

# **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **CORPORACIÓN PRIVADA DE DESARROLLO SOCIAL DE INVERSIÓN SOCIO ECONOMICA Y EQUIPAMIENTO COMUNITARIO**

#### **TÍTULO PRELIMINAR**

**Artículo 1°:** El presente **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir todo el personal de la **CORPORACIÓN PRIVADA DE DESARROLLO SOCIAL DE INVERSIÓN SOCIO ECONOMICA Y EQUIPAMIENTO COMUNITARIO**, RUT: 70.294.200-4 en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Establecimiento.

**Artículo 2°:** Este reglamento, se encuentra formado a partir de la pandemia y el estado de catástrofe provocado por el Covid 19 y será supletorio de cada Contrato de Trabajo, manteniendo dicha calidad a la documentación ya existente en el establecimiento educacional Santa Rita de Casia y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso a la institución, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, (en ambos tanto en el primitivo, como en el formulado producto de la emergencia sanitaria, y en que cualquier modificación que a futuro y que por motivos diversos pudiera existir) debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

#### **TÍTULO 1: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

##### **Párrafo 1:** Obligaciones del Establecimiento

**Artículo 3°:** El colegio está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

1. Respetar al Personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de Docente o Asistente de la Educación según corresponda.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
3. En el caso del Personal femenino que le corresponda, el beneficio de Sala Cuna se dará según ley y en acuerdo con la Trabajadora. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones.
4. Dar a cada miembro del Personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
5. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
6. Promover el perfeccionamiento del Personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
7. Oír los reclamos que formula el Personal.
8. Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC y de los organismos que correspondan en el establecimiento.
9. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizar eficazmente la labor de supervisión e inspección tanto el Ministerio de Educación y la Superintendencia del ramo a los establecimientos.
10. Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del que hacer educativo.

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

### **Párrafo 3: Obligaciones Generales del Personal del Colegio**

**Artículo 4°:** El personal de la **CORPORACIÓN PRIVADA DE DESARROLLO SOCIAL DE INVERSIÓN SOCIO ECONOMICA Y EQUIPAMIENTO COMUNITARIO**, está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento y la comuna.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, en este caso a, el **ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SANTA RITA DE CASIA**
5. Dar aviso oportuno a la Directora de su ausencia por causa justificada.
6. Respetar los controles de entrada y salida.
7. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal, utilizar el delantal que le corresponde en buen estado y limpio. -Tanto damas como varones (Docentes) deben vestir formalmente en sus horas de trabajo.
8. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
10. Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
11. Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
12. Marcar la Tarjeta y/o libro de asistencia según horario establecido en el contrato de trabajo.

### **Párrafo 4: Prohibiciones Generales para el Personal del Colegio**

**Artículo 5°:** Queda prohibido al personal de la **CORPORACIÓN PRIVADA DE DESARROLLO SOCIAL DE INVERSIÓN SOCIO ECONOMICA Y EQUIPAMIENTO COMUNITARIO**, faltar al cumplimiento de sus labores tal como lo estipula el contrato de trabajo y sus anexos, sin causa justificada.

1. Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la dirección del colegio.
2. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
3. Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
5. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
6. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir.
7. Fumar cigarrillos, pipa o similar frente a los alumnos y/o apoderados ni en ningún recinto del establecimiento educacional según las leyes vigentes.
8. Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Administración. (Dirección)
9. Alterar u omitir su registro en la tarjeta y/o libro de asistencia
10. Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
11. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
12. Alterar o modificar el registro de calificaciones de los alumnos.
13. Hablar por Celular en clases de aula.
14. Prohibido Fumar en las instalaciones del Establecimiento
15. Prestar Dinero a interés o comerciar especies

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

16. Usar Computadores, herramientas y utensilios no asignados y sin permiso.
17. Revelar datos, antecedentes e información que tenga relación con el establecimiento educacional (Profesores, personal en general, alumnos, apoderados, etc.)
18. Prohibido no marcar su tarjeta y/o Libro control asistencia.
19. Prohibido hacer comentarios de pasillo de otros funcionarios.
20. Prohibido no velar por la sana convivencia con sus pares.

### **Párrafo 5: Normas mínimas de la seguridad que deben cumplir los trabajadores de la empresa**

#### **DE LOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL**

1. No correr por pasillos del Establecimiento.
2. No manipular tubos fluorescentes, enchufes, interruptores si estos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso a Inspectoría o Administración.
3. Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de lo que se indica en el punto N° 2
4. Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina auxiliares de servicios menores.
5. No transitar por lugares del Establecimiento que signifiquen riesgos a su integridad física.
6. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros.
7. Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica
8. Presentarse al establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso se sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo o superior.
9. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Operación Dayse u otros.
10. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su jefe superior como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un educando.
11. Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
12. No permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
13. Deben respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
14. Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Administración, o Dirección con el fin ser corregidos.

#### **DE LOS AUXILIARES Y PERSONAL DE MANTENCIÓN:**

15. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
16. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
17. Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional (máscara de protección, guantes soldador, coleteo, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, comunicar a su jefe superior.
18. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores, como su ubicación en el establecimiento.

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

19. Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior.
20. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonces sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
21. Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
22. No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
23. No fumar o encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibidos.
24. No jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.
25. No permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin la autorización de su jefe superior.
26. No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
27. No efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.
28. No llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente o encendida dentro de s
29. alas u oficinas
30. Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.
31. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables.
32. Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además, debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
33. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
34. No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
35. Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad.
36. No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
37. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.
38. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)
39. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
40. De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.

### **TÍTULO 2: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

**Artículo 6°:** Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

- a. Director
  - b. Jefe Unidad Técnica Pedagógica
  - c. Coordinación Académica
  - d. Docentes
  - e. Asistentes de educación
- Fonoaudiólogo
  - Auxiliares
  - otros

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

### **Párrafo 1: Del Grupo de Gestión**

**Artículo 7°:** Grupo Gestión: Es el profesional que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes directivos:

- Director(a)
- Jefe de UTP.
- Jefe Administración

**Artículo 8°: El Director(a):** Es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

#### **Son deberes del Director(a):**

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
2. Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores.
4. Establecer la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
5. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del Currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
7. Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
9. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
10. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
11. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
12. Elaborar horarios de clases del personal docente.
13. Informar al representante legal respecto de las necesidades surgidas en el local escolar.
14. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
15. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
16. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.

