciones de este Reglamento o de otras regulaciones internas del colegio, o cuya divulgación o publicación pueda ser constitutiva de delito;

Hacer uso de los medios electrónicos de comunicación, particularmente de su casilla electrónica e Internet sin respetar las normas internas existentes para evitar el ingreso de virus informáticos al sistema computacional del colegio.

Descargar archivos o información de gran envergadura, como por ejemplo archivos musicales, videos, fotografías, etc., que no guarden directa relación con sus funciones o con las actividades propias de su cargo;

Utilizar la casilla de correo electrónico para enviar correos masivos que no guarden directa relación con el desempeño de sus funciones o con las actividades del colegio

Utilizar su dirección de correo electrónico proporcionado por el colegio para hacer públicas sus opiniones respecto de cualquier materia o tema;

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

4. LEY DE LA SILLA

ARTÍCULO 104: El colegio mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

Cada infracción a las disposiciones del presente artículo será penada con multa de una a dos unidades tributarias mensuales. Será aplicable en este caso lo dispuesto en el Art. 40 del Código del Trabajo

TÍTULO XI-DE LAS FALTAS, SANCIONES Y MULTAS.

Artículo 105. Medidas. El trabajador que incurra en cualquier tipo de falta a las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento y que no sean causal de terminación de su contrato de trabajo, será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal aplicada por el Director del establecimiento educacional.
- b) Amonestación escrita del Director del establecimiento educacional, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura firmada por el trabajador. Si se estimare procedente, se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.
- c) Multa aplicada por el representante legal de la entidad sostenedora, las que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor.

Artículo 106. Derecho a defensa. Previo a establecer la procedencia de la aplicación de alguna de las sanciones mencionadas, en todos los casos, se recibirá prueba y se oír al trabajador afectado, ponderando los antecedentes que éste acompañe en su defensa.

Artículo 107. Terminación del contrato de trabajo. Las sanciones establecidas en este capítulo no inhabilitarán al empleador para disponer la terminación del Contrato de Trabajo cuando las infracciones, por su naturaleza o reiteración hagan procedente esta medida, en conformidad a la Ley.

Artículo 108. De las faltas. Toda trasgresión a las normas contenidas en este reglamento o a las instrucciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o del Organismo Mutual, podrán ser consideradas faltas leves o graves, según su naturaleza, incidencia o riesgo comprometido.

Artículo 109. Faltas leves. Por faltas leves se entenderán los actos u omisiones en que incurran los trabajadores del Colegio que no alteren en gran medida el normal funcionamiento del establecimiento; en estos casos, las sanciones serán la amonestación verbal o escrita, ésta última, con copia a su carpeta personal.

Artículo 110. Faltas graves. Se entenderá por faltas graves, aquellas transgresiones u omisiones de las normas internas de seguridad y administrativas, que alteren sustancialmente el normal funcionamiento del establecimiento. Son faltas graves, entre otras:

- a) Alterar, romper o hurtar documentos del establecimiento.

- b) Proporcionar informaciones falsas sobre las causas o circunstancias de los accidentes ocurridos o bien ocultar maliciosamente información sobre estos asuntos.
- c) Descuido o negligencia evidente en el uso o manejo de máquinas o equipos que estuviesen a su cuidado y operación.
- d) Simular enfermedad o accidente del trabajo.
- e) No informar oportunamente u ocultar información sobre riesgos evidentes que pongan en peligro la seguridad del personal y los alumnos.
- f) Presentarse a sus labores en estado de intemperancia o embriaguez así como bajo el efecto de drogas o estupefacientes.
- g) Cualquier acto que perjudique la disciplina interna y que pueda significar un atentado para la seguridad personal de los demás trabajadores o para el normal desenvolvimiento de las actividades del Colegio, especialmente cuando desconozca dar cumplimiento a las medidas de protección dispuestas por la autoridad de salud competente o por el Director del establecimiento o cuando no acate instrucciones de prevención implementadas con ocasión de situaciones que la crisis sanitaria ha ocasionado en la comunidad.
- h) Agredir a algún miembro de la comunidad escolar.
- i) No cumplir con las obligaciones establecidas en este reglamento o en su contrato de trabajo.
- j) Incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en este reglamento.

Artículo 111. La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención privado que puede hacerse personalmente a un funcionario, por el Director del establecimiento. La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita con copia al o los representantes legales o sostenedor, además de registrarse en la hoja de vida del funcionario. Y con copia a la inspección del trabajo, cuando el sostenedor lo disponga, atendiendo la gravedad de la falta. La amonestación escrita se podrá enviar por correo electrónico, correo postal o entregándole copia física al trabajador, quien deberá firmar su recepción.

Artículo 112. Apelaciones. Las sanciones impuestas por faltas al reglamento, podrán ser apeladas por el funcionario, fundadamente, y en forma escrita, ante el Director, quien podrá resolver al respecto. La apelación se debe resolver en un plazo de 7 días hábiles. Si no se recibe respuesta dentro de dicho plazo, el trabajador amonestado puede reclamar al sostenedor o representantes legales del establecimiento.

TÍTULO XII-IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 113. Fundamento El colegio 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, carrera funcionaria, 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 a la jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva.

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo el jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
- c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y entregada al trabajador a través de la jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e) En caso de que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por el colegio, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 a 495 del Código del Trabajo.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 154 N° 6 del Código del Trabajo, en el evento que la empresa cuente con 200 o más trabajadores deberá confeccionar un Anexo de este Reglamento, que contenga el registro de los distintos cargos de la Empresa y sus características técnicas esenciales, agrupadas de acuerdo con sus objetivos generales. Este documento se hará entrega a cada trabajador en el inicio del año escolar.

TÍTULO XIII -DEL CONSEJO DE PROFESORES.²⁰

Artículo 114. Cuestiones generales. Existirá un Consejo de Profesores u organismo equivalente de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Artículo 115. De las Reuniones y atribuciones. El Consejo de Profesores deberá reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones. El Consejo de Profesores participará en la elaboración de la cuenta pública del Director, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento. Sin embargo, el Consejo de Profesores podrá tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. Al mismo tiempo, en el Consejo de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

TÍTULO XIV-NORMAS GENERALES SOBRE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO LEY 21.220

Artículo 116. Definición. Es trabajo a distancia aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.

Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en el Código del Trabajo, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con la modalidad a distancia o teletrabajo.

²⁰ Art. 15 LEY Nº 19.070.

Artículo 117. Pacto de la modalidad. Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos del trabajador, en especial, en su remuneración.

Artículo 118. Lugar de trabajo. Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la empresa.

Artículo 119. Modificación de las condiciones de trabajo. En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.

Si la relación laboral se inició conforme a las normas de la ley 21.220, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

Artículo 120. Jornada laboral. La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.

El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo contenidas en el Capítulo IV del Libro I del Código del Trabajo, con las excepciones y modalidades establecidas en el presente artículo. El empleador, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada de los artículos 22 y 28 y las relativas al descanso semanal del Párrafo 4° del Capítulo IV del Libro Primero del código del Trabajo.

Con todo, en el caso del teletrabajo las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del artículo 22 del C.T. Sin embargo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerciere una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Artículo 121. Contenido del contrato de trabajo. Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10 del CT., el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por estas normas deberá contener lo siguiente:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, lo que deberá expresarse.
3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado.
4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.

6. El tiempo de desconexión.

Artículo 122. Equipos y herramientas de trabajo. Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador.

Artículo 123. Condiciones de seguridad. En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el empleador comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir. (Decreto 18 de 23 de abril de 2020 del ministerio del trabajo).

En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, el empleador no podrá ingresar a él sin previa autorización de uno u otro.

En todo caso, el empleador podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 que, previa autorización del trabajador, acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud según las normas vigentes sobre la materia.

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

Artículo 124. Deber de informar. Conforme al deber de protección que tiene el empleador, siempre deberá informar por escrito al trabajador a distancia o teletrabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente.

Adicionalmente, en forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, el empleador deberá efectuar una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. Esta capacitación podrá realizarla directamente el empleador o a través del organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744, según estime conveniente.

Artículo 125. Canales de comunicación. En el contexto del teletrabajo, o trabajo a distancia, los canales de comunicación entre el empleador y los trabajadores se desarrollaran a través de videoconferencia, correo electrónico, llamadas telefónicas, y/o vía Whatsapp.

Para efectos de tener una comunicación más expedita y fluida entre los trabajadores y el empleador, se ha implementado un “chat” o “grupo” de Whatsapp, con el fin de mantener

una vía de conexión digital entre directivos y trabajadores para optimizar los tiempos de comunicación y alcanzar un mayor grado de eficiencia en el quehacer laboral.

Es obligación de los trabajadores cumplir con las instrucciones y tareas encomendadas por el empleador a través de los medios de comunicación mencionados en este artículo. Respetando el horario laboral.

Artículo 126. Comunicación a la Dirección del Trabajo. Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 al que se encuentre adherido la entidad empleadora.

TÍTULO XV – DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 127: El colegio cuenta con Área de Recursos Humanos, al cual podrán recurrir los trabajadores en caso necesario.

ARTÍCULO 128: Los trabajadores en conformidad a la ley gozarán de los beneficios del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, para cubrir los riesgos que pudieran ocurrir a causa o con ocasión del trabajo y al trayecto directo de ida y regreso al mismo.

ARTÍCULO 129: Beneficios Varios

Estos beneficios serán aquellos que se encuentren estipulados en un documento destinado exclusivamente para tal efecto, el cual se hará llegar a cada trabajador, con la finalidad de que exista un conocimiento más inmediato y expedito de los beneficios a los cuales puede acceder.

En atención a las variaciones que pueden experimentar estos beneficios, ya sea agregando, suprimiendo o modificando lo ya existente, es que se destina su contenido a un documento individual aparte de este reglamento.

TÍTULO XVI – DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL

ARTÍCULO 130:

Constituye preocupación fundamental de la empresa en todos sus niveles jerárquicos la capacitación ocupacional de sus trabajadores sin distinción alguna. Por consiguiente, si las condiciones económicas lo permiten, se desarrollarán programas de formación profesional, conciliando el interés de los trabajadores y del colegio. Las actividades de capacitación para los trabajadores se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en las Políticas de Perfeccionamiento del colegio y conforme a las normas del título VI del Libro I del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 131:

Se entiende por Capacitación Ocupacional el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los trabajadores, a fin de permitirle mejores oportunidades y condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 132:

Los trabajadores beneficiarios de estas acciones 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.

TÍTULO XVII – NORMATIVA INTERNA SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ARTÍCULO 133:

Además de las funciones docentes en las aulas, las/los profesores deberán realizar tareas complementarias que se deben considerar inherentes a la naturaleza de sus contratos.

(Modificar este acápite según funcionamiento y orden del colegio)

○ Principios

El objetivo del colegio es entregar un ambiente de aprendizaje, seguridad y bienestar para todo el alumnado. Por lo tanto, de acuerdo con los documentos que explicitan la Misión y Visión, en el colegio se debe:

- Promover un ambiente escolar positivo, considerando el respeto mutuo y de terceros como también la responsabilidad individual y colectiva.

- Mantener un trato afable y cordial reforzando los valores de respeto a las exigencias establecidas en el reglamento de estudiantes.
- Fomentar en los estudiantes el espíritu crítico reconociendo los propios errores y teniendo buena disposición para corregirlos.
- Admitir y reconocer que cada persona tiene fortalezas y talentos para contribuir con un mundo donde la diversidad nos permite enriquecer el entorno escolar.
- Escuchar con atención a todo aquel que necesite ayuda, valorando su opinión y puntos de vista personales. Apoyar toda iniciativa que tienda a un reconocimiento de las fortalezas y talentos individuales que se dan dentro de un marco de diversidad de culturas y creencias, manteniendo, asimismo, una atmósfera de respeto mutuo en toda circunstancia.

○ **De la presentación personal**

Es importante recordar que los profesores son percibidos por los estudiantes como un referente, por lo que es clave una especial atención a la presentación personal para que aquella, se adecúe al contexto pedagógico.

Algunas consideraciones:

- a) Se sugiere el uso de un calzado adecuado para evitar riesgo de accidente.
- b) En los actos y celebraciones de fin de año o conmemoraciones especiales, es decir, graduaciones, reuniones de apoderados, actos cívicos, etc., Se sugiere al cuerpo docente utilizar vestuario de carácter formal, tales como corbata, blazer, chaqueta y zapatos, esto con la finalidad de reflejar la estructura organizacional de respeto y orden que mantiene el Colegio.
- c) En los actos y celebraciones de fin de año o conmemoraciones especiales, es decir, graduaciones, reuniones de apoderados y actos cívicos, se prohíbe al cuerpo docente y a profesionales de la educación, utilizar ropa inadecuada, entiéndase esto, prendas como: shorts, camisa o blusa desabrochada, ropa deportiva, faldas mini, pantalones rotos, sandalias, ropa con carácter alusivo a tendencias políticas partidistas y todo aquello que no se sitúe al contexto de respeto en el cual se desenvuelven los actos o ceremonias mencionadas.

○ **De las prohibiciones de los profesionales docentes**

- a) El uso de teléfonos celulares no está permitido en horas de clases, con excepción del uso estrictamente académico, así como tampoco ausentarse de la sala para hablar. De la misma forma, no está permitido su uso en reuniones de profesores,

en reuniones de apoderados y en actividades oficiales del colegio. Se entiende por uso de teléfonos celulares, mantener una conversación o el uso de cualquier otra aplicación. Sin embargo, en caso de emergencia, el personal del colegio puede interrumpir y sacar al profesor(a) de la sala.

- b) La/el profesor no está autorizado para usar computadores personales dentro de la sala de clases, salvo que su uso esté relacionado con la actividad académica.
- c) Las/los profesores no podrán dejar solos a sus estudiantes durante el desarrollo de una clase, como tampoco interrumpir a las/los profesores de otras asignaturas o cursos. En caso de alguna situación urgente que le implique dejar el curso, debe informar en el mismo momento a la Inspectoría respectiva. Dicha área será la encargada de coordinar y gestionar que los estudiantes no queden sin la debida supervisión.
- d) Para mantener una comunicación formal con estudiantes y apoderados, la/el profesor no deberá incluirlos en redes sociales, ni utilizar medios de comunicación diferentes a los señalados como oficiales por el colegio.
- e) Ser “amigo(a)” de estudiantes y/o apoderados a través de Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram etc.
- f) Subir fotos o información de estudiantes y/o apoderados a las redes sociales. Así como también, cuidar de exponer su vida privada en internet sin filtros de seguridad.
- g) El profesorado no está autorizado para retirar del colegio las carpetas individuales de los estudiantes como tampoco los libros de clases.
- h) Dar a conocer información de los estudiantes. Dada la naturaleza de los servicios prestados, resulta ser la confidencialidad un elemento esencial del presente contrato de trabajo, en consecuencia, el incumplimiento de esta cláusula se considerará como incumplimiento grave de las obligaciones que impone este contrato para los efectos prescritos en el N° 7 del artículo 160 del Código del Trabajo. En consecuencia, la información que el/la profesional posee sobre sus estudiantes constituye secreto profesional que sólo puede ser dado a conocer a los apoderados correspondientes, a la Dirección, al Comité de Convivencia, al Departamento de Orientación, Jefe de Estudio e Inspectoría y al Consejo de Profesores, según lo amerite la situación.

CAPÍTULO II

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Artículo 134. Fundamento. Este capítulo tiene su fuente legal en el artículo 154 N° 9 del Código del Trabajo, el cual prescribe que el Reglamento Interno debe contener “las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento”. Asimismo permite dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su reglamento (Decreto Supremo N°40 relativo a la Prevención de Riesgos Profesionales).

En particular, el Artículo 67 de la Ley N° 16.744 establece lo siguiente: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo."

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, son de carácter obligatorio para todo el personal del colegio. Estas normas han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales, contribuyendo así a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo, lo cual, debe ser un deseo, necesidad y compromiso permanente de cada integrante de nuestra organización.

En este contexto, la Dirección del establecimiento manifiesta su irrestricto apoyo por alcanzar dicho objetivo e invita a todos su trabajadores a colaborar en el cumplimiento de estas normas, entendiendo que en la medida que seamos capaces de evitar accidentes y enfermedades profesionales, toda nuestra organización se verá beneficiada, pero muy especialmente, cada uno de los trabajadores que la integra y sus respectivas familias.