**Artículo 9°: El Jefe de Unidad Técnico Pedagógica** es el docente responsable de asesorar al director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

#### **Son deberes del Jefe de UTP:**

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la coordinación Académica, las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje-enseñanza.
2. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
3. Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción.

## **Establecimiento Educativo Santa Rita de Casia**

4. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
5. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
6. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
7. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración.
8. Elaborar horarios de clases del personal docente.
9. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y Curriculum.
10. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
11. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
12. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
13. Guiar a docentes en las metodologías a usar de cada contenido de subsectores. -
14. Hacer reuniones de gestión informando resultados de Deserción, repitencia, otros, remediales aplicados.
15. Controlar a coordinadores académicos en su quehacer propio de la función.
16. Revisar constantemente en los libros de clases, Firmas de los docentes, Contenidos, aprendizajes, metodologías además de controlar que esté al día la información de alumnos y apoderados por parte de los docentes.
17. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
18. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
19. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
20. Gestión del personal.
21. Planificar y coordinar las actividades de su área.
22. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
23. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento.
24. Supervisar la implementación de los programas en el aula.
25. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
26. Dirigir el proceso de evaluación docente.
27. Organizar el currículo en relación a los objetivos del PEI.
28. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
29. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
30. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
31. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
32. Compromiso ético-social.
33. Orientación a la calidad.
34. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
35. Negociar y resolver conflictos.
36. Asertividad.

### **Artículo 11°: Coordinación Académica.**

Es la responsable inmediata de organizar, coordinar y supervisar la conducción académica y administrativa de los ciclos a su cargo, en consonancia con el Proyecto Educativo del Colegio y las directrices establecidas por la Unidad Técnica pedagógica y la Dirección del Colegio.

1. Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las labores de los docentes a su cargo.

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

2. Dirigir, controlar y evaluar las actividades educativas generales que correspondan a la Coordinación Académica.
3. Dirigir la organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje.
4. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes definidos de reforzamiento en favor del alumnado y en coordinación con el Consejo de Profesores de cursos, asignaturas, niveles y especialidades.
5. Controlar y evaluar el desarrollo de los contenidos programáticos, sugiriendo adecuaciones de planes y programas de estudios, cuando sea necesario y corresponda.
6. Controlar la adecuada utilización e impulsar el incremento del material didáctico del Establecimiento en concordancia con la Unidad administrativa, preocupándose de que los docentes intensifiquen el uso de dicho material.
7. Promover el mejoramiento del proceso enseñanza - aprendizaje a través del perfeccionamiento del personal y docentes de la Unidad a su cargo.
8. Orientar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de colaboración que le correspondan a su Unidad.
9. Organizar el cronograma de las reuniones de área o departamento.
10. Participar en las reuniones de área o departamento
11. Visitar las aulas, para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.
12. Revisar personalmente y/o por delegación en funcionarios especializados de su Unidad, los Libros de Clases.
13. Asesorará los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje.
14. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción del alumnado.
15. Procurar que los recursos didácticos del plantel sean racionalmente utilizados.
16. Velar por la correcta aplicación de los programas de estudios.
17. Sugerirlos métodos, las técnicas y el material de enseñanza más apropiados para elevar el rendimiento escolar.
18. Confeccionar el calendario y supervisar aplicación de mediciones internas.

**Artículo 12°: Personal Docente:** es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases, y posee el respectivo Título Profesional o la autorización otorgada por la autoridad del Ministerio del ramo, que lo habilite para ejercer dicha función, en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

1. Educar y enseñar al alumno.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad y entregar al momento de ser requeridas.
3. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
4. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
5. Tomar cursos en sus respectivos horarios.
6. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
7. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
8. Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos del colegio.
9. Presentar permisos solicitados con 24 horas de anticipación, el nombre del reemplazante e incluyendo las actividades que realizará.
10. Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
11. Informar a Inspección General sobre anomalías en el desempeño de su función.

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

12. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
13. Asistir a los consejos de profesores que programa el consejo directivo.
14. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
15. Usar, en el libro de clases, lápiz azul de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta azul. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto, debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
16. Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.
17. Consignar en el libro de Novedades de Inspectoría, cuando tenga actividades fuera del colegio, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos y lugar de visita.
18. Requerir de la Jefatura Técnica la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
19. Mantener una relación de respeto con los alumnos. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres.
20. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc., el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
21. Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del Establecimiento, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
22. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
23. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
24. Cumplir con la normativa relacionada con el estatuto Docente (actividades no lectivas según artículo 20 del Estatuto Docente)
25. Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos y Reglamento de Convivencia escolar.
26. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato. (Según artículo 20 del Estatuto Docente)
27. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
28. Promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución.
29. Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
30. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de la tenida formal para damas y varones. Además, será obligatorio el uso de delantal blanco para damas y varones. En todos los casos el uso del delantal es obligatorio
31. Hacer entrega de las planificaciones anuales y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Unidad Técnica Pedagógica. -
32. Seguir instrucciones de Coordinación Académica de los niveles que corresponda.
33. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de Coordinación académica y/o la Unidad Técnica Pedagógica.
34. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
35. Desarrollar cabalmente las "Horas de Colaboración".
36. Registrar la hora de entrada y salida en la Tarjeta reloj control, relativas al inicio y término de sus funciones en el "Establecimiento", y cada jornada si correspondiera. (Sin descuidar la hora de colación para registro)
37. Mantener dentro y fuera del "Establecimiento" una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia, así como del perfil del "docente".
38. En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

39. La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.
40. Asistir a los eventos del calendario al que es citado.
41. No puede estar en el establecimiento educacional después del horario sin autorización de su superior Directo. -
42. Estrictamente prohibido comer en la sala de clases.

**Artículo 13°: El Profesor Jefe** de curso es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

### **Son deberes del Profesor Jefe:**

1. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador.
2. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
3. Velar, junto con el Jefe Técnico, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
5. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades.
6. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
7. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
8. Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
9. Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
10. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, Fiestas Patrias, Día Técnico Profesional, muestra de talleres, etc.

### **Artículo 14°: Profesores, Monitores de talleres ACLE:**

Son profesionales del área artística el deporte y la recreación que imparten clases de talleres en los distintos niveles según corresponda, y sus deberes y obligaciones son los siguientes:

1. Los profesores de talleres impartirán a los alumnos sus clases manteniendo en estricto rigor todas las normativas vigentes relacionadas con el reglamento interno del Establecimiento Santa Rita de Casia, tanto en su Programa Educacional Institucional y Programa de Mejoramiento Educativo, y en todo lo relativo a lo mencionado en el presente reglamento a los deberes de los docentes.
2. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
3. El material e implementación que utilice en sus clases está a su cargo debiendo éste hacerse responsable por destrozos o pérdidas y tomando en forma oportuna las medidas pertinentes.
4. El retiro y guardado de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser hecho por el profesor y de ninguna manera delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
5. Exigir a los alumnos en sus clases, el uso de la tenida oficial del colegio. (Si correspondiera)
6. Es responsabilidad de los profesores de talleres, mantener al día los libros y/o registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
7. Los profesores de talleres acompañarán y dirigirán a su grupo de alumnos en las muestras, presentaciones u otros eventos oficiales del colegio.
8. Los profesores de talleres deberán conocer y ceñirse a los procedimientos que emanen de Dirección, UTP, Inspectoría, Administración, etc. en las circunstancias que corresponda.

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

9. Todas las actividades que se hacen en forma regular en ACLE deben ser informadas al Jefe Técnico del Establecimiento en conjunto con Administración (respecto de algún recurso)

### **Párrafo 2: De los Asistentes de educación**

**Artículo 15°: El Fonoaudiólogo** es el Profesional responsable de evaluar los posibles trastornos del habla, llevando a cabo el informe correspondiente del alumno afectado.

#### **Son deberes del Fonoaudiólogo:**

1. Evaluación y terapia de alteraciones vocales (afonías y disfonías funcionales y orgánicas) presentes en los niños(as) derivados a la escuela.
2. Evaluar y aplicar tratamiento de trastornos de la comunicación presentes en niños en edad pre-escolar y escolar que presenten trastornos de la comunicación.
3. Evaluación de trastornos de carácter específico y/o secundarios a una diversidad de patologías o síndromes de base genética o adquirida, integrando el equipo multidisciplinario de Escuela
4. Deberá además aplicar técnicas de rehabilitación de los trastornos del lenguaje, habla y voz de etiología audiógena.
5. Realizar terapias de reeducación de la voz, tanto para la prevención, evaluación y rehabilitación de patologías que afecten esta función.
6. Ejecutar labores de evaluación y tratamiento de trastornos de la voz, habla y lenguaje causados por accidentes vasculares o traumatismos encéfalo craneanos.
7. Todas estas funciones relacionadas en una planificación y evaluación de cada alumno.

### **Artículo 16°: Personal administrativo**

Es el funcionario que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Son deberes del personal administrativo:

1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
3. Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
4. Cumplir tareas inherentes a las funciones de secretaría.

**Artículo 18°: Auxiliares de Servicios Menores:** Es el responsable directo de la Vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, y además funciones subalternas de índole similar.

#### **Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:**

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
2. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
6. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

### **TURNOS DE ALMUERZO:**

- 1.- El profesor podrá ser requerido por Inspectoría para Supervisar, el almuerzo de los alumnos en comedores, velando por el orden y las buenas costumbres, solo a aquellos docentes que están en colaboración. -
- 2.- Ante cualquier situación anormal, el profesor puede solicitar la colaboración de un inspector o auxiliar, vía Inspectoría General, para apoyar el cuidado de los niños que almuerzan.
- 3.- El tiempo destinado a esta actividad es con el fin de prevenir accidentes y velar por la integridad física del alumnado.

### **TURNOS DE RECREOS**

- 1.-El profesor podrá ser requerido por Inspectoría para Supervisar en el recreo el orden y disciplina de los alumnos en los patios del establecimiento, velando por el orden y las buenas costumbres, solo a aquellos docentes que están en colaboración. -
- 2.- Ante cualquier situación anormal, el profesor puede solicitar la colaboración de un inspector o auxiliar, vía Inspectoría General, para apoyar el cuidado de los niños ante un desmán.
- 3.- El tiempo destinado a esta actividad es con el fin de prevenir accidentes y velar por la integridad física del alumnado.

### **TÍTULO 3: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO:**

#### **Párrafo 1: Del Ingreso**

**Artículo 20°:** Toda persona que ingresa a trabajar a la **CORPORACIÓN PRIVADA DE DESARROLLO SOCIAL DE INVERSIÓN SOCIO ECONOMICA Y EQUIPAMIENTO COMUNITARIO**, en adelante empresa, llenara una ficha según indica el procedimiento de Ingreso, acompañando los antecedentes que se mencionan mas adelante, para efectuar su contratación.

1. Certificado de antecedentes.
2. Salud compatible con la naturaleza del trabajo.
3. El Establecimiento se reserva el derecho de rehusar cualquier postulación o de aceptar aquellas que no cumplan con los requisitos exigidos.
4. Finiquito empleador anterior.
5. Copia o documento que acredite afiliación a una AFP, Isapre o Fonasa.
6. Fotocopia de Cédula de Identidad.
7. Copia de documento que acredite su isapre si corresponde.

#### **Párrafo 2: Del Contrato de Trabajo**

**Artículo 21°:** La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del representante legal de la **CORPORACIÓN PRIVADA DE DESARROLLO SOCIAL DE INVERSIÓN SOCIO ECONOMICA Y EQUIPAMIENTO COMUNITARIO**, o de quien éste designe para tales funciones.

Una vez recibidos los antecedentes indicados en el artículo precedente, y dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a realizar el contrato de trabajo respectivo, en dos ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y este hecho constará en todos los ejemplares firmados.

El contrato que se celebre por un lapso no superior a los 30 días. -Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la inspección del trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito.