TÍTULO I-LLAMADO A COLABORACIÓN

Artículo 135. Aspectos generales. Este reglamento pretende evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Para ello el establecimiento educacional llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

Artículo 136. Del deber de los trabajadores. 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, es deber de todos cooperar en este sentido, por lo cual se exige la mayor diligencia y cuidado de los trabajadores en el ejercicio de sus funciones.

La Prevención de Riesgos en el colegio requiere, que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por todos los integrantes; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos de la Comunidad Educativa.

Artículo 137. Normas supletorias. En suma, el trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 19.070 y a las establecidas en la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes o 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.

El presente reglamento y sus disposiciones, se entiende conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por su empleador.

TÍTULO II-DEL SEGURO SOCIAL CONTRA RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 138. Beneficiarios y afiliación. Estarán sujetas, obligatoriamente, a este seguro de conformidad con lo establecido en la ley 16.744, las siguientes personas:

- a) Todos los trabajadores por cuenta ajena, cualesquiera que sean las labores que ejecuten, sean ellas manuales o intelectuales, o cualquiera que sea la naturaleza de la empresa, institución, servicio o persona para quien trabajen; incluso los aprendices;

- b) Los estudiantes que deban ejecutar trabajos que signifiquen una fuente de ingreso para el respectivo plantel;
- c) Todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la ley N° 20.370.

Para los efectos de este seguro, todos los empleadores se entenderán afiliados al Instituto de Seguridad Laboral respecto de la totalidad de sus trabajadores, salvo que se adhieran a alguna mutualidad de empleadores.

Artículo 139. Contingencias cubiertas. Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

Artículo 140. De las prestaciones. Para el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales se clasifican en las siguientes categorías, según los efectos que produzcan:

1. Que producen incapacidad temporal;
2. Que producen invalidez parcial;
3. Que producen invalidez total;
4. Que producen gran invalidez, y
5. Que producen la muerte.

Las prestaciones pecuniarias, médicas, por incapacidad temporal, por invalidez y por supervivencia se deben otorgar, tanto en caso de accidente del trabajo como de enfermedad profesional, de conformidad con lo prescrito en el título V y siguientes de la ley 16.744.

TÍTULO III-DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Artículo 141. De los accidentes del trabajo y del procedimiento de denuncia. El trabajador accidentado recibirá atención de primeros auxilios en forma inmediata, para lo cual se aplicará el procedimiento establecido en los protocolo de actuación ante situaciones de accidentes.

La persona que preste los primeros auxilios decidirá si es necesario el envío del accidentado al centro de atención médica correspondiente. Proporcionados los primeros auxilios, el jefe directo informará del hecho al departamento de Dirección para que, de ser necesario, se confeccione la denuncia del accidente en el formulario correspondiente. Si la urgencia del caso lo requiere, el accidentado podrá ser derivado, sin mayor trámite al centro de atención que correspondiere, acompañándose posteriormente el referido formulario de denuncia.

Artículo 142. De la notificación del accidente de trabajo. Los accidentes que causen daño o lesión a personas, deberán ser informados antes del término de la jornada de trabajo, o en un plazo no superior a 24 horas.

El accidente que no sea informado por el afectado en el plazo establecido en el inciso anterior, no será aceptado como tal por el Colegio, presumiéndose como negligencia culpable por parte del accidentado cualquier agravante de la lesión que se produzca a raíz de la tardanza en recibir la adecuada y oportuna atención médica. En tal circunstancia, el lesionado deberá concurrir a cualquier otro servicio médico, como procedería en accidentes originados por cualquier otra causa. De acuerdo con el Art. 71 del Decreto 101 (Ley 16.744), todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

Artículo 143. Accidentes de trabajo fuera del Colegio. Todo trabajador que se accidente mientras se encuentre trabajando fuera de las dependencias del Colegio, deberá informar del hecho a la brevedad posible a su jefe directo, con el objeto de efectuar los trámites necesarios para ser atendido por el centro de atención médica del organismo Mutual u otro

centro médico. En consecuencia, se prohíbe, salvo razones justificadas, que el trabajador acuda por su propia cuenta o solicite ser atendido por el referido centro de atención médica del Organismo, Mutual u otro centro médico, sin avisar previamente a dirección, a pretexto de haber sufrido un accidente, presumiblemente de trabajo. La simulación de un accidente del trabajo, trayecto o enfermedad profesional, será sancionada con multa de acuerdo al artículo 80 de la Ley Nº 16.744. El trabajador que se reintegre a sus labores luego de haber alcanzado su restablecimiento y, haber sido dado de alta por el centro de atención médica del organismo Mutual, deberá previamente presentar al jefe directo el Certificado de Alta otorgado por el referido Centro de Atención, el que será enviado por este departamento al departamento de Finanzas. No se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con el requisito anterior, o que se encuentre en tratamiento o convaleciente.

Artículo 144. De los accidentes de trayecto. También son accidentes del trabajo los accidentes de trayecto, es decir, aquellos ocurridos a un trabajador por ocasión de su traslado desde su hogar al trabajo o viceversa. La condición legal para su reconocimiento como tal, es que su ocurrencia sea en tránsito directo entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo.

Artículo 145. Comprobante. Para ser acogido como accidentado de trayecto, el afectado por un accidente de este tipo deberá presentar alguno de los siguientes antecedentes:

- a) Copia del parte policial obtenido en la Comisaría más cercana, certificando el hecho.
- b) Certificado de atención entregado por el servicio o centro de emergencia del sector donde haya sido atendido el accidentado, en el cual se consigne la hora en que se haya presentado a dicho servicio.
- c) Declaración jurada de a lo menos dos testigos presenciales del hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas.

Artículo 146. Certificado y denuncia. El Colegio por su parte, una vez comprobadas las circunstancias extenderá la respectiva denuncia del accidente y otorgará al interesado un certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presencia al Organismo Mutual.

Artículo 147. De la investigación de accidentes. La investigación de accidentes tiene por objetivo principal descubrir condiciones y prácticas inseguras de trabajo, con el fin de evitar que se produzcan las circunstancias o condiciones que posibiliten los accidentes. En consecuencia, a diferencia de otro tipo de investigaciones, no persigue identificar culpables para sancionar, sino tratar de descubrir posibles fallas humanas o materiales para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico.

Artículo 148. Colaboración. De acuerdo con el objetivo de la investigación de accidentes es necesario e indispensable que todos los trabajadores presten su más amplia colaboración y respaldo a sus procedimientos, ya que son los directamente beneficiados al disminuirse los riesgos de accidentes. Ocultar información, la falta de interés o la desconfianza en las labores de investigación, retardan el proceso de mejora de las condiciones de trabajo y mantienen la existencia de riesgos no controlados. El que oculta información incurre en falta grave.

Artículo 149. Hechos investigados. Por regla general se investigarán todos los accidentes que signifiquen daño físico al trabajador. También se investigarán las afecciones o alteraciones de la salud provocadas por el ambiente de trabajo o la actividad desarrollada.

De igual forma se investigarán aquellos accidentes que causen lesiones menores o, que sin causarlas, provoquen daños materiales o alteraciones del trabajo.

Artículo 150. Perdida de jornada por accidente. Cada vez que ocurre un accidente con lesión que signifique la pérdida de una o más jornadas laborales, el jefe directo del accidentado deberá realizar una investigación preliminar detallada y enviarla al Comité Paritario, dentro de las 48 horas contadas a partir del momento que ocurrió el accidente.

Artículo 151. Accidentes fatales y graves. En caso de accidentes del trabajo fatal o grave, el Director del establecimiento educacional deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de estos hechos.

TÍTULO IV-DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS (Ley 16.744)

Artículo 152. Denuncia. La empresa deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad laboral que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrá la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades laborales, que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajador o muerte de la víctima.

Artículo 153. Plazo de reclamo. Los afiliados o sus derechohabientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico.

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

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

El término de 90 días hábiles establecido 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 la recepción de dicha carta.

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

Artículo 154. Evaluación. Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda trabar el pago del subsidio.

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

Artículo 155. Comisión médica. La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le

corresponderá conocer así mismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo N° 42 de la Ley N° 16.744.

Artículo 156. Reclamos y apelaciones. Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

Artículo 157. Superintendencia. La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica: a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo de las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de la Ley N° 16.395; y b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Artículo N° 79. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

El recurso de apelación establecido en el inciso 2° del Artículo N° 77 de la Ley, 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 Comisión Médica.

En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo N° 77 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículos 80 y 91 de la ley.

TÍTULO V-DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 158. Fundamento. De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, las empresas o entidades deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio Nacional de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlo de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

Artículo 159. Equipos e implementos. La empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección, su higiene y mantención.

TÍTULO VI-DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 160. 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.

Artículo 161. Antecedente legal. El Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión social de fecha 21 de febrero de 1969, establece que “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 Colegio y tres representantes de los Trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas por el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley Nº 16.744, serán obligatorias para el Colegio y los trabajadores”. 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.

Artículo 162. Designación. La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los Representantes del Colegio serán designados por la entidad empleadora, 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.

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.

Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Artículo 163. Requisitos. Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en el Colegio y haber pertenecido al mismo, un año como mínimo.
- d) Acreditar de acuerdo al artículo 10 del Decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo, haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 164. Reclamos o consultas. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo, resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 165. Entrega de información. Tanto El Colegio como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 166. Funciones. Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

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.

Artículo 167. Sesiones. Los Comités Paritarios se reunirán según el artículo n°16 del Decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo, 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 y el Organismo Administrador.

El comité paritario podrá funcionar siempre que concurra un representante patronal 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.

Artículo 168. Horarios. 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 para los efectos de su remuneración. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes Actas.

Artículo 169. Acuerdos. Todos los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos decidirán sin ulterior recurso.

Artículo 170. Duración. Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 171. Normas supletorias. Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744 y en el Decreto Nº 54.

TÍTULO VII-DE LOS CONTROLES DE SALUD.

Artículo 172. Controles de salud. Se considera conveniente, para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Especialmente necesario es este control, tratándose de tareas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables.

TÍTULO VIII-MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DEL TABACO.

Artículo 173. Prohibiciones. Se prohíbe fumar dentro del Establecimiento Educacional y en sus alrededores, como también durante las conexiones remotas que los docentes o asistentes de la educación mantengan con los estudiantes o con el personal directivo del establecimiento educacional.

Se prohíbe la venta de estos productos en aquellos lugares que se encuentren a menos de cien metros de distancia de los establecimientos de educación básica y media. La distancia se medirá desde cada puerta de acceso de los respectivos establecimientos, por aceras, calles y espacios de uso público.

Se prohíbe la comercialización, el ofrecimiento, distribución o entrega a título gratuito de los productos de tabaco a las personas menores de 18 años de edad.

Se prohíbe a los trabajadores fumar en los alrededores de las dependencias del establecimiento y se prohíbe absolutamente fumar junto con los alumnos menores de edad.

Artículo 174. Programas y planes de estudio. Los planes y programas de estudio de la Educación General Básica y de la Educación Media de ambas modalidades deberán considerar objetivos y contenidos destinados a educar e instruir a los escolares sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos de tabaco y la exposición al humo del mismo, como también el carácter adictivo de éstos.

TÍTULO IX-DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES. (D.S. 40 ART. 21).

Artículo 175. Aspectos generales. El empleador deberá informar e instruir 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 específicamente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de la prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos; especialmente en el caso de los auxiliares de servicios menores, que usan a diario artículos de aseo.

Artículo 176. Cumplimiento. La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y del Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 177. Posibles riesgos. Existen situaciones de riesgo presentes en el establecimiento las cuales se pueden clasificar, según los existentes en las tareas a realizar y en los espacios físicos de trabajo. De acuerdo a ello se debe considerar en nuestro colegio las siguientes posibilidades de riesgo:

POSIBLES RIESGOS. (Personal Directivo, Docente, Asistente y Administrativo)	
En las Tareas	• Caídas a un mismo nivel al tropezar con objetos fuera de lugar que entorpecen una circulación expedita (muebles abiertos, cables de aparato eléctrico cruzados en la vía de circulación, archivadores en el suelo, papeleros, Etc.) • Caídas en zonas resbaladizas por limpia pisos líquidos; debido a un encerado en exceso en salas, oficinas, escalas o pisos en general; o por cualquier líquido, grasa, residuo u otro vertido que pueda caer al suelo. • Contacto con elementos cortantes o punzantes, en la manipulación de herramientas diversas, tales como: tijeras, abre cartas, cuchillo cartonero y corchetera; entre otros artículos de oficina o escritorio.

	• Contacto con aparatos eléctricos por uso incorrecto, estado defectuoso de equipos o instalaciones (computador, televisor, reproductor de VHS y DVD, radio, amplificador de sonido, refrigerador, microonda, hervidor eléctrico, estufa eléctrica, Etc.) • Golpes por caídas de objetos o al manipular material en altura (resmas de papel, libros, archivadores, materiales didácticos, Etc.) • Golpes por objetos, debido a un mal apilamiento en estanterías de archivadores, libros, documentos, resmas de hojas, materiales didácticos, Etc. • Golpes contra objetos inmóviles al pasar por pasillos muy estrechos, entre muebles, entre el mobiliario de una sala llena de alumnos, en medio de un acto público, Etc. • Sobreesfuerzo por movimientos repetitivos, en labores de digitación en calculadoras, computadoras y máquinas de escribir, entre otras situaciones similares. • Sobreesfuerzo en el manejo de materiales en general (portar libros de mucho peso, archivadores, materiales didácticos, cajas con útiles escolares, implementos de Educación Física, Etc.) • Forzamiento excesivo en el uso de la voz: principalmente por gritos que conlleven a disfonías profesionales.
En el Lugar de Trabajo	• Estanterías en mal estado. • Falta de orden o limpieza en pasillos, escalas, patios y lugares de trabajo en general. • Incendio por: corto circuitos en instalaciones eléctricas, circuitos sobrecargados, cigarrillos mal apagados, experimentos escolares, Etc. • Instalaciones eléctricas fuera de especificación, con riesgo de contacto eléctrico. • Mala iluminación de pasillos, escalas, patios y lugares de trabajo en general. • Obstrucción de pasillos, escalas, patios y lugares de trabajo en general; por objetos fuera de lugar. • Patios, pisos y peldaños en mal estado por hundimiento, deterioro, Etc.