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

**Artículo 22°:** El contrato deberá tener a los menos las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha de contrato.
2. Individualización de las partes con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, RUN y fecha de ingreso del personal.
3. Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de presentarse.
4. Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
6. Plazo de contrato.
7. De más pactos que hubieren acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el establecimiento.

Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes.

Si los antecedentes del personal cambian, esto es: estado civil, domicilio u otros, deberán ser puestas en conocimiento de la dirección, la que deberá remitirlas al departamento de contabilidad dentro de las 48 horas de ocurrido.

**Artículo 23°:** El Representante Legal podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben presentarse, a condición de que se traten de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, si es zona rural o urbana, sin que ello signifique menoscabo para la persona.

### **Párrafo 3: Del Término del Contrato**

**Artículo 24°:** El personal contratado para un establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

### **Párrafo 4: De la Jornada de Trabajo**

**Artículo 25:** La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a sábado, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y de 45 horas semanales en el caso del personal administrativo y asistente de la educación.

Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del establecimiento y según lo indicado por el Artículo N° 20 del Estatuto Docente. -

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

El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar las o la jornada de trabajo.

### **Párrafo 5: De las Horas Extraordinarias**

**Artículo 27°:** Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de 45 horas semanales. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el representante legal la Administración del establecimiento y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de 2 horas diarias.

Las horas extraordinarias serán canceladas con 50% de recargo y su cancelación se hará una vez al mes, conjuntamente con las remuneraciones del respectivo período.

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha que debieron ser pagadas.

### **Párrafo 6: Del Control de Asistencia**

**Artículo 28°:** La Administración del Colegio mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de la salida del personal, este puede ser reloj control o libro de asistencia.

## **TÍTULO 4: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS**

**Artículo 29°:** Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y en los adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir el personal del colegio por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en el establecimiento los 5 primeros días de cada mes. Si ese día resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha.

Los anticipos podrán ser suspendidos o modificados de acuerdo a la situación particular del trabajador. -(No son obligatorios para el empleador)

La institución deducirá de las remuneraciones las multas que se puedan aplicar en virtud del reglamento Interno. -

## **TÍTULO 5: DEL FERIADO ANUAL**

**Artículo 30°:** El personal del establecimiento con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce integro de remuneraciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 31°:** Los Períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual para el caso de los docentes.

## **TÍTULO 6: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 32°:** Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias son las siguientes:

1. Llamado a servicio activo en las fuerzas armadas.
2. Licencias por enfermedades
3. Licencias de maternidad.

### **Párrafo 1: Llamado a servicio en las Fuerzas Armadas**

**Artículo 33°:** El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo.

La obligación del representante legal ha conservar dicho empleo se vencerá 30 días después de la fecha de licenciamiento, que consta en el respectivo certificado de valer militar.

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

### **Párrafo 2: De las Licencias por Enfermedad**

**Artículo 34°:** El personal del establecimiento que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al director por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación con la debida licencia médica.

El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia medica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.

**Artículo 35°:** El personal femenino tendrá derecho a una licencia de pre y post natal 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 o la correspondiente Isapre, 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 comprobarse con certificado médico o matrona.

**Artículo 36°:** La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el plazo de descanso de la maternidad. Si por ignorancia de 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 37°:** Si a consecuencia o en razón de su estado, al afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

1. Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
2. Ejercer esfuerzos físicos prolongados como, por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie.
3. Realizar turnos de noche o trabajo nocturno.

**Artículo 38°:** El personal femenino tendrá derecho, además:

1. A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con Licencia Médica y V°B° del servicio que otorgue el subsidio.
2. 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.

### **Párrafo 3: De los Permisos**

**Artículo 39°:** Se entiende por permiso la autorización que otorga la Administración del colegio, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada.

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Administración. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito a la Administración del establecimiento con 48 horas de anticipación, solicitando formulario para tal efecto.

Para el personal No docente, el procedimiento será el mismo, solo que el primer paso lo hará con su jefe directo y luego v.b. de Administración para salir del establecimiento. El solicitante (Docente o No docente) deberá verificar que la autorización fue aceptada de no ser así, **no podrá retirarse.** -

Cuando el permiso es de mucho tiempo el procedimiento será:

Requisito fundamental que deberá presentar el profesor solicitante, para acoger favorablemente su solicitud de permiso, será el de proporcionar el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

### **TÍTULO 7: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

#### **Párrafo 1: Informaciones**

**Artículo 40°:** La administración del establecimiento, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los Directores o personal de los establecimientos o empresas que existan o se pudieren crear y/o enviará las circulares que sean procedentes.

#### **Párrafo 2: Peticiones y Reclamos**

**Artículo 41°:** Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán a la Administración, quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del representante legal.

#### **Párrafo 3: Sanciones y Amonestaciones**

**Artículo 42°:** La infracción a las normas del presente reglamento interno, da derecho a la administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del representante legal y en conformidad a ley laboral vigente.

**Artículo 43°:** La amonestación podrá ser verbal o escrita.

La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacerse personalmente a un miembro del personal, su superior jerárquico, quedando constancia por escrito de dicha reunión.

La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita con copia al representante legal, además de registrarse en su hoja de vida con copia a la Inspección del Trabajo.

Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador. -

Los fondos recaudados en conformidad al inciso 2do del artículo 157 del código del trabajo relacionado con multas formará parte del servicio de bienestar de la Empresa o Sence respectivamente.

#### **Párrafo 4: De las Subrogancias y Reemplazos**

**Artículo 44°:** La subrogancia es el reemplazo del director, Jefe de UTP, que se halle impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

**Artículo 45°:** Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, paradocente, administrativos, y, auxiliares por otro que asuma total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

El reemplazo opera para los cargos en que el director (a) lo estime indispensable para normal marcha del establecimiento.

**Artículo 46°:** Subrogará al Director (a) El o la encargada de UTP. O quien la Corporación Sostenedora designe.

**Artículo 47°:** El reemplazo o subrogancia termina por la ocurrencia de una o todas de las causales que se indican:

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

### **TÍTULO 8: CONSIDERACIONES FINALES**

**Artículo 48°:** Cualquier situación no prevista en el presente reglamento interno quedará al arbitrio de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad del director (a) determinar el ámbito de competencia de cada situación.

**Artículo 49°:** El presente reglamento está sujeto a permanente evaluación del Grupo de Gestión del colegio, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente.

### **ESTABLECE UN PERMISO PATERNAL**

#### **LEY N°20.047**

El inciso 2º del artículo 195 del Código del Trabajo establece que sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de 4 días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

Este permiso se otorgará también al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

### **TITULO 9: DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL**

**Artículo 51°:** Definiciones:

1.-COERCION SEXUAL: Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar cierto beneficio laborales. -

2.-PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS: Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad

## Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia

el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares. -

3.-MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL: Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, cambio de factores sexuales

**Artículo 52º:** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa.

En esta empresa serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

Nivel 1. Acoso leve, verbal: chistes conversaciones de contenido sexual

Nivel 2. Acoso moderado, no verbal, sin contacto físico, miradas, gestos, muecas.

Nivel 3 Acoso fuerte, con contacto físico, manoseos, sujetar o acorralar

Nivel 5 Acoso muy fuerte, presiones tanto físicas como psíquicas

Al existir cualquiera de estos niveles de acoso y desea dar a conocer la situación deberá manifestarlo con su jefe solicitando conversar con el empleador para hacer la denuncia respectiva, previa investigación que guiará el director(a) del establecimiento.

### De la Investigación del Acoso Sexual

**Artículo 50º.-** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes: (cada empresa puede hacer una enumeración no taxativa de prácticas posibles de ser categorizadas como de acoso sexual).

**Artículo 51.-** Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este **reglamento**, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la empresa (o establecimiento, o servicio), o a la Inspección del Trabajo competente.

**Artículo 52.-** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

**Artículo 53.-** La denuncia escrita dirigida a la Dirección del establecimiento deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**Artículo 54.-** Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 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.

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

**Artículo 55.-** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, 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.

**Artículo 56.-** 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 57.-** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

**Artículo 58.-** 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.

**Artículo 59.-** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador.

Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, 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 por conductas de acoso sexual.

**Artículo 60.-** 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 establecimiento a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 25 (Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo) **Artículo**

**61.-** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 5 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

**Artículo 62.-** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la dirección del establecimiento y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar a los días de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

**Artículo 63.-** El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

**Artículo 64.-** Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este **reglamento**, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

**Artículo 65.-** Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el **Reglamento Interno** o recurrir a la Inspección del Trabajo.

### **TITULO 10: DEL COMITÉ PARITARIO**

**Artículo 66º:** Son funciones del comité paritario:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa 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 la empresa.
4. Velar porque los espacios físicos de evacuación estén siempre operativos. -
5. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro. -
6. Promover la realización de cursos de capacitación profesional relacionado con Prevención de Riesgos y enfermedades profesionales. -

### **TITULO 11: DEL DERECHO A SABER**

**Artículo 67:** La Empresa informará 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.

**Artículo 68:** La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los Trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Comité Paritario.

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

**Artículo 70:** Con el propósito de entregar una orientación respecto de los riesgos potenciales de accidentes y enfermedades que se pueden originar producto de las operaciones que se efectúan, con objeto de precaver lo anterior, a continuación, se indican los principales riesgos, consecuencias y medidas preventivas por secciones:

Con todo, el cuadro siguiente obedece a una agrupación de los principales riesgos, en forma específica se diseñarán cartillas de seguridad y/o procedimientos de trabajo para las diferentes secciones, las que contarán con la aprobación del Comité Paritario y la Gerencia de la empresa y formarán parte integral del presente Reglamento, si, deberá hacerse mención en dichas cartillas de su condición de reglamentarias.

#### **Área Pintura:**

**Riesgos:** Inhalación de solventes orgánicos, e incendio

**Consecuencias:** Daños a las vías respiratorias superiores e inferiores, daños al sistema nervioso central, problemas hepáticos, conjuntivitis, dermatitis, y quemaduras.

#### **Medidas Preventivas:**

- a) Al realizar la actividad de pintado deberán emplearse como elemento de protección respiratoria, máscaras de filtro químico;
- b) Se prohíbe la generación de cualquier tipo de fuentes de ignición

## Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia

### Área Bodega:

**Riesgos:** Manejo y manipulación de materiales.

**Consecuencias:** Lesiones por sobreesfuerzos, heridas y fracturas

**Medidas preventivas:**

- a) Al levantar materiales, el Trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible;
- b) Si es necesario se deben complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares;
- c) Se deben utilizar elementos de protección personal cuando la situación lo aconseje (guantes, calzado de seguridad, máscaras, etc.).

### Trabajos en altura:

**Riesgos:** Caídas de altura

**Consecuencias:** Lesiones en cualquier parte del cuerpo, pudiendo ser graves para el accidentado, quedando con incapacidad temporal, permanente o muerte.

**Medidas preventivas:**

- a) Andamios: Estructuras provisorias de madera o metal, que permita mantener plataformas horizontales y elevadas, para sostener trabajadores y/o material. Para su utilización debe cumplir normas de seguridad de instalación de andamios y debe realizarse por personal capacitado.
- b) Para el Personal: Se debe seleccionar al personal apto para trabajo en altura, que no sufra vértigo, epilepsia u otra dolencia perjudicial para su seguridad, además del uso de los elementos de protección adecuados.

### Golpes:

**Riesgos:** Golpes por., golpes contra., sobreesfuerzo

**Consecuencias:** Lesiones en cualquier parte del cuerpo, pudiendo ser graves, y quedando con incapacidades temporales o permanente incluso la muerte.

**Medidas preventivas:**

- a) Debe contar con una adecuada capacitación inductiva para dicho trabajo.
- b) Debe proveerse y usar los elementos de protección personal adecuados para el trabajo que realizará.

### Proyección de partículas:

**Riesgos:** Proyección de partículas

**Consecuencias:** Lesión ocular por ingreso de cuerpo extraño, pudiendo ocasionar pérdida de la visión en forma parcial o total.