	• Zonas resbaladizas por aguas lluvias, limpia pisos líquidos o debido a un encerado en exceso en salas, oficinas, escalas o pisos en general. • Alfombras o cubrepisos en mal estado o instaladas de manera incorrecta (en que no estén los extremos fijos al piso)
--	---

MEDIDAS PREVENTIVAS. (Personal Directivo, Docente, Asistente y Administrativo)	
En las Tareas	• Evite mantener objetos fuera de lugar que entorpecen una circulación expedita (muebles abiertos, cables de aparato eléctrico cruzados en la vía de circulación, archivadores en el suelo, papeleros, Etc.) • Informe de inmediato al auxiliar para recoger y limpiar los líquidos, grasas, residuos o cualquier otro vertido que pueda caer al suelo. Si no se puede controlar el problema, señale el riesgo. • Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo y use apoyo. El uso prudente de elementos cortantes o punzantes, evitará daños físicos innecesarios. • En general, no utilice equipos o herramientas en mal estado e informe de su deterioro. • Al enchufar máquinas, equipos o artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores y/o adaptadores; como así también, al desenchufarlos tire de los mismos y no del cable. • Evite el uso de extensiones eléctricas; y si es muy necesario y eventual, asegúrese que cuente con puesta a tierra. • Utilice las regletas de enchufes y no utilice ladrones de corriente (conector triple) • Para retirar objetos o material en general, ubicado en altura, utilice una escalera y no improvise un apoyo. • Ubique los materiales, objetos y libros más pesados en lugares bajos y en las zonas de más fácil acceso. • Sea prudente cuando transite durante sus tareas diarias en escalas, en medio de pasillos angostos, muebles, mobiliario de

	una sala llena de alumnos, actos públicos, Etc. Sobre todo en las escalas, use los pasamanos y evite cargar demasiadas cosas. Evite usar tacos altos o zapatos de plataforma alta. • Evite el desorden apilando los materiales correctamente en los muebles o estantes correspondientes y según como se han destinado, para guardar cada objeto de trabajo. • Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausas en las tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada o movimientos repetitivos. • Al levantar materiales de gran peso, como libros u otros objetos, se deben flexionar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario solicite ayuda o transporte las cosas gradualmente, como también sírvase complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. • No exponga el uso de la voz a forzamientos excesivos. Evite gritar en clases, manteniendo una adecuada técnica de respiración y manejo de la voz. • Evite meter las manos en los papeleros.
En el Lugar de Trabajo	• Antes de iniciar sus labores realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su superior. • Asegurarse que las estanterías (muebles para archivadores, casilleros o libreros) estén bien sujetas al suelo y/o paredes para evitar el vuelco. • En cualquier mueble o estante siempre abra de un cajón o puerta por vez, para evitar su volcamiento o apretaduras de dedos. • Sea ordenado y mantenga la limpieza en pasillos, escalas, patios y lugares de trabajo en general. • Mantenga el buen orden y limpieza de las oficina y salas; guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados. No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar. • No se acerque a instalaciones eléctricas en forma innecesaria. • Informe de inmediato cuando hay problemas por corto circuitos en instalaciones eléctricas, circuitos sobrecargados, cigarrillos mal apagados, emergencias por experimentos

	escolares y toda aquellas situaciones que puedan generar un incendio. Además, preferentemente no fume, y si está autorizado, no bote restos de cigarrillos ni cenizas al papelerero o basurero. • Infórmese de los medios contra el fuego que se dispone en las dependencias del colegio, así como su manejo. Tenga presente donde se encuentran los equipos contra el fuego y la salida de emergencia más cercana. • En la medida de lo posible privilegie la luz natural. De no ser así, mantenga prendida las luces que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido por las tareas a efectuar. • Mantenga las vías de circulación libre de obstáculos y use las luces artificiales si está oscuro en pasillos, escalas, patios y lugares de trabajo en general. • Sea prudente cuando transite en su lugar de trabajo, evitando pisos y peldaños en mal estado, alfombras o cubrepisos sin fijación. Informe cuando detecte un problema de esta naturaleza. • Sea prudente cuando transite durante sus tareas diarias en escalas, en medio de pasillos angostos, muebles, mobiliario de una sala llena de alumnos, actos públicos, Etc. Sobre todo en las escalas, use los pasamanos y evite cargar demasiadas cosas. Evite usar tacos altos o zapatos de plataforma alta. • Informe de inmediato al auxiliar para recoger y limpiar los líquidos, grasas, residuos o cualquier otro vertido que pueda caer al suelo. Si no se puede controlar el problema, señalice el riesgo. • Mantenga en un lugar visible y accesible una publicación con los números telefónicos de los servicios de emergencias más cercano. • Ubicar la pantalla de la computadora entre las filas de las luminarias del techo y alejada de la luz diurna, nunca de espaldas o frente a la misma. • Frente al computador use sillas con 5 ruedas, altura y espaldar regulable; posapies, y verifique que la parte superior de la pantalla esté al mismo nivel de la altura de los ojos. • Requerir equipos de protección personal, en la eventualidad que ingrese a lugares donde se requieran.
--	---

POSIBLES RIESGOS.**(Personal para Asistencia de Aseo)****En las Tareas**

- Caídas a un mismo nivel al tropezar con objetos fuera de lugar que entorpecen una circulación expedita (muebles abiertos, cables de aparato eléctrico cruzados en la vía de circulación, archivadores en el suelo, papeleros, escobas, palas, bidones de cloro, Etc.)
- Caídas en zonas resbaladizas por limpia pisos líquidos; debido a un encerado en exceso en salas, oficinas, escalas o pisos en general; o por cualquier líquido, grasa, residuo u otro vertido que pueda caer al suelo o durante la limpieza de los mismos.
- Contacto con elementos cortantes o punzantes, en la manipulación de herramientas diversas, tales como: tijeras, cuchillos cartoneros, grapadoras, desatornilladores y clavos; entre otros artículos.
- Contacto y limpieza de aparatos eléctricos por uso incorrecto, estado defectuoso de equipos o instalaciones (ampolletas, tubos fluorescentes, computador, televisor, reproductor de VHS y DVD, radio, amplificador de sonido, refrigerador, microonda, hervidor eléctrico, estufa eléctrica, Etc.)
- Golpes por caída de objetos al ejecutar tareas de limpieza en zonas con materiales en altura (resmas de papel, libros, archivadores, materiales didácticos, Etc.)
- Golpes por limpieza de objetos, debido a un mal apilamiento en estanterías de archivadores, libros, documentos, resmas de hojas, materiales didácticos, artículos de aseo, objetos guardados en bodega, Etc.
- Golpes contra objetos inmóviles al transitar por las bodegas, pasillos muy estrechos, entre muebles, entre el mobiliario de una sala llena de alumnos, en medio de un acto público y otros lugares que requieran la presencia del personal auxiliar.
- Sobreesfuerzo por movimientos repetitivos al barrer los patios, limpiar vidrios, virutillar y encerar salas, sacudir muebles, aspirar alfombras, trapear pisos, pintar, Etc.
- Sobreesfuerzo en el manejo de materiales en general (portar libros de mucho peso, archivadores, materiales didácticos, cajas con

	útiles escolares, implementos de Educación Física, artículos de aseo, objetos de bodega, Etc.) • Intoxicación u otros efectos por contacto con elementos, productos y sustancias que se deben utilizar en los procesos de limpieza o en su trabajo en general; y que no poseen una identificación (fórmula, sinónimos, aspecto y color) sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de la prevención que se deben adoptar para evitar tales riesgos.
En el Lugar de Trabajo	• Estanterías en mal estado. • Falta de orden o limpieza en pasillos, escalas, patios y lugares de trabajo en general. • Incendio por: corto circuitos en instalaciones eléctricas, circuitos sobrecargados, cigarrillos mal apagados, experimentos escolares, combustión de líquidos inflamables o de materiales guardados en bodega, Etc. • Instalaciones eléctricas fuera de especificación, con riesgo de contacto eléctrico. • Mala iluminación de pasillos, escalas, patios y lugares de trabajo en general. • Obstrucción de pasillos, escalas, patios y lugares de trabajo en general; por objetos fuera de lugar, como son escobas, trapeadores, palas, basureros, bidones de cloro, Etc. • Patios, pisos y peldaños en mal estado por hundimiento, deterioro, Etc. • Zonas resbaladizas por aguas lluvias, limpia pisos líquidos o debido a un encerado en exceso en salas, oficinas, escalas o pisos en general. • Alfombras o cubrepisos en mal estado o instalados de manera incorrecta.

MEDIDAS PREVENTIVAS.

(Personal para Asistencia de Aseo)

En las Tareas

- Evite mantener objetos fuera de lugar que entorpecen una circulación expedita (muebles abiertos, cables de aparato eléctrico cruzados en la vía de circulación, archivadores en el suelo, papeleros, escobas, palas, bidones de cloro, Etc.
- Recoger y limpiar los líquidos, grasas, residuos o cualquier otro vertido que pueda caer al suelo o durante la limpieza de los mismos. Si no se puede controlar el problema, señalice el riesgo.
- Al efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo y use apoyo. El uso prudente de elementos cortantes o punzantes, así mismo como de herramientas de trabajo (desatornillador, martillo, alicate, clavos, Etc.), evitará daños físicos innecesarios.
- En general, no utilice equipos o herramientas en mal estado e informe de su deterioro.
- Al enchufar máquinas, equipos o artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores y/o adaptadores; como así también, al desenchufarlos tire de los mismos y no del cable.
- Evite el uso de extensiones eléctricas; y si es muy necesario y eventual, asegúrese que cuente con puesta a tierra.
- Utilice las regletas de enchufes y no utilice ladrones de corriente (conector triple)
- Para asear objetos o material en general, ubicado en altura, utilice una escalera y no improvise un apoyo.
- Para las tareas de limpieza ubique los materiales, objetos y libros más pesados en lugares bajos y en las zonas de más fácil acceso.
- Sea prudente cuando transite durante sus tareas diarias en escalas, en medio de pasillos angostos, muebles, mobiliario de una sala llena de alumnos, actos públicos, Etc. Sobre todo en las escalas, use los pasamanos y evite cargar demasiadas cosas. Evite usar tacos altos o zapatos de plataforma alta.
- Evite el desorden apilando los materiales correctamente en los muebles o estantes correspondientes y según como se han destinado, para guardar cada objeto de trabajo.

	• Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausas en las tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada o movimientos repetitivos. • Al levantar materiales de gran peso, como libros u otros objetos, se deben flexionar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario solicite ayuda o transporte las cosas gradualmente, como también sírvase complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. • No exponga el uso de la voz a forzamientos excesivos. Evite gritar, manteniendo una adecuada técnica de respiración y manejo de la voz. • Evite meter las manos en los papeleros, a menos que lo haga con guantes. • Exija productos que se deben utilizar en los procesos de limpieza o en su trabajo en general, que poseen una identificación (fórmula, sinónimos, aspecto y color) sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de la prevención que se deben adoptar para evitar riesgos de intoxicación u otros efectos por el contacto con éstos.
En el Lugar de Trabajo	• Antes de iniciar sus labores realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su superior. • Asegurarse que las estanterías (muebles para archivadores, casilleros o libreros) estén bien sujetas al suelo y/o paredes para evitar el vuelco. • En cualquier mueble o estante siempre abra de un cajón o puerta por vez, para evitar su volcamiento o apretaduras de dedos. • Sea ordenado y mantenga la limpieza en pasillos, escalas, patios y lugares de trabajo en general. • Mantenga el buen orden y limpieza de las oficinas y salas; guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados. No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar. • No se acerque a instalaciones eléctricas en forma innecesaria. • Informe de inmediato cuando hay problemas por corto circuitos en instalaciones eléctricas, circuitos sobrecargados, cigarrillos mal apagados, emergencias por experimentos escolares y toda

	aquellas situaciones que puedan generar un incendio. Además, preferentemente no fume, y si está autorizado, no bote restos de cigarrillos ni cenizas al papelerero o basurero. • Infórmese de los medios contra el fuego que se dispone en las dependencias del colegio, así como su manejo. Tenga presente donde se encuentran los equipos contra el fuego y la salida de emergencia más cercana. • En la medida de lo posible privilegie la luz natural. De no ser así, mantenga prendida las luces que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido por las tareas a efectuar. • Mantenga las vías de circulación libre de obstáculos y use las luces artificiales si está oscuro en pasillos, escalas, patios y lugares de trabajo en general. • Sea prudente cuando transite en su lugar de trabajo, evitando pisos y peldaños en mal estado, alfombras o cubrepisos sin fijación. Informe cuando detecte un problema de esta naturaleza. • Sea prudente cuando transite durante sus tareas diarias en escalas, en medio de pasillos angostos, muebles, mobiliario de una sala llena de alumnos, actos públicos, Etc. Sobre todo en las escalas, use los pasamanos y evite cargar demasiadas cosas. Evite usar tacos altos o zapatos de plataforma alta. • Recoger y limpiar los líquidos, grasas, residuos o cualquier otro vertido que pueda caer al suelo. Si no se puede controlar el problema, señalice el riesgo. • Mantenga en un lugar visible y accesible una publicación con los números telefónicos de los servicios de emergencias más cercano. • Requerir equipos de protección personal, en la eventualidad que ingrese a lugares donde se requieran. • Solicitar la renovación de los equipos de protección personal.
--	--

DE LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DEL MINSAL

El colegio aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo con la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de los trabajadores cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional.

SEGURO INDIVIDUAL OBLIGATORIO DE SALUD ASOCIADO A COVID-19 Y LEYES PERTINENTES

ARTÍCULO 178º: El empleador debe establecer un seguro individual de carácter obligatorio, en adelante el "seguro", en favor de los trabajadores del sector privado con contratos sujetos al Código del Trabajo y que estén desarrollando sus labores de manera presencial, total o parcial, conforme lo señalado en el artículo siguiente, para financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación de cargo del trabajador, asociados a la enfermedad COVID-19, en la forma y condiciones que se señalan en los siguientes artículos. Se excluyen de esta obligatoriedad, aquellos trabajadores que hayan pactado el cumplimiento de su jornada bajo las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo de manera exclusiva.

Este seguro contempla, asimismo, una indemnización en caso de fallecimiento natural del asegurado ocurrido durante el periodo de vigencia de la póliza, con o por contagio del virus SARS.CoV2, causante de la enfermedad denominada COVID-19.que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

La Ley 21.342 dispone: Establécese un seguro individual de carácter obligatorio, en adelante el "seguro", en favor de los trabajadores del sector privado con contratos sujetos al Código del Trabajo y que estén desarrollando sus labores de manera presencial, total o parcial, conforme lo señalado en el artículo siguiente, para financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación de cargo del trabajador, asociados a la enfermedad COVID-19, en la forma y condiciones que se señalan en los siguientes artículos. Se excluyen de esta obligatoriedad, aquellos trabajadores que hayan pactado el cumplimiento de su jornada bajo las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo de manera exclusiva.

Este seguro contempla, asimismo, una indemnización en caso de fallecimiento natural del asegurado ocurrido durante el periodo de vigencia de la póliza, con o por contagio del virus SARS.CoV2, causante de la enfermedad denominada COVID-19.

Personas aseguradas. Los trabajadores quedarán afectos al seguro, según se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

A.- Afiliados del Fondo Nacional de Salud, pertenecientes a los grupos B, C y D a que se refiere el artículo 160 del decreto con fuerza de ley N° 1, promulgado el año 2005 y publicado el 24 de abril de 2006, del Ministerio de Salud, siempre que se atiendan bajo la modalidad de atención institucional.

B.- Cotizantes de una Institución de Salud Previsional, siempre que se atienda en la Red de Prestadores para la Cobertura Adicional para Enfermedades Catastróficas (CAEC), conforme a las normas que dicte la Superintendencia de Salud al efecto.

Cobertura del seguro. El seguro establecido por la presente ley cubre copulativamente los siguientes riesgos:

1.- Riesgos de salud:

a) Tratándose de los trabajadores referidos en la letra A precedente, el seguro indemnizará un monto equivalente al 100% del copago por los gastos de hospitalización realizados en la Red Asistencial a que se refiere el artículo 17 del decreto con fuerza de ley N° 1, promulgado el año 2005 y publicado el 24 de abril de 2006, del Ministerio de Salud, de acuerdo a la Modalidad de Atención Institucional.

b) Tratándose de los trabajadores señalados en la letra B precedente, el seguro indemnizará el deducible de cargo de ellos, que corresponda a la aplicación de la CAEC respecto de las atenciones hospitalarias realizadas en la red de prestadores de salud que cada Institución de Salud Previsional pone a disposición de sus afiliados, con el propósito de otorgarles dicha cobertura adicional o en un prestador distinto en aquellos casos en que la derivación se efectuó a través de la correspondiente unidad del Ministerio de Salud. Para estos efectos, cumplidos los requisitos aquí establecidos, la CAEC se activará en forma automática.

En ambos casos, la cobertura asegurada se aplicará respecto de los gastos relacionados con las prestaciones de salud recibidas durante la hospitalización y rehabilitación derivada de un diagnóstico confirmado de COVID-19, siempre y cuando éste se haya producido dentro del período de vigencia de la póliza.

2.- Riesgo de muerte:

En caso de fallecimiento de los trabajadores referidos en las letras A y B del párrafo anterior, de cualquiera edad, cuya causa básica de defunción sea COVID-19, según la codificación oficial establecida por el Ministerio de Salud, se pagará un monto equivalente a 180 unidades de fomento. Esta cobertura no podrá estar condicionada a la edad del asegurado.

Contratante del seguro. Será obligación del empleador contratar este seguro y entregar comprobante de su contratación al trabajador.

El seguro se podrá contratar en cualquiera de las entidades aseguradoras autorizadas para cubrir riesgos comprendidos en el primer o segundo grupo del artículo 8° del decreto con fuerza de ley N° 251, de 1931, del Ministerio de Hacienda. Adicionalmente, la prima podrá enterarse a través de entidades que recauden cotizaciones de seguridad social.

La contratación del seguro por parte del empleador deberá realizarse dentro del plazo de treinta días corridos, contado desde que la respectiva póliza es incorporada en el depósito de la Comisión para el Mercado Financiero, en el caso de los trabajadores existentes a dicha época. Para los trabajadores contratados o que vuelvan a prestar servicios presencialmente después del depósito, la contratación del seguro deberá hacerse dentro de los diez días corridos siguientes al inicio de las labores del trabajador.