**Medidas preventivas:**

- a) Debe proveerse de antiparras, lentes o caretas faciales de seguridad, en todos aquellos trabajos donde este presente dicho riesgo, en forma espacial en: Lijado de plástico o fibra de vidrio (FRP), esmerilado de piezas de cualquier origen físico, trabajos en caliente (soldadora en todas sus formas), etc.

### Ruidos:

**Riesgos:** Exposición al ruido.

**Consecuencias:** Sordera profesional. Este es un daño irreversible y que afecta a ambos oídos.

**Medidas preventivas:**

- a) Uso obligatorio de protección auditiva adecuada, provista por la empresa, en aquellos lugares donde no es posible disminuir los decibeles del ruido.

## Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia

### Caída del mismo y distinto nivel:

**Riesgos:** Caída del mismo y distinto nivel

**Consecuencias:** Esguinces, Heridas, Fracturas, Contusiones, Lesiones Múltiples.

#### **Medidas preventivas:**

- a) Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:
- b) Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.
- c) Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.
- d) Utilizar calzado apropiado.

### Sobre esfuerzo por manejo de gran volumen y materiales pesados:

**Riesgos:** Sobre esfuerzo por manejo de gran volumen y materiales pesados

**Consecuencias:** Lesiones por sobreesfuerzos. (Lumbagos), Heridas, Fracturas.

### Clases de fuego y formas de combatirlo:

#### **Fuegos Clase A**

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

#### **Fuegos Clase B**

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

#### **Fuegos Clase C**

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por **seguridad** de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES).

#### **Fuegos Clase D**

Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

**Artículo 71º.-** Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en Fuegos Clase C (descritos en el Artículo anterior) a menos que se tenga la **seguridad** y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

**Artículo 72º.-** El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

**Artículo 73º.-** Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:

## Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia

Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda la más recta posible.

Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.

Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)

1. Todo el Personal debe informar de las situaciones inseguras al interior de la empresa a su Jefe directo o superior, a fin de proveer lo necesario para su reparación.
2. En el uso de elementos móviles como por ejemplo escalas de mano, debe cerciorarse de que estos se encuentren en buen estado debiendo tener óptimo cuidado en su completo uso (Ej. Escala de mano: usar en un ángulo de un cuarto y evitar que los apoyos inferiores estén desgastados y se corra, provocando una caída.
3. Todo Jefe o Supervisor deberá procurar cada vez que envíe a un trabajador a efectuar un trabajo en algún área donde deba subir, bajar o ingresar a espacios poco accesibles, estrechos, mal ventilados o mal iluminados exponiéndose a la acción de agentes o riesgos impredecibles, hacerlo acompañar por un Ayudante, quien podrá facilitar la labor y prestarle ayuda en caso de emergencia.
4. Cada vez que se efectúen labores que directa o indirectamente están relacionadas con electricidad, se debe cortar el suministro de un tablero general, ubicando en aquel tablero una tarjeta de No operar, o cerrar con candado.
5. Antes del inicio de una nueva faena, el Supervisor deberá analizar los riesgos y procurar un procedimiento adecuado, de no encontrarse capacitado deberá recurrir de apoyo con personal del Área Prevención de riesgos, debiendo proveer o solicitar la asignación de los elementos de protección personal respectivos.
6. Todo trabajador debe procurar cumplir las instrucciones señaladas en afiches, avisos, letreros, carteles de información y de seguridad.
7. Es obligación el denuncia inmediato de cualquier incidente o accidente, para su posterior atención e investigación, de no ser así puede ser causal para no aceptar el caso como tal (accidente) si los antecedentes aportados no son convincentes.

## TITULO 12: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19

### Artículo 74°. - Aspectos generales:

**Definición Coronavirus 2019 (Covid – 19).** es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.

**Síntomas:** Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:

- Fiebre (37,8 °C o más),
- tos,
- disnea o dificultad respiratoria,
- dolor torácico,
- odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
- mialgias o dolores musculares,
- calofríos,
- cefalea o dolor de cabeza,
- diarrea,
- pérdida brusca del olfato (anosmia)
- pérdida brusca del gusto (ageusia).

### **Clasificación casos vinculados a Covid -19**

Conforme a Resolución N° 424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20, se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

## Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia

**Caso Sospechoso**, correspondiendo a personas que deberán mantener aislamiento por 4 días, se considera caso sospechoso cuando:

1. Presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
2. Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

### **Caso Confirmado:**

Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARSCoV-2 resultó "positiva".

Corresponde aislamiento por 14 días desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presenta síntomas.

### **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.

### **Caso Probable**

Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.

No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior. Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en éste, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente.

Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.

Nota: Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:

- Aislamiento por 14 días a partir la fecha de inicio de síntomas, aún con PCR negativo.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica si corresponde.

**Contacto estrecho:** Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. 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, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, 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 mascarilla. Corresponderá aislamiento por 14 días aun con PCR negativo.

La Autoridad Sanitaria es la única que define los casos considerados como de alto riesgo (contactos estrechos) y será el Ministerio de Salud el que comunicará a Mutual de Seguridad la nómina de trabajadores contactos estrechos que considera puedan ser de origen laboral.

Nota: Estas definiciones son en base a la normativa vigente a la fecha de elaboración de este documento. Obligaciones establecidas para la empresa en materias de COVID 19

**Artículo 75°:** En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y

## Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia

proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la Empresa Corporación Privada de Desarrollo Social de Inversión Socio Económica y equipamiento, debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19", disponibles en el sitio web [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl), o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social.

Las medidas a implementar son:

1. Incluir en el informe o protocolo de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como los trabajadores.
2. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.
3. Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, un "plan de trabajo seguro", que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.
4. Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.
5. Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
6. Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
7. Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.
8. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

### **Artículo 76°.** Medidas a seguir por la empresa en caso de trabajador contagiado por COVID – 19

a) Si el trabajador confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. La empresa debería:

- Limpiar e higienizar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
- Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.
- Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria

b) Si el trabajador está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la empresa debe:

- a. Dar facilidades al trabajador afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 14 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.
- b. Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 14 días desde la fecha del último contacto con el trabajador confirmado con covid -19. Estas personas

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.