TÍTULO X-DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD.

1. DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 179. Aspectos generales. Es obligación de los trabajadores del Colegio, conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, desde la entrada en vigencia del Reglamento.

Artículo 180. Normas dictadas con posterioridad. Las normas internas o disposiciones preventivas o correctivas en relación a la seguridad e higiene del trabajador, que con posterioridad a la entrada en vigencia del presente Reglamento sean dictadas por la autoridad del Colegio, se entenderán incorporadas automáticamente a él y tendrán por lo tanto, valor para exigir su cumplimiento. En todo caso, ellas deberán ser debidamente difundidas mediante instrucciones o circulares.

Artículo 181. Dar aviso. Será obligación de todos los trabajadores del Colegio, dar aviso a su jefe directo o al coordinador de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y, que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.

Artículo 182. Adopción de medidas. Los trabajadores del Colegio adoptarán todas las medidas y resguardos tendientes a evitar la comisión de acciones inseguras, que puedan significar riesgos de accidentes o incendios en las dependencias de la empresa. La comisión de acciones inseguras en forma reiterada, teniendo conocimiento de las posibles implicancias de ellas, dará lugar a las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 183. Control. Es obligación de todas las jefaturas del Colegio exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de higiene y seguridad en los diferentes lugares y puestos de trabajo. Asimismo, deberán exigir al personal ajeno al Colegio que desarrolle labores dentro del recinto por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad vigentes.

Artículo 184. Conservación de materiales. Obligatoriamente, todo trabajador debe velar por la buena conservación de los elementos, materiales, equipos, etc. Que se le han confiado para que ejecute su trabajo. Con el propósito de preservar su seguridad personal

y la de sus compañeros, debe dar cuenta de inmediato de cualquier desperfecto o anomalía en el funcionamiento que observe en ellos.

Artículo 185. Informar sobre lesiones. Será obligación de todo trabajador dar cuenta inmediata a su jefe directo, de la lesión que sufra con ocasión o a causa de su trabajo por superficial o poco importante que parezca. De igual forma, los trabajadores estarán obligados a denunciar toda posible enfermedad o dolencia, sea o no de tipo ocupacional, que puede significar inhabilidad para el trabajo o riesgo para la ejecución segura de sus labores.

Artículo 186. Limpieza. Será obligación de todo trabajador mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo, así como dejarlo despejado y ordenado al término de su jornada de trabajo dejando a debido resguardo carpetas, útiles de escritorio y salas de clase.

Artículo 187. Colaborar en investigación. Será obligación de todos los trabajadores colaborar con las investigaciones que se efectúen para determinar las causas u orígenes de los accidentes de trabajo y, entregar toda la información que pudiesen conocer sobre el accidente que se investiga.

Artículo 188. Asistencia a charlas. Será obligación asistir a charlas, seminarios y cursos de capacitación que se dicten, respecto de los trabajadores convocados a asistir a ellos.

Artículo 189. Elementos contra incendios. Será obligación de todos los trabajadores, sin excepción, conocer la ubicación de extintores, grifos, mangueras o cualquier tipo de seguridad contra incendios, de manera de hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo requieran.

2. DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 190. Prohibiciones. Privilegiando la seguridad de los trabajadores, la continuidad de las operaciones y la integridad de los bienes y recursos del Colegio, se prohíbe a todos los trabajadores las acciones o procedimientos que se precisan a continuación:

- a) Fumar en el colegio. Su incumplimiento generará amonestación negativa en su hoja de vida la que será considerada para su evaluación de desempeño anual.
- b) El uso indebido y tráfico ilícito de drogas; así como también ingresar y/o consumir dentro del Colegio bebidas alcohólicas y cualquier otro tipo de drogas impidiendo, por supuesto,

trabajar bajo la influencia de alguna de ellas. En este caso, el director resolverá la acción a seguir. El uso y tráfico de drogas generará las acciones legales que correspondan.

c) Colocar obstáculos que entrapen el libre acceso a las vías de evacuación preestablecidas en los planes respectivos o alterar o remover las señaléticas de evacuación.

d) Dejar conectados a la red eléctrica, al término de la jornada, equipos o máquinas que usen esta fuente de energía. El funcionario designado controlará el cumplimiento de esta norma y reportará a la Jefatura respectiva las transgresiones que se detecten.

e) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones impartidas por el colegio, sea directamente, a través de alguno de sus integrantes, o por medio de letreros. Del mismo modo, queda prohibido alterar o destruir señalética de seguridad, material informativo o instructivo de seguridad que se instale para advertencia en lugares necesarios o carteleras dispuestas para este efecto.

f) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido restringidos a determinadas personas, sin contar con la autorización del jefe correspondiente.

g) Reemplazar por iniciativa propia a otra persona en su trabajo especializado que implique operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su función habitual, para los cuales no está capacitado o autorizado.

h) Accionar, reparar o alterar mecanismos, equipos, sistemas eléctricos o instrumentos sin estar autorizado o encargado de tales operaciones.

i) Sacar, eliminar o desactivar mecanismos o instalaciones de seguridad o protección existentes en las dependencias del Colegio, detener el funcionamiento de equipos o instalaciones de ventilación, extracción, calefacción o drenajes dispuestos en Ingresar al Colegio y/o consumir dentro de esté bebidas alcohólicas, alucinógenos, determinadas operaciones.

j) Pretender trabajar encontrándose enfermo o en un estado de salud resentido.

k) Permanecer en el lugar de trabajo fuera del horario habitual sin la expresa autorización del jefe directo.

l) Correr, jugar, hacer bromas o pelear en los recintos del Colegio.

m) Portar o introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo a los recintos del Colegio.

- n) Tratarse por cuenta propia o permitir que personas no autorizadas le impartan los primeros auxilios, ya que con ello aumenta el riesgo de infecciones y agravación de su lesión.
- o) Omitir información u ocultar las verdaderas causas de un accidente, a quienes practiquen la investigación del accidente.
- p) Trabajar sin el correspondiente equipo de protección personal.
- q) Dormir, preparar e ingerir alimentos en los lugares de trabajo, no habilitados para ello.
- r) Viajar en vehículo de propiedad del Colegio no estando autorizado para ello, o no siendo esta acción parte de sus funciones habituales para las cuales fue contratado.

TÍTULO XI-DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL.

Artículo 191. Fundamento. De acuerdo a lo estipulado en el Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 211-F establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores”.

Artículo 192. Deber del empleador. De acuerdo a lo estipulado en el Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-G establece: “El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud”.

Artículo 193. Carga máxima hombres adultos. El artículo 221-H del Código del Trabajo establece: “Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos”.

Artículo 194. Carga máxima mujeres y menores. Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Se prohíbe estas labores para la mujer embarazada.

Artículo 195. Recomendación. Las recomendaciones generales, acerca del método correcto para el manejo seguro de cargas, será la siguiente:

- Ubicarse cerca de la carga con los pies bien separados.
- Flexionar las rodillas.
- Tomar la carga con las palmas, acercándola al cuerpo.
- Alinear la espalda.
- Levantar lentamente la carga.
- Mantener los brazos a los costados.
- Levantarse usando las piernas.

TÍTULO XII-DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA. LEY 20.096, LEY DE OZONO.

Artículo 196. Fuente normativa. El artículo 19 de la ley N°20.096, que "Establece Mecanismos de Control Aplicables a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono," dispone que: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N°16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta".

Artículo 197. Elementos de protección. El empleador deberá proporcionar elementos protectores de la radiación ultravioleta a que se puedan ver expuestos ocupacionalmente los trabajadores, de conformidad con el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, contenido en el D.S. N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud. En nuestro caso, tal hecho regirá para situaciones específicas de acción prolongada al sol, como en el caso de actos, salidas a terreno, preparación de diarios murales y escenografías por largas horas al aire libre; entre otras tareas habituales de los profesionales de la educación y de los asistentes de la educación que laboran en el establecimiento.

Artículo 198. Espacios al aire libre. Especial relevancia cobrará en tal sentido el uso de protectores solares por sobre factor 30 y gorros con visera, para los profesores de Educación

Física, quien su permanencia al aire libre es habitual; como así mismo para los asistentes de servicios y asistentes educacionales en patios, referidos al aseo y mantención de los patios que se encuentran en espacios abiertos, cuidado de alumnos en recreos, etc.

ÍNDICE 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		
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 uv-a.

TÍTULO XIII-PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS Y EVACUACIÓN

Artículo 199. Prevención y combate de incendios. El Colegio tendrá un plan integral de seguridad que incluye programa contra incendios, que reconoce como principales objetivos los siguientes:

- Prevenir y sofocar todo principio de incendio en el interior de las oficinas con el empleo del máximo de elementos humanos y materiales disponibles, en forma prevista, oportuna, coordinada y establecida en los respectivos planes de emergencia.

- b) Capacitar y crear conciencia en los trabajadores sobre la importancia de la prevención de riesgos para lograr un comportamiento que evite las acciones y condiciones inseguras que puedan originar un siniestro.

Artículo 200. Ubicación. Los trabajadores deben conocer exactamente la ubicación del o de los equipos contra incendios más cercanos a su lugar de trabajo, y también deben conocer las técnicas para su uso correcto. Al personal que ingrese a trabajar al Colegio, se le adiestrará en el uso y manejo de los extintores de incendio.

Artículo 201. Buen estado. Todo el personal deberá velar porque los extintores de su piso se mantengan en los lugares determinados para ellos y en buen estado.

Artículo 202. Cooperación y prevención. Será obligación del personal cooperar en el mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recintos de trabajo, máquinas, equipos e instalaciones puestos por el Colegio a su disposición, para prevenir incidentes.

Artículo 203. Dar aviso. En cada oportunidad que se utilice un extintor, de cualquier tipo, deberá darse cuenta de inmediato al jefe directo y al encargado de seguridad, para que proceda a su recarga. El uso indebido de cualquier elemento de emergencia o combate de éstas, será considerado como una falta grave al Reglamento y se aplicará el máximo de rigor en la sanción del o los responsables.

Artículo 204. Alarma. Todo trabajador que observe que se ha iniciado o esté en peligro de producirse un incendio en su recinto de trabajo, deberá dar la alarma inmediata, para posteriormente informar al jefe directo.

Artículo 205. Evacuación. El Colegio mantendrá un Plan Integral de seguridad Escolar, que incluye Procedimiento de Operación DEYSE (desalojo y seguridad escolar), que reconoce como su principal objetivo la creación de un conjunto de actividades y procedimientos tendientes a proteger la vida y la integridad física de las personas mediante el desplazamiento a zonas de menor riesgo, ante el evento de verse amenazadas por situaciones de incendio, atentados, inundaciones, escapes de gases, contaminación química, fallas estructurales y siniestros en general.

Artículo 206. Protocolo de evacuación. Para proceder a la evacuación en caso de presentarse alguna de las contingencias señaladas precedentemente, el personal deberá ceñirse a los procedimientos establecidos en el protocolo respectivo, que en resumen contempla lo siguiente:

- a) Obedecer las instrucciones impartidas por el personal encargado del control de la evacuación (Líderes de Piso y/o Evacuación).
- b) No hacer bromas, aunque se trate de un ejercicio.
- c) Abandonar el lugar afectado en forma ordenada, evitando correr o gritar para no causar pánico.
- d) Transitar por la escalera del lado de los pasamanos, tomado de éste y en hilera de una persona.
- e) No obstaculizar las rampas y escaleras.
- f) De verse envuelto en llamas, por ningún motivo correr, sino, por el contrario, lanzarse al suelo y hacer rodar su cuerpo.
- g) En caso de existir exceso de humo, desplazarse arrastrándose, cubriéndose la boca y la nariz con un paño, en lo posible húmedo.
- h) Al hacer abandono del lugar siniestrado, desconectar el máximo de aparatos que estuviesen unidos a la red eléctrica y portar sus efectos personales.
- i) Por ningún motivo deberá devolverse al sitio siniestrado.
- j) Para la evacuación se debe tener en cuenta el aforo y distancia mínima exigida por la autoridad sanitaria, como medida preventiva de COVID-19.

Artículo 207. Deber del personal. En caso de sismo el personal deberá actuar con calma, responsabilidad y espíritu de sacrificio. Evitará permanecer cerca de armarios o estantes, ya que éstos pueden caer con gran facilidad, o frente a ventanas donde sus vidrios pudiesen quebrar y proyectar. Si se detecta olor a gas se deben abrir de inmediato las ventanas y evitar accionar interruptores eléctricos. Además de seguir las instrucciones emanadas en el Protocolo de acción en caso de emergencia.

Artículo 208. Otras instrucciones. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento interno quedará sujeto a las instrucciones impartidas por la autoridad del Establecimiento y las demás autoridades competentes.

TÍTULO XIV-DE LOS AJUSTES NECESARIOS Y SERVICIOS DE APOYO QUE PERMITAN AL TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD UN DESEMPEÑO LABORAL ADECUADO (Ley 20.422).

Artículo 209. Inclusión de personas con discapacidad. El Colegio realizará los ajustes necesarios para la plena inclusión a las personas con discapacidad, de acuerdo a la Ley 20.422. Se entiende por persona con discapacidad aquella que teniendo una o más

deficiencias físicas, mentales, sea por una causa psíquica 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 el Colegio, en igualdad de condiciones con las demás. La persona con discapacidad, deberá presentar el certificado pertinente de tal manera de permitir al Colegio realizar las adecuaciones necesarias para la igualdad de oportunidades atendida su condición particular. En este sentido, El empleador mantendrá los servicios de apoyo que permitan al trabajador con discapacidad un desempeño laboral adecuado.

TÍTULO XV-MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS AL COVID-19

(RESOLUCIÓN 43 EXENTA DISPONE MEDIDAS SANITARIAS QUE INDICA POR BROTE DE COVID-19 Y ESTABLECE NUEVO PLAN "PASO A PASO")

Artículo 210. Desempeño de funciones durante la crisis sanitaria. Durante el estado de emergencia sanitaria por COVID-19 las clases, reuniones, consejos o actividades de carácter presencial reguladas por este Reglamento se adaptarán a las condiciones y medidas señaladas en el plan “PASO A PASO” desarrollado por el MINSAL y en el “PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO A CLASES 2021” y “PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19” de este Establecimiento. De igual forma, las medidas sanitarias, de higiene y de limpieza del Establecimiento se regularán en lo pertinente por dichos Protocolos y por las instrucciones y orientaciones que dicten el MINSAL y el MINEDUC.

En todo caso, la Dirección del Establecimiento está facultada para convocar a los trabajadores a que realicen sus labores, durante el año escolar, en dependencias del Establecimiento, adoptando las medidas de higiene y seguridad necesarias para prevenir el contagio y propagación de COVID-19, si el Plan Paso a Paso lo permite. Los funcionarios que se nieguen, sin justo motivo, a desempeñar las funciones para las cuales fueron contratados serán desvinculados de forma inmediata del Colegio.

Artículo 211. Distanciamiento físico entre personas. Dispóngase que todas las personas deben mantener un distanciamiento físico mínimo de un metro lineal entre sí, en pasillos o vías de circulación, filas, salas de clases, puestos de trabajo, comedor y servicios sanitarios.

Artículo 212. Testeo diario. El colegio realizará testeo diario de la temperatura del personal del establecimiento, de los alumnos, los apoderados y de toda persona, antes del ingreso al recinto.

Artículo 213. De la demarcación de distancia. En aquellos lugares donde, por la naturaleza de los servicios que se prestan, se formen filas, se deberá demarcar la distancia, de un metro lineal, que debe existir entre personas. Esta obligación deberá cumplirse ya sea que la fila se forme dentro o fuera del local. En el caso que la demarcación deba hacerse en la vía pública, esta deberá ser fácilmente removible.

En todos los recintos cerrados que atienden público se mantendrá la siguiente señalización:

- a) En todas las entradas, se estampará el aforo máximo permitido conforme al “paso” en que se encuentre la comuna.
- b) Al interior del recinto, se demarcará el distanciamiento físico mínimo de un metro lineal que se debe respetar.
- c) En todas las entradas, se advertirá sobre las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado.

Artículo 214. Aforo. El colegio controlará el aforo del recinto completo y de cada una de sus dependencias, considerando a los trabajadores, alumnos, apoderados y otras personas que ingresen al establecimiento.