- c. Limpiar e higienizar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos. Puede ver ¿Cómo realizar aseo de superficies respecto del COVID-19?
- d. Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

### **TÍTULO 13: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO**

**Artículo 77°.** Que por Decreto Supremo N° 4 Publicado en Diario Oficial de fecha 5 de febrero del presente año 2020, del Ministerio de Salud Pública de nuestro País, se decretó una alerta sanitaria, a propósito del hecho de público conocimiento del brote de la enfermedad conocida como “nuevo Coronavirus 2019” o “Covid 19.”

Luego por Decreto Supremo N° 104 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaria del Interior, de fecha 18 de marzo de 2020, se declaró el Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe, por Calamidad Pública, en todo el Territorio Nacional.

Luego por Decreto Supremo N° 212, del 27 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud, de establecer en el N° 23 “Suspéndanse presencialmente las clases en todos los jardines infantiles y establecimientos educacionales del país, pudiendo continuar la prestación del servicio educacional de manera remota, conforme a los criterios que establezca el Ministerio de Educación, hasta el día 10 de abril de 2020.”

En atención a las circunstancias excepcionales que afectan al país (pandemia de “Coronavirus”), el Empleador decidió implementar una serie de medidas para, por una parte, asegurar la continuidad de la prestación del servicio educacional y por otra preservar las condiciones laborales de su personal, adoptando medidas de seguridad y protección de la vida y salud de la comunidad. Lo anterior, en cumplimiento del “Protocolo N° 2 Coronavirus COVID – 19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles” del Ministerio de Educación.

Que con fecha 26 de marzo del 2020, se publica en el Diario Oficial, la Ley N° 21.220 que “MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA”.

Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo

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

B. Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.

C. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

D. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas

#### **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.**

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:

- i. eliminar los riesgos;
- ii. controlar los riesgos en su fuente;
- iii. reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
- iv. proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.

E. Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:

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

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

II. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.

III. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.

IV. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.

V. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

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

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

G. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar, en la medida que sean solicitados o requeridos por el trabajador de manera escrita, en caso de proporcionar lo solicitado por el trabajador se levantara un acta de entrega firmada por trabajador y

## **Establecimiento Educativo Santa Rita de Casia**

empleador, en la cual el trabajador se compromete a devolver los equipos y elementos de protección personal cuando se deje sin efecto el contrato o anexo de teletrabajo.

H. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos, o cualquier otra práctica no compatible con hábitos saludables.

I. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

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

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

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

**Artículo 78°.** Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

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

**Artículo 79°.** Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado, y reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

**Artículo 80°.** Si se constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

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

### **TITULO 14: PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL TABACO**

**Artículo 81:** Se prohíbe fumar en todas las dependencias del Establecimiento Educacional Santa Rita Casia, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible. Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quién tenga derecho de acceso a ellos.

b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:

I. Establecimientos de educación parvulario, básica y media.

II. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores. Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.

b) Aeropuertos y Terrapuerto.

c) Teatros y cines.

d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.

e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos. g)

Dependencias de órganos del Estado.

h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego. Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) anteriores. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

### **TÍTULO 15: RIESGOS PSICOSOCIALES**

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

Artículo 82°: Los FACTORES PSICOSOCIALES en el ámbito ocupacional, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013). La empresa, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESO – ISTAS 21).

### **PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744**

Artículo 83°: (Artículo 76° de la Ley N° 16.744). La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia. 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 que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Artículo 84°: (Artículo 77° de la Ley N° 16.744). Los afiliados o sus derecho-habientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

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

**LEY 16.744, ARTÍCULO 77BIS** El trabajador o trabajadora afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador o trabajadora afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo.

Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador o trabajadora la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos.

El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

### **DECRETO SUPREMO N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

Artículo 85°: (Art. 71 D.S. N° 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

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

d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador o trabajadora accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador o trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica inmediata.

Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

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

g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 86°: (Art. 72 D.S. N° 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

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

b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o trabajadora o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

c) Si un trabajador o trabajadora manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador o trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

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

e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador o trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

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

g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 87°: (Art. 73 D.S. N° 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 91 y 92 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la Ley N° 16.744, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador o trabajadora guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

trabajador o trabajadora deberá extender la “orden de reposo Ley N° 16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador o trabajadora realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

f) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador o trabajadora accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

g) Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador o trabajadora está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

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

i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N° 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 88°: (Art. 74 D.S. N° 101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -“Base de Datos Ley N° 16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la Ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 89°: (Art. 75 D.S. N° 101). Para los efectos del artículo 58 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan. Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 90°: (Art. 76 D.S. N° 101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

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

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

c) Las Compin, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la Ley N° 16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

d) Las Compin, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.

e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compin deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las Compin deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

f) Las resoluciones que emitan las Compin y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

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

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

i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compin estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.

j) En las Compin actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.

k) De las resoluciones que dicten las Compin y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la Ley N° 16.744 y en este Reglamento.

Artículo 91°: (Art. 76 bis D.S. N° 101). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la Ley N° 16.744, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compin, según corresponda, para la revisión de su incapacidad.

En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin. En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador o trabajadora del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la Ley N° 16.744, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad.

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la Ley N° 16.744.

Artículo 92°: (Art. 77 D.S. N° 101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Artículo 122°: (Art. 78 D.S. N° 101). La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 93°: (Art. 79 D.S. N° 101). La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley N° 16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la Ley N° 16.744.

Artículo 94°: (Art. 80 D.S. N° 101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 95°: (Art. 81 D.S. N° 101). El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 96°: (Art. 82 D.S. N° 101). Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley N° 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento: Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional. La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional. La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social un listado con los nombres de todos

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

los médicos propuestos, a fin de que el Presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones. En caso que las referidas organizaciones de trabajadores y/o empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades. Artículo 97°: (Art. 83 D.S. N° 101). El abogado integrante de la Comere será designado libremente por el Presidente de la República. El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la Comere, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la Ley N° 16.744, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 98°: (Art. 84 D.S. N° 101). Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al remplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere. Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión. Los cargos de integrantes de la Comere serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

Artículo 99°: (Art. 85 D.S. N° 101). La Comere sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reúne, funcionará con los que asistan. Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la Comere deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador o trabajadora.

Artículo 100°: (Art. 86 D.S. N° 101). La Comere deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 101°: (Art. 87 D.S. N° 101). Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente. En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Artículo 102°: (Art. 88 D.S. N° 101). El Secretario de la Comere tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento. Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la Comere, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

Artículo 103°: (Art. 89 D.S. N° 101). Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 104°: (Art. 90 D.S. N° 101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere: a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes N° 16.744 y N° 16.395. 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 79° D.S. N° 101. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 105°: (Art. 91 D.S. N° 101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la Ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 106°: (Art. 92 D.S. N° 101). La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver. Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la Comere o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Artículo 107°: (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 108°: (Art. 94 D.S. N° 101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley N° 16.744 o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de esta ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

### **DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N° 40, TÍTULO VI)**

Artículo 109°: (Art. 21 y 23 del D.S. N° 40). Los empleadores tienen obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. La obligación de informar oportuna y convenientemente se deberá cumplir y registrar, a lo menos en las siguientes situaciones: nueva(s) contratación(es); transferencia(s) de cargos; nuevo(s) procedimiento(s) de trabajo y cambio(s) en el proceso productivo. Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este artículo, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

Prevención de Riesgos. Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos antes mencionados, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada. Los empleadores tienen la obligación de informar a sus trabajadores los métodos de trabajo correctos, vale decir, el modo de obrar o proceder en el trabajo, indicando cada paso a seguir y las medidas de seguridad que se deben adoptar, dejando los registros que permitan acreditar el cumplimiento de esta obligación. Sin perjuicio de lo establecido en el D.S. N° 40, Título VI, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá informarles sobre la existencia del riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo, en caso contrario deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y proceder a la evacuación de los trabajadores.

### **RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS**

Artículo 110°: La Corporación Educacional Escuela Básica y de Lenguaje Padre Pio, pone en conocimiento de sus trabajadores, la existencia de los siguientes riesgos, sus consecuencias, medidas preventivas y métodos de trabajo correcto.

- 1.- Caídas del mismo y de distinto nivel Fracturas Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, con suela de goma o antideslizante y de taco bajo. Contusiones Evite correr por pasillos y escaleras. Esguinces Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
- 2.- Sobre esfuerzos físicos Trastornos músculo esqueléticos Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa. Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo. (Leyes 20.001, 20.949, D.S. N° 63/2005)
- 3.- Golpes con o por Contusiones Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. Fracturas En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
- 4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex Heridas Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. Fracturas Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
- 5.- Contactos con energía eléctrica Quemaduras Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Tetanización Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, de inmediato desenchufarlo, dar aviso al técnico de mantenimiento. Fibrilación ventricular No recargue las instalaciones eléctricas.
- 6.- Accidentes de tránsito Lesiones de diverso tipo y gravedad Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase). Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (Ley N°18.290) y participar en cursos de manejo defensivo.
- 7.- Radiación ultravioleta por exposición solar Eritema (quemadura solar en la piel) Evitar exposición al sol, en especial en horas del mediodía. Realizar faenas bajo sombra. Envejecimiento prematuro de la piel Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente. Cáncer a la piel Se debe usar manga larga,

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición. Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

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

6 Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta.

### **RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS RIESGOS CONSECUENCIAS MEDIDAS PREVENTIVAS**

1.- Contacto con agente biológico SARS – Cov – 2 Contagio de coronavirus COVID – 19 Implementar medidas ingenieriles como barreras, pantallas entre puestos de trabajo, separación de puestos de trabajo, ventilación, entre otros.

Aplicar medidas organizacionales; tales como: teletrabajo, jornadas y turnos diferidos, horarios diferidos para colación, redistribución de puestos de trabajo, promoviendo evitar actividades presenciales y el contacto físico al saludar o despedirse. Implementar control de temperatura al ingreso del recinto y declaración de salud, entre otras.

Implementar medidas operacionales, tales como: Promover el distanciamiento físico, mantener una separación de al menos un metro de distancia, establecer circulación del personal diferenciados, implementar programa de limpieza y desinfección diario (de los puestos de trabajo, espacios comunes, baños, y de las herramientas), promover uso de herramientas de uso personal, capacitar permanentemente al personal respecto técnicas de lavado de manos, promover uso de toallitas de mano que contengan al menos un 70% de alcohol en el caso de ausencia de agua y jabón, buenos hábitos respiratorios, uso de protección personal, evitar usos de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de compañeros de labores, entre otros.

Aplicar “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID 19 del MINSAL: Aplicar Protocolos Sanitarios que definen el Manejo y Prevención ante COVID-19 establecidos por el Gobierno de Chile que incluye las medidas obligatorias determinadas por la Resolución N° 591 del Ministerio de Salud, de fecha 23 de julio de 2020.

### **RIESGOS PSICOSOCIALES RIESGOS CONSECUENCIAS MEDIDAS PREVENTIVAS**

1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de

## **Establecimiento Educativo Santa Rita de Casia**

incidentes y accidentes dentro del trabajo Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de Mutual de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud. Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.

2.- Salud Psicológica Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales. El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.

3.- Salud Física A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce: Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales).

### **TÍTULO 16: DE LAS SANCIONES**

Artículo 111°: El trabajador o trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

De la aplicación de la sanción con multa, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda. Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador o trabajadora, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N° 16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

### **TÍTULO 17: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 112°: El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia a las Organizaciones Sindicales, al Delegado del Personal y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en la empresa. Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744. Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los

## **Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia**

cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

### **COMPROBANTE DE RECEPCIÓN**

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SANTA RITA DE CASIA, CORPORACIÓN PRIVADA DE DESARROLLO SOCIAL DE INVERSIÓN SOCIO ECONOMICA Y EQUIPAMIENTO COMUNITARIO.**

Yo, \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia de acuerdo a lo establecido en el artículo N°156 inciso N°2 del Código del Trabajo, artículo N°14 del Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

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

\_\_\_\_\_  
Nombre Firma del Trabajador

(El trabajador debe escribir de su puño y letra).