Artículo 215. Limpieza y desinfección de los lugares de trabajo. Dispóngase que en los lugares de trabajo deberán ser limpiados y desinfectados, al menos una vez al día, todos los espacios, superficies y elementos expuestos al flujo de personas, ya sea de trabajadores o clientes.

Artículo 216. Limpieza de herramientas de trabajo. Dispóngase que las herramientas y elementos de trabajo deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día, y cada vez que sean intercambiadas.

Artículo 217. Limpieza de espacios cerrados de uso comunitario. Dispóngase que los espacios cerrados de uso comunitario, como comedores, baños, ascensores, entre otros, deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.

Artículo 218. Desinfectantes. Todo desinfectante debe contar con registro del Instituto de Salud Pública de Chile. Los desinfectantes se deberán almacenar en un lugar seguro, alejados de alimentos.

Artículo 219. Acceso a agua potable. El colegio cuenta con agua potable y jabón líquido para garantizar el lavado de manos de sus trabajadores y alumnos.

Artículo 220. Contenedores. Los contenedores de basura deben contar con tapas cuya apertura se realice con pedal u otro sistema que evite el contacto de manos con la superficie del contenedor.

Artículo 221. Señalizaciones. Todos los recintos cerrados que atiendan público deberán mantener al menos las siguientes señalizaciones disponibles al público:

- a) Mantener en todas las entradas información sobre el aforo máximo permitido, conforme a lo que corresponda al Paso en que se encuentre, según lo establecido en el Capítulo II de la resolución exenta N° 43 de 2021.
- b) Disponer, en el interior del recinto, información que recuerde el distanciamiento físico mínimo que se debe respetar en conformidad con lo establecido en el numeral 24 de dicha resolución.
- c) Mantener en todas las entradas señalética que indique las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria. Como el uso de mascarillas, lavado de manos frecuente y distanciamiento.

Artículo 222. Del funcionamiento de espacios abiertos y cerrados que atienden público. Se permite el funcionamiento de establecimientos cerrados que atienden público.

Estos espacios tendrán un aforo máximo de 1 persona por cada 8 metros cuadrados del total de la superficie útil destinada a atención de público. En caso que el espacio sea menor a 8 metros cuadrados, se podrá atender como máximo una persona. Para el cálculo del aforo no se considerará las personas que trabajan en el lugar.

Artículo 223. Higiene de manos. Los lugares que atiendan público deberán asegurar los elementos necesarios para una adecuada higiene de manos para los usuarios, conforme a la normativa que establezca la autoridad competente.

Artículo 224. Alcohol gel. Se debe disponer de alcohol gel 70% para uso frecuente del público. El alcohol gel debe contar con registro Instituto de Salud Pública de Chile. El alcohol gel se deberá conservar en lugar adecuado y de acceso libre para el personal y los clientes.

Artículo 225. Uso de mascarilla. Se entenderá por mascarilla cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial. Toda persona debe hacer un correcto uso de la mascarilla, cubriendo nariz y boca. El establecimiento proporcionará los insumos necesarios.

Artículo 226. Servicios higiénicos. En los lugares de trabajo donde laboren hombres y mujeres deberán existir servicios higiénicos independientes y separados. Los servicios higiénicos se deben encontrar limpios y sanitizados.

Artículo 227. Ventilación. Todo lugar de trabajo deberá mantener, por medios naturales o artificiales, una ventilación que contribuya a proporcionar condiciones ambientales confortables y que no causen molestias o perjudiquen la salud del trabajador.

Artículo 228. Síntomas covid-19. Los síntomas que pueden detectarse en el coronavirus son:

- a) Tos.
- b) Fiebre sobre 38 grados.
- c) Dolor de cabeza o de garganta.
- d) Dolor Muscular
- e) En casos más complejos: Dificultad respiratoria.

Artículo 229. Definiciones:

- a) Caso sospechoso: Paciente que presenta un cuadro agudo con al menos esto síntomas: fiebre (37,8 o más), tos, disnea, dolor torácico, odinofagia, mialgias, escalofríos, cefalea, diarrea o pérdida brusca del olfato (anosmia) o del gusto (ageusia). O bien paciente con infección respiratoria aguda grave.
- b) Caso confirmado: Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS Cov-2 resultó “positiva”.
- c) Caso probable: Paciente que cumple con la definición de caso sospechoso en el cual el resultado de la PCR es indeterminado.
- d) Contacto estrecho: Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID -19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo.
- e) Caso confirmado asintomático: Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa, en que la prueba específica de SARS CoV-2 resultó “positiva”.

Artículo 230. Normas supletorias. En todo lo no regulado por las disposiciones de este reglamento se estará a lo establecido por la RESOLUCION N°43 EXENTA, RESOLUCIÓN N°591 EXENTA, ambas del MINSAL, y demás normas complementarias.

TÍTULO XVI-DE LA APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.

Artículo 231. Aprobación y vigencia. El presente Reglamento Interno, será aprobado por la dirección del colegio y entrará en vigencia 15 días después de ser puesto en conocimiento de los trabajadores.

Artículo 232. Modificación. El presente Reglamento tendrá una duración indefinida y si tuviese modificaciones, éstas serán puestas en conocimiento de los trabajadores en la forma y plazo señalados en el artículo anterior. Sin perjuicio de aquello, el reglamento se revisará al menos una vez al año para determinar si se deben hacer las actualizaciones o modificaciones que correspondan.

Cualquiera modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada de inmediato a este texto.

Artículo 233. Carácter supletorio y complementario. Este Reglamento interno de orden, higiene, seguridad es supletorio y complementario del respectivo contrato de trabajo y, en dicha calidad, sus disposiciones son conocidas y obligatorias para todos los trabajadores, en aquellos aspectos que no hayan quedado especialmente contemplados en los respectivos contratos.

Artículo 234. Difusión. Copia del presente Reglamento interno de orden, higiene, seguridad, será distribuido a cada trabajador del Colegio (formato físico o web) , SEREMI de Salud, Dirección Provincial de Educación, Dirección de Trabajo (Inspección del Trabajo) y Organismo Administrador del Seguro a que esté afiliado el Colegio.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL

COLEGIO BLANCA VERGARA

Fecha Elaboración V.1.

1/09/2023

TÍTULO XVII-PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES - COVID-19

ANTECEDENTES

Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo.

Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19. Según los

estudios que evalúan la estabilidad ambiental de otros coronavirus, se estima que el coronavirus del síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV) sobrevive varios días en el medio ambiente y el coronavirus relacionado con el síndrome respiratorio del Medio Oriente (MERS-CoV) más de 48 horas a una temperatura ambiente promedio (20° C) en diferentes superficies.

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.

Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados, o contaminados, con el virus que produce la enfermedad COVID-19.

Este protocolo se basa en el conocimiento actual sobre el virus que produce la enfermedad COVID-19 y la evidencia proveniente de estudios en otros coronavirus.

1. OBJETIVO

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo.

2. ALCANCE

El presente protocolo se aplicará para la limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo del establecimiento educacional.

3. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

4.1 Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

4.2 Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

4.3 Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros

productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

4.4 Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.

4.5 Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, caso del cual se recomienda observar lo señalado en el Anexo N°1 de la Circular C37 N°10 del 05 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud. En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.

4.6 Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.

4.7 Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

4.8 En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, ropa de cama, cortinas, etc.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

4.9 Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

4. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo:

- Mascarilla, Escudo facial o antiparras.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes e impermeables.
- Pechera desechable o reutilizable.

La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.

En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.

Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente.
- Realizar higiene de manos.

En el caso de trabajadores que estén bajo la cobertura de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo, el empleador será el responsable de velar por la vida y seguridad de los trabajadores, debiendo entre otras cosas, capacitar y de entregar los elementos de protección personal a los trabajadores que realicen las labores de limpieza y desinfección anteriormente descritos.

5. MANEJO DE RESIDUOS

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL, Reglamento Sobre el Manejo de Residuos de Establecimiento de Atención de Salud (REAS), o D.S. N° 148/2004 del MINSAL, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos, según corresponda.

6. OTRAS CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de llevar adelante este protocolo recae en el empleador a cargo de realizar el servicio de limpieza y desinfección en los espacios públicos o lugares de trabajo donde se debe llevar a efecto el procedimiento de limpieza y desinfección.

El empleador deberá elaborar un procedimiento de trabajo seguro, que establezca las formas de trabajo y medidas preventivas en atención a los productos utilizados, conforme

a lo establecido en el presente protocolo. Para mayor información sobre este aspecto, se recomienda utilizar de manera complementaria el documento “Consideraciones Importantes en el Uso de Desinfectantes”, del ISP (2015).

El citado procedimiento debe ser conocido por todos los trabajadores y trabajadoras que realizan estas tareas, los que deben ser capacitados en éstas y en el correcto uso y retiro de los EPP, y su desinfección o eliminación, según corresponda.

Deberá estar disponible en todo momento para ser presentado a la autoridad de salud cuando ésta lo requiera, así como también los medios de verificación de las capacitaciones de los trabajadores que desarrollarán estas labores.

Se debe prestar especial atención, en aquellas áreas donde se tenga certeza que ha permanecido un caso sospechoso o confirmado, dónde se debe evitar su utilización hasta su completa limpieza y desinfección conforme a lo establecido en este protocolo.

7. REFERENCIAS

- 1) Public Health England. Disponible en:
<https://www.gov.uk/government/publications/wuhan-novel-coronavirus-background-information/wuhan-novel-coronavirus-epidemiology-virology-and-clinical-features>
- 2) WHO, Novel Coronavirus (COVID-19) Situation. Disponible en:
<http://who.maps.arcgis.com/apps/opsdashboard/index.html#/c88e37cfc43b4ed3baf977d77e4a0667>
- 3) MINSAL, Decreto de Alerta Sanitaria. Disponible en:
<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1142163&buscar=Alerta+Sanitaria>
- 4) van Doremalen N, Bushmaker T, Munster VJ. Stability of Middle East respiratory syndrome coronavirus (MERS-CoV) under different environmental conditions. Euro surveillance : bulletin Europeen sur les maladies transmissibles = European communicable disease bulletin. 2013 Sep 19;18(38).
- 5) Lai MY, Cheng PK, Lim WW. Survival of severe acute respiratory syndrome coronavirus. Clinical infectious diseases : an official publication of the Infectious Diseases Society of America. 2005 Oct 1;41(7):e67-71.
- 6) MINSAL, Circular C37 N°10 del 05 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud, Recomendaciones Sobre Aseo y Desinfección de Superficies Ambientales para la Prevención de Infecciones Asociadas a Atención de Salud (IAAS), disponible en:
<https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/Circular-N-10-2019->

Recomendaciones-sobre-Aseo-y-Desinfeccio%CC%81n-de-Superficies-Ambientales- para-la-Prevencio%CC%81n-de-IAAS.pdf

- 7) ISP, Consideraciones Importantes en el Uso de Desinfectantes del Instituto de Salud Pública de Chile (2015), disponible en:
http://www.ispch.cl/sites/default/files/Nota_Tecnica_N_025_Consideraciones_Importantes_en_el_Uso_de_Desinfectantes.pdf
- 8) ECDC, Interim guidance for environmental cleaning in non-healthcare facilities exposed to SARS-CoV-2, 18 febrero 2020. Disponible en:
<https://www.ecdc.europa.eu/sites/default/files/documents/coronavirus-SARS-CoV-2-guidance-environmental-cleaning-non-healthcare-facilities.pdf>
- 9) MINSAL, Fórmula para diluir una solución de hipoclorito de sodio para desinfección de ambiente y superficies para el cumplimiento de recomendaciones en prevención de infecciones asociadas a la atención de en salud – IAAS. Disponible en:



CORPORACIÓN EDUCACIONAL
COLEGIO BLANCA VERGARA

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

I. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N°21.342, la entidad empleadora **CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO BLANCA VERGARA**, RUN 65.145.995-8; establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad empleadora. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los trabajadores.

1. Objetivo:

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en la entidad empleadora **CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO BLANCA VERGARA**; como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores(as) contagiados(as) o que sean casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

2. Principios y/o Medidas para el Control del Riesgo:

Para la protección de la salud de los trabajadores(as) y el control de riesgo de contagio de COVID-19, se aplicarán las siguientes medidas de control del riesgo:

Tipo de medidas de control del riesgo	Sí o No
● Eliminación del riesgo de contagio en el lugar de trabajo: mediante el establecimiento de teletrabajo cuando sea necesario, control del ingreso restringido de personas enfermas, controles de temperatura periódicos, restricción de acceso de apoderados en consideración a los aforos de espacios abiertos y cerrados, mantención de limpieza y desinfección permanente, entrega de implementos de cuidado personal, constante higiene de manos, etc ●	Sí
● Adecuaciones ingenieriles o de espacios físicos en general: demarcaciones de patios para mantener la distancia social, demarcación de salas para distanciamiento de pupitres, demarcación de acceso al colegio en vereda exterior, demarcación en el acceso a baños de alumnos, habilitación de anexo para sala de aislamiento, habilitación de Sala N°6 para el almuerzo de profesores y otras actividades que descongestionen el uso periódico de la sala de docentes, instalación de purificadores de aire Healthy.	Sí
● Acciones organizacionales: redistribución de horarios de entradas y salidas diferidos, redistribución de horarios de recreos diferidos, organización de horas de clases por jornada, confección de horarios según sean clases presenciales o bien online, reducción horaria de jornadas, reducción de reuniones presenciales y de reuniones de apoderados.	Sí
● Acciones administrativas: ejecución de compras periódicas de implementos y artículos de limpieza y desinfección; así como de señaléticas para salas, oficinas, servicios higiénicos y espacios abiertos. Contratación de servicios externos para sanitización y/o limpieza. Contratación de seguro obligatorio COVID-19.	Sí

● Acciones operacionales: limpieza, desinfección y pulverización de los espacios cerrados y abiertos, entrega contra firma de implementos de cuidado personal y aseo a funcionarios, entrega de informaciones permanentes emanadas desde los organismos asesores (como IST) y de las autoridades sanitarias y ministeriales (MINSAL y MINEDUC, entre otras), acciones de inducción.	Sí
● Acciones de protección personal y autocuidado: entrega de mascarillas y capacitación para su uso adecuado, cuando sea necesario; entrega de guantes, constante limpieza de manos, protectores faciales, antiparras y alcohol gel entre otros. Promoción permanente del distanciamiento social y respeto a los aforos.	Sí

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- ✓ La comunicación entre los empleadores y trabajadores para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en la entidad empleadora respecto a la implementación de las medidas.
- ✓ El autocuidado de los trabajadores en el cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando de cada uno de ellos y de su entorno.
- ✓ La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia, lo que se aborda en el punto N° 5 sobre: “Organización para la gestión del riesgo”.
- ✓ Se exige a todos los trabajadores del establecimiento que cuenten con las vacunas en contra del Covid-19.

3. Alcance:

Este Protocolo aplicará a todos los trabajadores presentes en el **COLEGIO BLANCA VERGARA**, ya sea personal docente o asistentes de la educación. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas externas, además de todos los alumnos y apoderados que acudan diariamente a nuestro establecimiento educacional.

4. Definiciones y Preguntas Frecuentes a Considerar por los Funcionarios:

- ¿Qué es un coronavirus?

El Coronavirus COVID o Sars-CoV2, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfrío común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave.

- **¿Cómo se contagia?**

El virus se transmite principalmente de persona a persona, cuando existe un contacto cercano con una persona contagiada. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo con un enfermo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección.

- **¿Cuáles son los signos y síntomas?**

Los principales síntomas son:

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Congestión nasal.
- e. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- g. Mialgias o dolores musculares.
- h. Debilidad general o fatiga.
- i. Dolor torácico.
- j. Calofríos.
- k. Cefalea o dolor de cabeza.
- l. Diarrea.
- m. Anorexia o náuseas o vómitos.
- n. Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)
- o. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)

Se considerarán signos o síntomas cardinales los indicados en los literales a., n. y o. precedentes, los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales.

- **¿Existe tratamiento para el nuevo Coronavirus COVID-19?**

En la actualidad no existe tratamiento específico. El tratamiento es solo de apoyo, depende del estado clínico del paciente y está orientado a aliviar los síntomas y, en los casos graves, al manejo hospitalario de sus consecuencias o complicaciones.

- **¿Cuáles son las principales medidas preventivas?**

El uso adecuado de mascarilla, el distanciamiento físico, limpieza y desinfección e información.

- **¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?**

La entidad empleadora y/o los trabajadores(as) se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web www.saludresponde.cl. Además, el empleador podrá contactarse con el IST para recibir asistencia técnica. Al interior del colegio, todo funcionario afectado deberá dar aviso inmediato a las autoridades responsables, como así mismo a cualquier integrante del Comité Paritario.

5. Organización para la Gestión del Riesgo

En la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del Participante	Cargo	Correo electrónico
Rodrigo Muñoz Inostroza	Director	colegiovdm@gmail.com
Ximena Cerón Silva	Jefa de UTP	ximeceron@gmail.com
Marlisette Núñez González	Coordinadora Pedagógica	mmng1983@gmail.com
M. Magdalena Abarca Villalobos	Secretaria Comité Paritario	abarcamag@gmail.com

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación, la supervisión del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo y ante todo la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado al **Director del Colegio Blanca Vergara**, Don Rodrigo Muñoz Inostroza, para establecer la comunicación efectiva con las autoridades pertinentes. Para ello se establecerá como mecanismo de contacto el mail institucional, el cual es colegiovdm@gmail.com, así mismo se deberán considerar los siguientes números de contacto con la Dirección del colegio: 32 2675023 – 32 2585540 - +569 98323601.

Por otro lado, el Comité Paritario, en el cumplimiento de sus atribuciones, asumirá la función de apoyar a la Dirección del colegio, entregando información oportuna, cautelando el monitoreo y el cumplimiento de todas las medidas establecidas en el presente protocolo; promoviendo acciones necesarias frente a las emergencias sanitarias y difundiendo cualquier nueva indicación o instructivo emergente de las autoridades para el resto de los funcionarios del colegio Blanca Vergara.

Así mismo, el Director y el Comité Paritario, informarán a los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto al interior del colegio. Para ello, podrá ser considerada inicialmente la inducción previa realizada al inicio del año escolar (23 de febrero del presente) Pero también será necesario seguir reforzando estas materias en tanto dure el período de pandemia por COVID-19, ya sea a través de charlas, reuniones, talleres, entrega de folletos, envío de informativos por mail, subida de información a la página web del colegio y subida de documentos a las redes sociales; entre otros mecanismos de socialización y de inducción que sean posibles. También podrán ser posibles las capacitaciones ofrecidas por el IST para nuestro colegio, como organismo asesor.

Por su parte, los trabajadores tendrán derecho a manifestar sus dudas e inquietudes referentes a los temas indicados en el Protocolo, ya sea en forma directa o entrevista personal con el Director y por medio de correo al mail institucional.

6. Difusión:

Se entregará una copia de este Protocolo a los trabajadores y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: correo electrónico, el cual es colegiovdm@gmail.com y a través de reunión vía zoom. Por las mismas vías anteriores, se podrá informar cualquier cambio posterior que sufra el protocolo, producto de posibles modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad.

II. ACCIONES PROTOCOLARES SOBRE MEDIDAS SANITARIAS PREVENTIVAS

1. Reincorporación Laboral

Este Protocolo aplicará a todos los trabajadores presentes en el **COLEGIO BLANCA VERGARA**, los cuales cumplen actividades esenciales, por cuanto la demanda educacional para los colegios particulares subvencionados es una obligación de carácter ministerial, en tanto la comuna donde se inserta la Unidad Educativa, se encuentre entre Fase 2 y Fase 4 según el Plan Paso a Paso del MINSAL.

En caso de encontrarse la comuna en Fase 1, esto es, en cuarentena total; se debe entender para el funcionamiento del colegio, que sólo serán consideradas actividades esenciales aquellas relacionadas con la mantención y aseo periódico del local escolar; pero también

las asociadas a la entrega de elementos tecnológicos, materiales educativos, guías y textos escolares; entre otros de carácter pedagógico que son necesarios para el desarrollo pedagógico de los estudiantes.

En todo caso, es menester indicar que cuando la comuna se encuentre en fase de cuarentena, los trabajadores no realizarán actividades presenciales, como tampoco se efectuarán clases con alumnos en aula; a excepción de lo indicado en el párrafo anterior, lo cual quedará a cargo de los asistentes de la educación y de docentes que puedan colaborar en aspectos logísticos y operacionales relevantes, los cuales sólo podrán presentarse a sus funciones con Permiso Único Colectivo entregado por el empleador del colegio. No está demás agregar que los funcionarios que deban cumplir con actividades esenciales, serán organizados en diferentes turnos éticos durante la jornada de la mañana, con entrada y salida diferida; tanto para respetar los aforos, como para proteger los intereses comunales de la salud pública.

Respecto de los funcionarios que durante los períodos en cuarentena efectúen labores de trabajo remoto, deberán contar con un Anexo de Teletrabajo firmado por ambas partes. El empleador deberá implementar esta modalidad para la realización de clases online y para el cumplimiento cabal del currículum escolar. Los acuerdos estipulados en dicho anexo contemplarán los aspectos necesarios sobre los tiempos de trabajo y duración del mismo; además de establecerse el mismo en función de la condición y fase en que se encuentre la comuna.

2. Elementos de Protección

a. Uso de Mascarilla:

- Se hará entrega de 2 mascarillas semanales a cada trabajador del modelo KN95. La entrega se hará contra firma del funcionario.
- Se deberá hacer uso de la mascarilla²¹ dentro de la entidad empleadora, en lugares abiertos o cerrados. En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos trabajadores que estén solos o con un máximo de dos trabajadores, siempre que entre ellos exista una separación física que impida el contacto estrecho.

²¹ Se entenderá por mascarilla certificada aquella que se encuentre certificada por entidades competentes nacionales o extranjeras, de acuerdo a lo señalado en el Ord. B33/N°1963, de 31 de mayo de 2021, de la Subsecretaría de Salud Pública.

- Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de “uso obligatorio de mascarilla”, los que estarán dispuestos en las diferentes zonas de oficinas y dependencias, como salas de clases, sala de profesores, biblioteca, etc.
- Sobre el uso correcto de la mascarilla, se les indicará a los trabajadores la obligación del uso adecuado y se supervisará su cumplimiento en forma permanente.
- Cuando sea necesario el recambio de la mascarilla, ésta se deberá eliminar en los contenedores o papeleros con pedestal especiales para la disposición de los residuos, ubicados en los diferentes patios del colegio.

b. Otros Elementos de Protección:

Al personal que realice la limpieza y desinfección en el colegio, se le entregarán los elementos de protección señalados en el número 5 siguiente.

3. Lavado de Manos

Todos los trabajadores deberán lavarse las manos al ingresar a las dependencias de la entidad empleadora y se hará presente la importancia del lavado de manos como medida de higiene básica (antes de comer, después de ir al baño, antes y después de tocarse los ojos, nariz y boca; tocar su mascarilla y tocar artículos o superficies que otras personas toquen frecuentemente)

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable, en todos los baños de los funcionarios. En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, los que podrán estar dispuestos en la entrada principal del colegio, salas de clases, oficinas, hall y otras dependencias de trabajo en general.

La entidad empleadora se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores y consumo diario.

El Equipo Directivo del colegio, los integrantes del Comité Paritario y la Secretaria de Finanzas estarán a cargo de monitorear la posible falta de implementos e insumos sanitarios para su rápida adquisición. Dicha función se delega a los auxiliares de aseo, quienes deberán mantener el stock y velar por la existencia de jabón líquido, toalla de papel desechable, alcohol gel, en los lugares señalados. La reposición, por parte de ellos, deberá ser siempre oportuna e informada en el acto.

Se instalará señalética para instruir a los trabajadores sobre el lavado de manos durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución líquida de alcohol al 70% al momento de ingresar al colegio, donde además se hará control de temperatura.

4. Organización del Trabajo y Distanciamiento Físico

Se mantendrá en el centro de trabajo un distanciamiento físico entre las personas de al menos un metro lineal, para lo que se implementarán las siguientes medidas:

- Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo a la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre trabajadores.
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente, como son las señaléticas o adhesivos para demarcación de pisos.
- El aforo permitido será considerado acorde a la normativa del MINSAL, no obstante, el ingreso de los apoderados será restringido y las entrevistas serán única y exclusivamente para personas que no cuenten con ningún medio tecnológico disponible para comunicarse con las autoridades del colegio o con los docentes. En todo caso, la regulación de público siempre estará regulada desde el acceso principal del colegio, por medio de un paracoste a asistente de la educación que cumplirá labores de portería.
- Las posibles aglomeraciones de público a la salida del colegio, para el retiro de alumnos, será regulada en filas; por lo anterior es que se han demarcado las veredas exteriores para respetar la distancia social.
- Las posibles aglomeraciones de alumnos a la entrada de los baños se regularán por medio de filas y demarcaciones en el piso. Pese a lo anterior, siempre habrá personal de turno en los patios para hacer respetar este aspecto. Además, los recreos de los cursos serán diferidos, tanto para controlar el acceso a los servicios higiénicos, como para supervigilar los mismos juegos entre estudiantes.
- Dado que el colegio sólo cuenta con un solo acceso de entrada y salida, este será dividido por un pasamanos (en la escala principal) y por medios de flechas que determinen el sentido de circulación de las personas.
- En las vías de circulación del colegio y principalmente frente a los accesos a dependencias, existirán señaléticas para indicar lo siguiente: mantener la distancia, uso

obligatorio de mascarillas, aforo o cantidad de personas que pueden entrar; entre otras relevantes.

- Acerca de las bancas, asientos y escaños de los patios, estos también estarán demarcados para mantener la distancia necesaria para su uso en general.
- Se revisará en forma permanente la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y en lugares visibles.
- Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por medios remotos o virtuales. Sin embargo, cuando sea imprescindible realizar reuniones presenciales de trabajo, se deberán adoptar las siguientes medidas, en función de las medidas de distanciamiento:
 - ✓ Se invitará al menor número posible de personas.
 - ✓ Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar adecuadamente la mascarilla, que cubra nariz y boca. Se prohibirá el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
 - ✓ Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.
 - ✓ Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó.
 - ✓ El responsable de coordinar la reunión, deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas. E incluso podrá llevar un libro de acta, donde se identifique la fecha, hora y personas participantes en la misma.

5. Limpieza y Desinfección

- Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias del colegio en forma diaria, lo cual contempla la ejecución de tal labor en ambas jornadas escolares. Esta limpieza y desinfección será realizada por los auxiliares de aseo, para lo cual se dispondrá siempre de un check list de ejecución.
- Los elementos de protección personal que se entregarán a quienes realicen la limpieza y desinfección son: mascarillas, escudo facial o antiparras, guantes desechables, paños y toallas húmedas desechables multiuso; entre otros.
- Los trabajadores que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.

- Los trabajadores que usen máquinas pulverizadoras de amonio cuaternario, serán instruidos sobre el correcto uso en dependencias y espacios abiertos, como son los patios y vereda exterior del colegio.
- Los trabajadores que utilicen líquidos para mantener la humedad adecuada de los pediluvios, serán instruidos sobre la correcta aplicación y cantidad administrada en los mismos.
- Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se seguirá lo señalado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes por COVID-19, lo cual estará disponible para su revisión en: https://s3.amazonaws.com/gobclprod/public_files/Campañas/Corona-Virus/documentos/paso-a-paso/Protocolo-Nacional-091120.pdf o aquel que lo reemplace.
- Según lo anterior, será importante que la entidad empleadora adquiera productos adecuados, supervisando que se sigan las instrucciones y las medidas preventivas de uso en todo momento según los protocolos que regulan esta materia
- Se mantendrán contenedores o basureros con pedestal para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en los diferentes patios del colegio. Además tendrán una identificación especial.
- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección. Es decir, se mantendrán las puertas y ventanas abiertas para la circulación del aire, durante las clases y en las oficinas, con apoyo de purificadores de aire.

6. Información y Capacitación de los Trabajadores

Los trabajadores serán informados y capacitados sobre los riesgos del COVID-19: Las vías de transmisión de la enfermedad, sus signos y síntomas, las acciones que debe adoptar si presenta síntomas de esta enfermedad, las medidas preventivas y de autocuidado, los métodos de trabajo correcto, el uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, la disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel u otros)

Así mismo, se promoverán medidas preventivas individuales para prevenir el contagio, teniendo en consideración lo señalado en el Apéndice N°1 de este Protocolo.

Las actividades de capacitación estarán a cargo del Equipo Directivo y/o Comité Paritario, entre otras posibilidades de contratación externa para la misma. También podrán ser consideradas las capacitaciones que ofrece el IST, como organismo asesor.

Estas actividades se realizarán preferentemente utilizando medios tecnológicos, cuando esto sea posible, como también en el patio principal techado, respetando el aforo necesario de tal espacio abierto.

La entidad empleadora mantendrá los documentos u otros medios que acrediten la realización de estas actividades, como la firma de los funcionarios en libro de actas.

7. Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo para una Mejor Salud Mental

La entidad empleadora está comprometida con la salud de los trabajadores y entiende que el temor al contagio del COVID-19 es normal ante la situación que vivimos actualmente, por lo que ha tomado todas las medidas preventivas que han recomendado e instruido las autoridades competentes.

Así mismo, se informará a los trabajadores las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante las siguientes acciones: charlas, reuniones, talleres, entrega de folletos, envío de informativos por mail, subida de información a la página web del colegio y subida de documentos a las redes sociales; entre otros mecanismos de socialización y de inducción que sean posibles. También podrán ser posibles las capacitaciones ofrecidas por el IST para nuestro colegio, como organismo asesor.

Por otra parte, para que los funcionarios planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar en forma directa o entrevista personal con el Director y por medio de correo al mail institucional, señalado ya en el N° 5 del Capítulo I de este Protocolo.

8. Seguro Obligatorio COVID-19

De acuerdo con la Ley 21.342, sobre medidas de protección para el retorno gradual y seguro al trabajo, los empleadores estarán obligados a contratar un seguro para la enfermedad por Covid-19, a sus trabajadores presenciales y semipresenciales.

De acuerdo a lo anterior, la entidad empleadora **CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO BLANCA VEGARA**, ha efectuado la contratación del seguro obligatorio por medio de la empresa BCI Seguros, el cual cubre los gastos de hospitalización y rehabilitación en el caso de que el trabajador se contagie con la enfermedad, garantizando una cobertura del 100% del copago por prestaciones realizadas a través de FONASA o Isapre. Además, el seguro

presenta cobertura, en caso de que la enfermedad provocada por el coronavirus cause la muerte.

Los trabajadores que reciban el seguro contratado, tendrán un certificado de cobertura por un año, incluido aquellos funcionarios que posterior a la fecha de contratación del mismo, sean desvinculados del colegio.

En base al párrafo anterior, entonces se debe explicar que el seguro es portable; es decir, si un trabajador deja la empresa sigue contando con este beneficio, lo que permite al nuevo empleador eximirse del pago hasta que se cumplan los 12 meses de vigencia.

9. Revisión y Actualización del Plan de Emergencia y Evacuación y Actualización del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad

Se revisará y, si corresponde, se actualizará el plan de emergencia y evacuación ya disponible en la entidad empleadora (implementos, responsables, vías de evacuación y simulacros, entre otros del PISE); para estar preparados en caso de algún evento que requiera su implementación (como incendios, terremotos, evacuación, etc.) considerando el riesgo de contagio por COVID 19. Este deberá ser informado a la comunidad escolar. Siendo reforzado en forma frecuente con funcionarios y estudiantes.

El reglamento interno de higiene y seguridad será revisado y actualizado y contendrá todas las medidas de prevención para evitar el contagio de COVID-19. Este también deberá ser comunicado y entregado a cada funcionario del colegio.

III. ACCIONES PROTOCOLARES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 EN LOS TRABAJADORES Y TESTEO DE CONTAGIO

La entidad empleadora cuenta con un procedimiento para la detección de síntomas de COVID-19 en los trabajadores; para así saber qué hacer en caso que algún trabajador presente dos o más síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.

El procedimiento estará a cargo del Equipo Directivo del colegio y contempla lo siguiente:

- ✓ El control diario de la temperatura al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.

- ✓ El control de la temperatura de apoderados y alumnos, y además de cualquier persona que pueda ingresar al colegio.
- ✓ No se permitirá el ingreso de personas con temperatura igual o superior 37,8° Celsius y se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud con prontitud.
- ✓ En caso que un trabajador, mientras se encuentra en las dependencias del colegio, manifieste o se detecte que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, será derivado de forma inmediata a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes, debiendo el empleador otorgar las facilidades necesarias.
- ✓ Los trabajadores que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, el fin de semana o durante sus vacaciones, deben acudir a un centro de salud para su control y presentarse en las dependencias o centro de trabajo solo cuando el médico lo haya indicado.
- ✓ El Equipo Directivo del colegio controlará que no asistan a las dependencias del colegio los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
- ✓ La entidad empleadora dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito del trabajo o laboral, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia.
- ✓ Los trabajadores que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa nuestro organismo asesor: Instituto de Seguridad del Trabajador (IST)
- ✓ El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por Instituto de Seguridad del Trabajador (IST)
- ✓ Con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad, será obligación del trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento; además de seguir las indicaciones que se le entregue por parte del Instituto de Seguridad del Trabajador (IST)
- ✓ Cuando la entidad empleadora o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en el IST, para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.
- ✓ En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en el IST.

En esta materia, se debe tener presente que:

- Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
- Los trabajadores con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tiene derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.
- Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
 - ✓ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
 - ✓ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
 - ✓ Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
 - ✓ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
 - ✓ Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente, ni antiparras.

No se considera contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.

Se requerirá apoyo del IST, para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:

- ✓ Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.

- ✓ Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF).
- ✓ Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.

En relación con el testeo de contagio, la búsqueda activa de casos (BAC) en el lugar de trabajo, se realizará considerando lo siguiente:

Cuando corresponda implementar el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, se deberá tener presente lo siguiente: (Resolución Exenta N° 33, de 13 de enero de 2021, del Ministerio de Salud, y sus correspondientes actualizaciones)

- El testeo se realizará en el COLEGIO BLANCA VERGARA cuando corresponda que implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por el IST u otro organismo de salud del MINSAL.
- El procedimiento de testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) se efectuará según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo del IST. Esta vigilancia no se realizará a petición de la entidad empleadora.
- Esta entidad empleadora dará las facilidades para que el organismo administrador realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de la información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.
- El IST realizará el testeo, notificará al sistema EPIVIGILA del Ministerio de Salud y entregará las prestaciones que corresponda a los trabajadores contagiados con COVID-19 de origen laboral, de acuerdo con las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

IV. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19

Es responsabilidad del **COLEGIO BLANCA VERGARA** velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores, implementando todas las medidas descritas en este documento.

Será responsabilidad de la Dirección del colegio (Equipo Directivo), vigilar el cumplimiento de las medidas descritas. De igual forma, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad,

realizará el seguimiento y monitoreo de las medidas acá descritas, de acuerdo a sus funciones. No obstante, los trabajadores deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros de labores en el entorno que comparten.

Apéndice N°1: Promoción de Medidas Preventivas Individuales

Las medidas que se detallan a continuación, son aspectos importantes a considerar en la prevención del contagio de COVID-19:

1. Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas, salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla.
2. Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de:
 - a. Aquellos trabajadores que se encuentren solos en un espacio cerrado o con un máximo de dos personas, siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho.
 - b. Aquellos trabajadores que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello. Considerar las siguientes instrucciones respecto del uso de la mascarilla:



3. Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.
4. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.

5. Evitar contacto físico al saludar, nunca dar saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro)
6. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
7. No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.
8. No compartir alimentos, ni utensilios personales para comer.
9. Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
10. Es muy importante, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la entidad empleadora, cada trabajador(a) debe:
 - Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido y/o aplicar alcohol gel.
 - Limpiar la superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con una solución de alcohol al 70%, o cloro al 5% (4 cucharaditas de cloro por litro de agua).
 - Usar con frecuencia solución de alcohol gel al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.
11. Al llegar a la casa: Una vez dentro del hogar. Quitarse la mascarilla, lavar las manos con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

Apéndice N°2: Centros Asistenciales de Salud del IST

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
1	Instituto de Seguridad del Trabajador	24 Hrs. continuo	Calle Álvarez N° 662, Viña del Mar	660 321 6000 32-2262100

Centros de salud disponibles en <http://www.ist.cl/centros-de-salud/>

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y ELIMINACIÓN DE SUSTANCIAS TÓXICAS



En un establecimiento educacional la seguridad debe de ser el objetivo principal. Un correcto manejo de las sustancias químicas y residuos que en ellos se manipulan y generan, es esencial para evitar accidentes y obtener los mejores resultados analíticos. Existen colegios con diferentes características, incluso algunos con laboratorios para experimentación; pero en todos ellos existen riesgos que hay que minimizar. La diversidad de productos químicos y la gran reactividad de los mismos nos llevan a la necesidad de extremar precauciones.

ALMACENAMIENTO CORRECTO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

Debido a la concentración de los reactivos de escuelas y/o sus laboratorio, es muy importante la correcta manipulación y almacenamiento de los vertidos y residuos, puesto que en ocasiones su alta toxicidad, corrosividad o reactividad pueden resultar incluso más peligrosas que en una planta industrial.

Por ello, aunque puedan excluirse de los reglamentos generales, hay ciertas medidas de seguridad que han de ser tenidas en cuenta por el Comité Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad. Lo anterior nos lleva como unidad educacional, a establecer una serie de pautas o criterios generales que han de ser tenidos en cuenta para cualquier tipo de almacenamiento de productos químicos:

- **Etiquetación adecuada:** El proveedor de las sustancias debe suministrar las sustancias químicas con el etiquetado. En cuanto a los preparados químicos, como en la mezcla que se efectúa habitualmente en líquidos de limpieza, la etiquetación será siempre necesaria. En cualquier caso deberán reflejarse los pictogramas de seguridad de aplicación y las frases que indiquen las precauciones a considerar con cada sustancia.
- **Reetiquetado:** En caso de trasvasar líquidos a otros recipientes deberá indicarse igualmente el tipo de sustancia que contiene.

- **Ficha de datos de seguridad:** Debe estar siempre disponible y accesible para todo el personal, pues con ella se indican las características del producto, su reactividad, incompatibilidades, información sobre almacenamiento, actuación en caso de accidente etc.
- **Agrupar y clasificar productos según su peligrosidad:** Es vital conocer las incompatibilidades entre los productos almacenados, esto evita reacciones indeseadas que pueden llevar a polimerizaciones, explosiones, reacciones, etc.
- **Aislar o confinar ciertos productos:** En especial los siguientes:
 - Cancerígenos
 - Altamente tóxicos
 - Inflamables
 - Mutagénicos
 - Inflamables
- **Limitar el stock:** Almacenando siempre la cantidad mínima necesaria y controlando las entradas y salidas.
- **Disponer de un área de almacenamiento:** Es aconsejable emplear solo las cantidades necesarias en cada momento y disponer de una zona de almacenamiento en la que se guarden los recipientes más grandes y al final del día los que se han ido empleando.
- **Implantar procedimientos de orden y limpieza.**
- **Formar a los trabajadores.**
- **Planificar emergencias:** como incendios, derrames, salpicaduras; considerando lo siguiente:
 - Para las salpicaduras hay que disponer de una ducha y lavamanos.
 - Para los vertidos o derrames se recomiendan materiales absorbentes para su recogida.

INCOMPATIBILIDADES ENTRE SUSTANCIAS

Es imprescindible evitar el contacto entre sustancias que pueden reaccionar entre sí. Para minimizar riesgos, será necesario sectorizar con bandejas de retención, pues es el modo más sencillo de evitar contacto entre líquidos incompatibles en primera instancia. Por ejemplo, el metal es aconsejado para sustancias inflamables y el polietileno para los corrosivos.



TIPOS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS PELIGROSOS EN COLEGIOS

Existen diferentes posibilidades, pero lo primero que hay que saber es donde NO se puede almacenar. No almacenar productos químicos en:

- **Pasillos**
- **Huecos de escaleras**
- **Vestíbulos de acceso general**
- **Salas de visitas**
- **Lugares de descanso**
- **Entre medio de muebles**
- **Detrás del mobiliario**

Las opciones más adecuadas a considerar, en especial por los Asistentes de la Educación que cumplen servicios de aseo, serán las siguientes:

1. Estantes:

Es muy importante que las estanterías puedan recoger los posibles vertidos de las sustancias que contienen y que además los cubetos de retención sean de material compatible con los productos que pueden verterse. Por ejemplo, los líquidos corrosivos necesitan protectores de material plástico para evitar deterioro de los cubetos.

Como regla general, los recipientes grandes se colocaran abajo y en los estantes elevados no se deben colocar recipientes de más de 0,5 Kg.

Sin embargo, los productos más peligrosos como tóxicos o cancerígenos deberían colocarse en armarios independientes y cerrados para evitar accesos no autorizados.

Los productos inflamables, además, deben colocarse en armarios protegidos (resistentes al fuego) si superan ciertas cantidades. Y en caso de cantidades aún mayores, en bodega de almacenamiento.

2. Armarios protegidos:

Para productos inflamables:

- Deben tener resistencia al fuego mínima de 15 minutos.
- Deben estar señalizados.
- Existen cantidades máximas de almacenamiento y se pueden poner hasta 3 armarios juntos. El 4º armario ya deberá estar separado 30 m de los anteriores.

Para productos corrosivos:

- Ser estancos para evitar que salgan vapores al exterior.
- Tener ventilación al exterior.
- Estar libres de metales (sobre todo en el interior)
- Los estantes deben ser plásticos y estancos

3. Armarios de seguridad bajos o cajones:

Deben presentar características similares a los armarios convencionales.

4. Bodega de almacenamiento:

Para mayores cantidades de producto que las limitadas en los armarios protegidos, el almacenamiento deberá realizarse en bodegas. Dichas bodegas de almacenamiento pueden ser:

- Interior: dentro de edificios sin paredes exteriores.
- Anexa: Dentro de un edificio con una o más paredes interiores.
- Separada: sin paredes comunes a otros edificios.

Estas bodegas de mayor tamaño, requerirán de resistencia al fuego; en lo posible considerar paredes de hormigón o cemento.

OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE INSTALACIONES DE SEGURIDAD

- Restringir el acceso a bodegas, tan solo al personal autorizado.
- Disponer de adecuada ventilación natural o forzada en el almacén, sobre todo en las zonas de manipulación de productos peligrosos.
- Señalizar los tipos de sustancias existentes.
- Disponer de un nivel de iluminación suficiente y adecuada.

ACERCA DE POSIBLES EMERGENCIAS

Deberá existir un plan de actuación frente a emergencias distribuido a los trabajadores por escrito. En este plan deben constar, entre otros, los sistemas de actuación frente a **fugas, derrames y salpicaduras**.

Alcances del PLAN:

DERRAMES: Disponer de absorbentes o neutralizantes para eliminar pequeños derrames: para ello se recomiendan materiales absorbentes compatibles con los líquidos. Los kits móviles son muy efectivos en estos casos.



Gestionar correctamente los residuos peligrosos recogidos tras un vertido.
En caso de salpicaduras tratar con abundante agua y acudir al médico si es necesario.

INCENDIOS: En el caso de almacenar productos inflamables o combustibles, es preciso colocar extintores, hidrantes, instalaciones fijas, etc. Según indique la normativa en materia de prevención de Incendios y según el tipo de almacén en el cual se clasifique nuestra instalación.

TRASVASES: En el caso de laboratorio, esta es la actividad que más accidentes genera. Pueden ocurrir:

- Proyecciones.
- Salpicaduras.
- Contactos térmicos.
- Intoxicaciones.
- Quemaduras por incendio.

Las medidas preventivas y de protección aconsejadas son:

- Emplear siempre protección personal, como guantes, aunque las cantidades trasvasadas sean muy pequeñas.
- No realizar trasvases de líquidos muy inflamables en sótanos o lugares encerrados.
- Disponer de bandejas de retención para derrames eventuales.
- Mantener las duchas en lugares próximos a zonas donde se hagan trasvases.

Riesgos por agentes químicos

TIPO ACCIDENTE	DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)		Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades profesionales, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario). Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la empresa. Conozca el plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

Riesgos por agentes biológicos

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)	Enfermedad respiratoria	Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta):

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		• Mójese las manos con agua • Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos • Frote las palmas de las manos entre sí • Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa • Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. • Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos • Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa • Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa • Enjuáguese las manos con agua • Séquese con una toalla desechable • Utilice la toalla para cerrar la llave Además, lávese las manos cada vez: • Ingrese al centro de trabajo o faena • Después de toser o sonarse la nariz • Antes y después de comer y al preparar los alimentos

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general.	Enfermedad respiratoria	• Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. • Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. • Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. • Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc. • Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo	Enfermedad respiratoria	• Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo • Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.
Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo	Enfermedad respiratoria	• Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		• Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.
Traslados entre el hogar y el centro de trabajo	Enfermedad respiratoria	<u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u> • Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada • Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral • Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social <u>Al llegar a tu lugar de trabajo</u> • Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada • Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19 <u>Una vez terminada la jornada</u> • Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada • Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		• Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos <u>Al llegar a casa</u> • Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual • Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos • Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste • Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol • En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente • Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa • No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora • Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláncala • Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos • Dúchate y colócate ropa limpia

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Reuniones de trabajo	Enfermedad respiratoria	• Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. • Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: • Reducir el número de personas • Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. • Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. • Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes • Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

Anexo - Formatos de registros

Se incluyen algunos Formularios de registro que son referenciales y deben ser adaptados por cada empresa.

FORMULARIO RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, ART. 67º DE LA LEY Nº 16.744, TÍTULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. Nº 1

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa **<Añadir nombre Empresa>**, de acuerdo con lo establecido en el Art. 156º inciso 2 del código del trabajo, Art. 14 del decreto supremo Nº

40 de 1969 del ministerio del trabajo y previsión social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo

R.U.T.

Sección

Firma del trabajador

Fecha de entrega

—

[Añadir día, mes y año]

Señores

Inspección del Trabajo.

Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la **(empresa)** de acuerdo con lo preceptuado en el Art. N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

[Añadir nombre jefe Área Personal]

[Añadir nombre Empresa]

—

[Añadir día, mes y año]

Señores
SEREMI de Salud.
Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la **(empresa)** de acuerdo con lo preceptuado en el Art. N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

[Añadir nombre jefe Área Personal]

[Añadir nombre Empresa]

Anexo - Legislación aplicable

LEY	TÍTULO	LINK
Ley Nº 21.155	Establece medidas de protección a la lactancia materna y su ejercicio	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/05/02/42343/01/1584807.pdf
Ley Nº 21.122	Modifica el código del trabajo en materia de contrato de trabajo por obra o faena	https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1125900&Idparte=9971034&Idversion=2018-11-28
Ley Nº 21.063	Crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que indica, y modifica el código del trabajo para estos efectos	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113014
Ley Nº 21.015	Incentiva la inclusión de personas	https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1103997

LEY	TÍTULO	LINK
	con discapacidad al mundo laboral	
Ley Nº 21.012	Garantiza seguridad de los trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1103798&idParte=9804633&idVersion=2017-06-09
Ley Nº 20.949	Modifica el código del trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094899
Ley Nº 20.940.	Moderniza el sistema de relaciones laborales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094436&ep=True
<u>Ley Nº 20918</u>	Adapta normas laborales al rubro del turismo	https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1090828&Idparte=9704214&Idversion=2016-05-30
Ley Nº 20.907	Regula la situación del trabajador dependiente que se	https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1089343&Tipoversion=0

LEY	TÍTULO	LINK
	desempeña como voluntario del cuerpo de bomberos	
Ley N° 20.281	Modifica el código del trabajo en materia de salarios base	https://www.leychile.cl/Navegar?idLey=20281
Ley N° 20.830	Crea el acuerdo de unión civil	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1075210
Ley N° 20.823	Modifica el código del trabajo en materia de jornada laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1076001
Ley N° 20.769	Modifica el código del trabajo otorgando permiso a trabajadoras y trabajadores para efectuarse exámenes de mamografía y de próstata, respectivamente	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1066873&idParte=9507085&idVersion=2014-09-20

LEY	TÍTULO	LINK
Ley Nº 20.660	Modifica ley Nº 19.419, en materia de ambientes libres de humo de tabaco	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1047848
Ley Nº 20.609	Establece medidas contra la discriminación	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042092
Ley Nº 20.607	Modifica el código del trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042709&idParte=9287927&idVersion=2012-08-08
Ley Nº 20.585	Sobre otorgamiento y uso de licencias médicas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1039952&r=1
Ley Nº 20.564	Establece ley marco de los bomberos de Chile	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1036936
Ley Nº 20.545	Modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030936&buscar=ley+20545

LEY	TÍTULO	LINK
	el permiso postnatal parental	
Ley Nº 20.540	Modifica el código del trabajo en materia de descuentos a las remuneraciones para fines educacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030768&idParte=9192110&idVersion=2011-10-06
Ley Nº 20.448	Introduce una serie de reformas en materia de liquidez, innovación financiera e integración del mercado de capitales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1016177&idParte=8964671&idVersion=2010-08-13
Ley Nº 20.422	Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1010903&idParte=8869262&idVersion=2010-02-10

LEY	TÍTULO	LINK
	discapacidad	
Ley Nº 20.348	Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1003601&idParte=8696730&idVersion=2009-06-19
Ley Nº 20.308	Sobre protección a los trabajadores en el uso de productos fitosanitarios	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=284009
Ley Nº 20.189	Modifica el código del trabajo, en lo relativo a la admisión al empleo de los menores de edad y al cumplimiento de la obligación escolar	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=261579
Ley Nº 20.178	Regula la relación laboral de los deportistas profesional	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=260388

LEY	TÍTULO	LINK
	es y trabajador es que desempeñan actividades conexas	
Ley Nº 20.166	Extiende el derecho de las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=258270
Ley Nº 20.137	Otorga permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes que indica	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=256450&tipoVersion=0
Ley Nº 20.123	Regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=254080&r=1

LEY	TÍTULO	LINK
	de trabajo de servicios transitorios	
Ley Nº 20.096	Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=248323
Ley Nº 20.005	Tipifica y sanciona el acoso sexual	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=236425&r=5
Ley Nº 19.988	Modifica el código del trabajo, en materia de remuneraciones por jornada extraordinaria y de trabajadores temporeros agrícolas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=233798
Ley Nº 19.973	Establece feriados	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=230132
Ley Nº 19.920	Modifica el código del trabajo y el estatuto administra	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=219209&r=3

LEY	TÍTULO	LINK
	tivo, con el fin de permitir acuerdos en materia de descanso semanal	
Ley N° 19.759	Modifica el código del trabajo en lo relativo a las nuevas modalidades de contratación, al derecho de sindicación, a los derechos fundamentales del trabajador y a otras materias que indica	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=190282
Ley N° 19.620	Dicta normas sobre adopción de menores	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=140084
Ley N° 19.591	Modifica el código del trabajo en materia de protección	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=126979&r=1

LEY	TÍTULO	LINK
	a la maternidad	
Ley Nº 19.481	Introduce modificaciones al código del trabajo, en relación con las facultades de la dirección del trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30848
Ley Nº 19.419	Regula actividades que indica relacionadas con el tabaco	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30786&idParte=&idVersion=2013-03-01
Ley Nº 19.408	Modifica artículo 203 del código del trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30775
Ley Nº 19.250	Modifica libros I, II y V del código del trabajo, artículo 2472 del código civil y otros textos legales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30617
Ley N.º 19.069	Establece normas sobre	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30436

LEY	TÍTULO	LINK
	organizaciones sindicales y negociación colectiva	
Ley N.º 19.010	Establece normas sobre terminación del contrato de trabajo y estabilidad en el empleo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30378&r=1
Ley N.º 16.744	Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=28650
Ley N.º 20.348	Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1003601
Ley N.º 21.342	Establece protocolo de seguridad sanitaria laboral	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1160443

LEY	TÍTULO	LINK
	para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de covid-19 en el país y otras materias que indica	
Ley N° 21.371	Establece medidas especiales en caso de muerte gestacional o perinatal	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1165684
Ley N° 21.382	Suprime el rango etario para ejercer el permiso laboral establecido en el artículo 66 bis del código del trabajo	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166845&idVersion=2021-10-21
D.F.L N.º 1	Fija el texto refundido,	https://www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=207436#Alcohol0

LEY	TÍTULO	LINK
	coordinado y sistematizado del código del trabajo	
D.F.L N.º 725 de Ministerio de Salud.	Código sanitario.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=5595
D.F.L N.º 1 de Ministerio de Salud.	Determina materias que requieren autorización sanitaria expresa.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=3439
D.S N.º 804 EXENTO	Aprueba norma general técnica de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT)	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1044507
D.S N.º 173	Reglamentación a autorización	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=10470&r=1

LEY	TÍTULO	LINK
	n de laboratorio s que certifiquen la calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacion ales	
D.S N.º 158	Reglament o sobre condicione s para la seguridad sanitaria de las personas en la aplicación terrestre de plaguicidas agrícolas.	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/decreto_158_14_sp-2.pdf
D.S N.º 157	Reglament o de pesticidas de uso sanitario y domestico	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/D.D.Nº-157.pdf
D.S N.º 133	Reglament o Sobre Autorizacio nes Para Instalacion	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9794&r=1

LEY	TÍTULO	LINK
	es Radiactivas O Equipos Generador es De Radiacione s Ionizantes, Personal Que Se Desempeñ a En Ellas, U Opere Tales Equipos Y Otras Actividade s Afines.	
D.S N.º 132	Aprueba reglament o de seguridad minera	https://www.leychile.cl/Navegar/?idNorma=221064
D.S N.º 122	Modifica DS 594 MINSAL: prohíbe uso de chorro de arena.	https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/DS-122-2014-MINSAL-Modifica-DS-594-MINSAL-Prohibe-uso-de-Chorro-de-Arena.pdf
D.S N.º 109	Aprueba el reglament o para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9391&r=3#burnetii0

LEY	TÍTULO	LINK
	y enfermedades profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 16.744, de 1° de febrero de 1968, que estableció el seguro social contra los riesgos por estos accidentes y enfermedades	
D.S N.º 101	Aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9231

LEY	TÍTULO	LINK
	profesionales	
D.S N.º 97	Modifica decreto N° 594 de 1999, sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	http://www.ispch.cl/sites/default/files/decreto_97_2010_minsal%20.pdf
D.S N.º 73	Introduce Modificaciones En El Reglamento Para La Aplicación De La Ley Nº16.744, Que Establece Normas Sobre Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo Nº 101, De	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=247787

LEY	TÍTULO	LINK
	1968, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, Y En El Reglament o Para La Calificación Y Evaluación De Los Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo Nº 109, De 1968, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social	
D.S N.º 64	Aprueba reglament o del capítulo II "de la inclusión laboral de personas con discapacidades"	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1114287

LEY	TÍTULO	LINK
	ad", del título III del libro I del código del trabajo, incorporado por la ley N° 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral	
D.S N.º 54	Aprueba Reglamento Para La Constitución Y Funcionamiento De Los comités Paritarios De Higiene Y Seguridad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=8336&r=1
D.S N.º 48	Introduce modificaciones en el reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001,	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113805

LEY	TÍTULO	LINK
	que regula el peso máximo de carga humana, contenido en el decreto supremo N° } , de 2005, del ministerio del trabajo y previsión social	
D.S N.º 44	Aprueba reglament o que establece requisitos de seguridad y rotulación de extintores portátiles	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1115349
D.S N.º 40	Aprueba reglament o sobre prevención de riesgos profesionales.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1041130
D.S N.º 30	Modifica decreto no. 54, de 1969, que aprueba el	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=132746

LEY	TÍTULO	LINK
	reglament o para la constitució n y funcionami ento de los comités paritarios de higiene y seguridad	
D.S N.º 28	Modifica decreto N° 594, de 1999, reglament o sobre condicione s sanitarias y ambientale s básicas en los lugares de trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1045465
D.S N.º 18	Certificació n de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacion ales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7603&idParte=
D.S N.º 18	Aprueba reglament o sanitario sobre	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1081902

LEY	TÍTULO	LINK
	establecimientos de radioterapia oncológica.	
D.S N.º 5	Reglamento sobre las aplicaciones aéreas de plaguicidas .	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/DTO-5_ultima-versión.pdf
D.S N.º 3	Aprueba reglamento de protección radiológica de instalaciones radioactivas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7282&r=1
D.S N.º 3	Aprueba reglamento de autorización de licencias médicas por las COMPIN e instituciones de salud previsual	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7281
Resolución Exenta N.º 2580 ISPCH-	Aprueba el documento "instrumento para la gestión	http://www.ispch.cl/sites/default/files/resolucion/2018/10/Resolucion%20Exenta%20N°2580%2008.10.2018%20.pdf

LEY	TÍTULO	LINK
MINSAL	preventiva del riesgo psicosocial en el trabajo” elaborado por el departamento de salud ocupacional del ISP	
Resolución 1497 EXENTA MINSAL	Aprueba protocolo de vigilancia para trabajadores y trabajadoras expuestos a condiciones hiperbáricas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1112067
Resolución 1433 EXENTA	Aprueba actualización de protocolo de vigilancia de riesgo psicosocial en el trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1111248
Resolución	Modifica "protocolo	https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/ResExt1059_2016ModificaProtocoloVigilanciadeSilice.pdf

LEY	TÍTULO	LINK
Exenta N.º 1059	de vigilancia del ambiente de trabajo y de la salud de los trabajador es expuestos a sílice" aprobado por resolución exenta N° 268, de 2015, del ministerio de salud	
Resoluc ión Exenta N.º 909	Aprueba el document o "guía para la selección y control de equipos de protección respiratori a"	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/04/26/42339/01/1581087.pdf
Resoluc ión Exenta N.º 883 del Ministe rio De Salud	"Establece los contenidos mínimos del informe de radiografía s de tórax de	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/07/18/42109/01/1431022.pdf

LEY	TÍTULO	LINK
	trabajadores y trabajadoras expuestos(as) a agentes neumoconiógenos.	
Resolución Exenta N.º 741 Ministerio de Salud	Aprueba el documento "protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos x convencionales".	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377734.pdf
Resolución Exenta N.º 740 Ministerio de Salud	"Aprueba guía técnica para la evaluación auditiva de los trabajadores	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377732.pdf

LEY	TÍTULO	LINK
	es expuestos ocupacionalmente a ruido".	
Resolución 402 EXENTA A MINSA L	Aprueba "protocolo de vigilancia para trabajadores y trabajadoras expuestos a coxiella burnetii (agente biológico fiebre q)"	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1116219
Resolución Exenta N°364	Aprueba el uso de radiografía digital y análoga en la evaluación médico legal de trabajadores expuestos a agentes causantes de la neumoconiosis	https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/rex-364-aprueba-el-uso-de-radiografia-digital-y-analog-a-en-la-evaluacion-medico-legal-de-los-trabajadores-expuestos-a-
Resolución	Aprueba protocolo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1083722

LEY	TÍTULO	LINK
Exenta N.º 268	de vigilancia del ambiente y de la salud de los trabajador es con exposición a la sílice.	
Resoluc ión Exenta N.º 22 MINIST ERIO DEL TRABA JO Y PREVISI ÓN SOCIAL	Resolución exenta número 22, de 2018.- actualiza guía técnica para la evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulaci ón manual de carga	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/02/10/41980/01/1351062.pdf
Manual del Métod o Cuestio nario SUSES O/ISTA S 21.	Manual del método del cuestionari o SUSES/IS TAS 21 versiones completa y breve	http://www.suseso.cl/613/articles-481095_archivo_03.pdf

LEY	TÍTULO	LINK
Ley 21.413	Modifica cuerpos legales que indica, para evitar la contaminación con colillas de cigarrillos, entre otras materias	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1171984&idVersion=2022-02-17&idParte=10306205
Ley 21.377	Modifica la ley n° 18.290, de tránsito, con el objeto de aumentar la sanción por el uso de dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital durante la conducción de un vehículo motorizado	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166274
Resolución	Actualiza Resolución	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1183368

LEY	TÍTULO	LINK
exenta N°1448	exenta 1448, 11 octubre de 2022 actualiza protocolo de vigilancia de riesgos psicosocial es y deja sin efecto la resolución exenta n°1433 de 2017, del Ministerio de Salud.	
D.S. N° 1	Aprueba reglament o conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 15 del código del trabajo, modificado por la ley n° 21.271, determina ndo las actividades considerad as como trabajo	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1160031

LEY	TÍTULO	LINK
	peligroso, e incluye directrices destinadas a evitar este tipo de trabajo, dirigidas a los empleador es y establecim ientos educacion ales, de tal manera de proteger los derechos de las y los adolescent es con edad para trabajar	
N°21.561	Que modifica el Código del trabajo con el objeto de reducir la Jornada Laboral.	Ley Chile - Ley 21561 - (bcn.cl)
N°21.545	Que establece la promoción de la	Ley Chile - Ley 21545 - Biblioteca del Congreso Nacional (bcn.cl)

LEY	TÍTULO	LINK
	inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.	

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Versión	Responsable	Descripción de la modificación
15/08/20	02	CGS	Actualización de contenido
6/01/22	03	MRP	Se incorpora definición de CORONAVIRUS considerada en la de OMS.
			En art. 6, sobre las condiciones de ingreso se incorpora en la letra L, el rango de edad “si fuere menor de 18 años y mayor de 16”.
			En art. 9 sobre el contrato de trabajo se incorpora la letra K, “Demás pactos que acordaren la empresa y el/la trabajador/a de mutuo acuerdo”

			Se incorporan los art. 43 y 44 que tiene relación al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres.
			En el art, 50 se incorpora un cuadro como recordatorio acerca de las licencias médicas por COVID-19
			En art. 55 se cambian los días por hijo fallecido, antes eran 7 ahora 10 días.
			En art. 56 se modifica la frase “Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta” por la siguiente frase “Las trabajadoras y los trabajadores”. Se elimina la edad,
			Se incorpora en el capítulo de las obligaciones del empleador, el párrafo sobre el seguro individual obligatorio de salud asociado a COVID-19
			Se incluye en el listado de Legislación aplicable la Ley 20.348, “Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones”.
			Se incluye en el listado de Legislación aplicable la Ley 21.342, “Establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de covid-19 en el país y otras materias que indica”
			Se incluye en el listado de Legislación aplicable la Ley 21.371, “Establece medidas especiales en caso de muerte gestacional o perinatal”
26/07/22	04	MRP	Se incorpora la letra Y en el art. 165 que tiene que ver con la Ley 21.377, sobre el uso de dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital durante la conducción de un vehículo motorizado.
			Se incorpora en el Capítulo XV, de la regulación de las actividades relacionadas con el tabaco lo referido a la ley 21.413, que, si la empresa cuenta con patios o espacios al aire libre, que se encuentren señalizadas y delimitadas para fumar se debe tener en cuenta lo siguiente:

			a) Se deberán instalar ceniceros, contenedores o receptáculos destinados al depósito de filtros, colillas y cenizas de cigarrillos, en dichos lugares o en sus accesos. b) Los trabajadores tendrán prohibido arrojar los filtros o las colillas de cigarrillos en la vía pública y en los patios o espacios al aire libre.
21/11/2022	05	DCS	Se agregar información al artículo 155º, anexo N°3: Prevención de riesgos psicosociales. Incluyendo en este punto los factores de riesgo en el trabajo, consecuencias para la salud de quienes trabajan, medidas protectoras y el protocolo de riesgos psicosociales.
			Se agrega párrafo 4, de la vulneración de derechos fundamentales en contexto laboral en capítulo XI respecto de las sugerencias, consultas y reclamos
28/02/2023	06	MRP	Se incorpora en Terminología y definiciones (art.5) el concepto de Trabajo Peligroso (de acuerdo con el DS N°1).
			En el párrafo 8, se modifican artículos que hace referencia al D.S. N° 50 el cual fue derogado por el D.S. N°1 que indica lo siguiente: Aprueba reglamento conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 15 del código del trabajo, modificado por la ley n° 21.271, determinando las actividades consideradas como trabajo peligroso, e incluye directrices destinadas a evitar este tipo de trabajo, dirigidas a los empleadores y establecimientos educacionales, de tal manera de proteger los derechos de las y los adolescentes con edad para trabajar. Importante hay que indicar que el plazo de reportar a la dirección del trabajo sobre la contratación de menores cambia de 15 días a 5 días.
			Página 73, en el cuadro explicativo se modifica el intervalo de artículos que le aplican al contenido indicado de los CPHS.

26/04/2023			Se incorpora normativa referente a Ley n°21.561 que modifica el Código del trabajo con el objeto de reducir la Jornada Laboral.
10/03/2023			Se incorporan permisos referentes a la Ley N°21545, Sobre padres, madres o tutores legales que tengan a su cuidado menores diagnosticados con Trastorno del espectro autista (TEA).